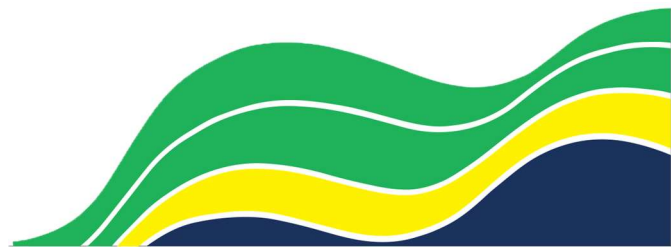




PROJETO BÁSICO:

Quarta Prorrogação de Prazo do Contrato nº 004/2019 de Prestação de Serviço de Informática (Cadastro de Pagamento de Pessoal – CFPP), celebrado entre o Estado do Amazonas, por intermédio da Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias – SNPH e a PRODAM – Processamento de Dados do Amazonas S.A.





1. DADOS DA INSTITUIÇÃO:

Órgão/Entidade Proponente:			
Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias - SNPH.		CNPJ: 01.253.690/0001-53	
ENDEREÇO: Rua Sagrado Coração de Jesus, 229-261 – IP4 do São Raimundo			
CIDADE: Manaus	UF: AM	CEP: 69.059-050	Bairro: São Raimundo

2. OBJETO:

O presente Projeto Básico (PB) tem como objeto a **quarta prorrogação de prazo** do Contrato nº 004/2019 de Prestação de Serviço de Informática (Cadastro de Pagamento de Pessoal – CFPP) para atender as necessidades da Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias - SNPH, por meio de dispensa de licitação (RDL nº 004/2019 – SNPH, no qual originou o contrato primitivo).

O mesmo terá renovado a sua vigência sem proposição de reajuste, conforme DIRAF 187, datada de 11 de maio do ano em curso, permanecendo o valor global de R\$ 30.695,88 (trinta mil, seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta e oito centavos) em 12 parcelas mensais de R\$ 2.557,99 (dois mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e noventa e nove centavos).

3. JUSTIFICATIVA:

O serviço visado constitui-se como de natureza contínua – serviço de informática de implantação e processamento do sistema CFPP (Cadastro e folha de Pagamento de Pessoal, sendo, portanto, essencial para gestão de pessoal da Administração Pública Estadual, in casu, a Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias – SNPH.





4. DETALHAMENTO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática (prestação de serviços de processamento do sistema de cadastro e folha de pagamento de pessoal – CFPP), conforme especificações e condições a seguir:

4.1. Pré-cadastramento do colaborador para determinação de sua matrícula única.

4.2. Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo:

- Dados pessoais e funcionais;
- Imagens e documentos digitalizados por servidor (fotos, documentos pessoais, documentos funcionais);
- Impressões digitais;
- Relotação;
- Disposição;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Vale transporte;
- Vínculos trabalhistas;
- Verificação de acúmulo de cargos.

4.3. Cadastro e controle de Dependentes do colaborador:

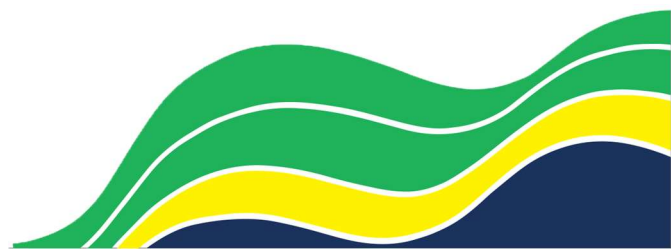
- Dados pessoais;
- Controla o limite de idade;
- Controla o vínculo com mais de um colaborador.

4.4. Beneficiários de Pensão Alimentícia:

- Manutenção de dados pessoais e de pagamento;
- Manutenção dos valores a serem pagos.

4.5. Folha de Pagamento:

- Controle do fluxo de execução da folha:

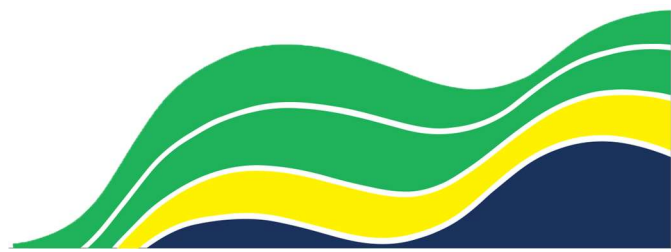




- ✓ Entrada descentralizada pelo RH do órgão;
- ✓ Avaliação e homologação pelo órgão autorizador;
- ✓ Controle de prazos de cadastramento de informações;
- ✓ Autorização automática para processamento da folha.
- Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, 13º Salário, gratificação);
- Cálculo automático de ganhos/descontos legais;
- Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do cliente;
- Tabela de ganhos/descontos do órgão gerada a partir de uma tabela geral, permitindo padronização de códigos;
- Tabela de ganhos/descontos parametrizável por cliente;
- Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;
- Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;
- Controla aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;
- Pagamento por: conta corrente e relação nominal;
- Atualização em massa de ganhos/descontos;
- Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até 2º nível) de um órgão;
- Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- Recebimento de mídia de consignações;
- Controle de pagamento de PIS-PASEP em folha;
- Acesso à ficha financeira do servidor; e
- Controle de teto constitucional em tempo real.

4.6. Auditoria

- Consulta de divergência de ganhos e descontos;
- Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;
- Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.





4.7. Armazenamento da ficha financeira do ano corrente a até 05 (cinco) anos anteriores. Os custos da disponibilização de dados da ficha financeira de outros anos, que não os citados neste item, correrão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço.

4.8. Controle PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração).

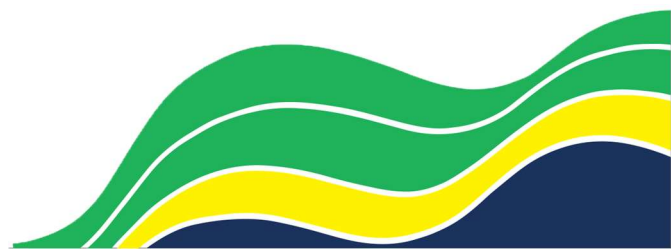
4.9. Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF).

4.10. Realização de consultas ao/por:

- Colaborador;
- Dependentes;
- Dados financeiros;
- Ficha financeira;
- Dados da RAIS;
- Beneficiários de pensão;
- Previsão de contracheque;
- Espelho on-line.

4.11. Geração de informações para o e-Social

- Processos Administrativos Judiciais;
- Comunicação de acidente de trabalho;
- Afastamento temporário;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Horário/turnos de trabalho;
- Estabilidade;
- Condição diferenciada de trabalho;
- Aviso prévio;
- Desligamento;
- Trabalho sem vínculo.





4.12. Relatórios Normais: O sistema emitirá regularmente.

4.12.1. Junto à Folha:

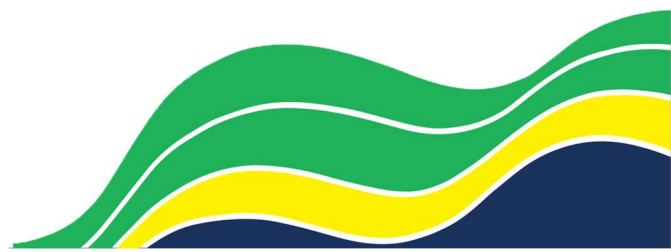
- 31 - Relação Geral (Folha de Pagamento);
- 33 - Resumo da Folha;
- 34 - Relação de Crédito Bancário;
- 35 - Relação para Pagamento;
- 42 - Relação de Ganhos/Descontos;
- 44 - Ganhos/Descontos Cadastrados;
- 51 - Funcionários com Adicionais a Completar;
- 61 - Contracheque;
- 62 - Boletim Financeiro;
- 64 - Relação do FGTS;
- 12 - Dependentes a serem excluídos;
- 13 - Dependentes Excluídos.

4.12.2 Geração de arquivo SEFIP.

4.13. Relatórios Opcionais: opcionalmente o cliente poderá solicitar a emissão dos relatórios abaixo, pagando adicionalmente pelos mesmos, de acordo com o número de servidores consultados na geração do relatório.

4.13.1. Emitidos junto com a Folha:

- 01 - Relação de Colaboradores;
- 08 - Demonstrativo Sintético;
- 09 - Resumo Sintético;
- 11 - Relação de colaboradores por Centro de Custo;
- 14 - Servidores com situação Vencida;
- 15 - Servidores com situação a Vencer;
- 16 - Servidores com Disposição Vencida;
- 17 - Servidores com Disposição a Vencer;
- 18 - Relação de Dependentes;
- 19 - Relação de Herdeiros;

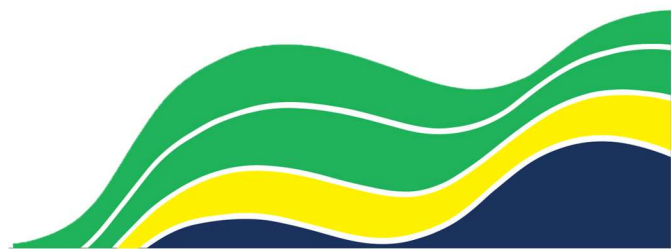




- 20 - Relação de Frequência;
- 21 - Etiquetas para Atualização da Carteira Profissional;
- 22 - Relação de Aniversariantes;
- 23 - Resumo Mensal da Folha;
- 36 - Pagamento Cédula;
- 37 - Resumo dos Líquidos;
- 39 - Crédito Bancário Agendado Automático;
- 40 - Relação para Imposto de Renda;
- 41 - Contribuição Sindical;
- 46 - Mapa Escala Férias;
- 48 - Funcionários com Férias a Vencer;
- 49 - Relação de Pensões Alimentícias;
- 52 - Resumo Comparativo;
- 53 - Resumo para Faturamento;
- 54 - Resumo dos Pagamentos;
- 56 - Relação das Consignações;
- 57 - Resumo dos Eventos;
- 58 - Recibo das Pensões Alimentícias;
- 59 - Dados Acumulados ou Complementares;
- 60 - Contracheque Endereço;
- 66 - Crítica da Rotina Anual;
- 79 - Desconto de Consignações;
- 80 - Listagem de Remessa;
- 81 - Crítica do Movimento;
- 83 - Espelho do Movimento;
- 92 - Rel. Funcionários em Ordem Alfabética;
- 93 - Rel. Funcionários por Lotação;
- 95 - Demonstrativo Sintético por Funcionário.

4.13.2. Por solicitação eventual:

- 02 - Relação de Funcionários por Ordem Alfabética;





- 03 - Relação por Acúmulo de Cargos;
- 04 - Ficha Cadastral;
- 05 - Ficha dos Dependentes;
- 06 - Ficha dos Beneficiários de Pensão;
- 07 - Ficha dos Dados dos Herdeiros;
- 43 - Ficha Financeira.

4.14. Relatórios Anuais: Emitidos regularmente por ocasião da execução das Rotinas anuais.

- 45 – Cédula C;
- 47 – DIRF Anual;
- 65 – RAIS.

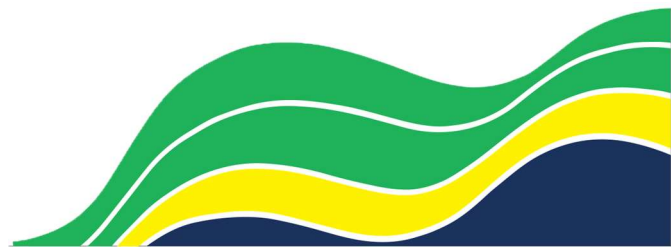
4.14.1 – Geração do Manual de Normas de Arquivos Digitais.

4.15. Repositório de arquivos (.pdf, .xls e .txt) gerados pelo sistema na opção de relatórios, para acesso do usuário quando necessário.

4.16. Integração com as informações do Diário Oficial do Estado, quando solicitado, para apoio a gestão funcional e financeira do servidor, de acordo com informações oficiais publicadas. Esse item deverá ser tratado em separado, pois demanda negociações com a Imprensa Oficial do Estado.

4.17. Consulta a informações contidas em Documentos Institucionais cadastrados no sistema, servindo de apoio e rastreabilidade na gestão funcional e financeira do servidor.

4.18. Relatórios Extras: o cliente poderá solicitar a emissão de relatórios extras, não previstos dentre os acima, que serão faturados à parte, conforme item 6.1. Entenda-se como relatório extra, apenas a extração de informações anteriormente existentes nas bases de dados do sistema e/ou a impressão das mesmas, não estando aí envolvido nenhum processo de atualização de dados.





4.19. Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement)

Fornecer disponibilidade de 99% não incluindo interrupções e mudanças programadas durante o período a partir de 12:00 horas do sábado a 00:00 de domingo, que deverá ser aprovada pelo cliente.

- ✓ O serviço será considerado indisponível quando:

A partir do início de uma interrupção registrada no centro de atendimento/supervisão da CONTRATADA ou a partir da comunicação de interrupção, feita pela CONTRATANTE, até o restabelecimento do serviço às condições normais de operação e a respectiva informação à CONTRATANTE;

- ✓ A disponibilidade do serviço será calculada, para um período de 1 (um) mês, através da seguinte fórmula:

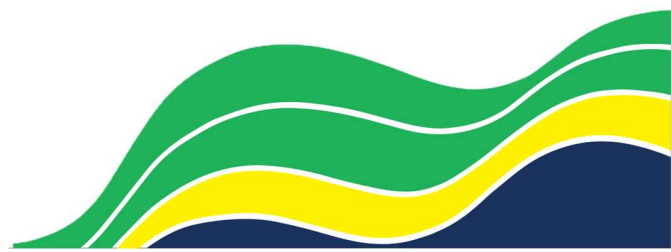
$D = \frac{T_0 - T_i}{T_o} \times 100$	<p>Onde:</p> <p>D = disponibilidade;</p> <p>To = período de operação 1 (um) mês, em minutos;</p> <p>Ti = tempo total de indisponibilidade do circuito de acesso, ocorrida no período de operação 1 (um) mês, em minutos.</p>
--	--

No cálculo de disponibilidade, não serão consideradas as interrupções programadas e aquelas de responsabilidade da CONTRATANTE.

Abaixo estão melhores descritos a título de convenção para o Acordo de Nível de Serviço (SLA), os níveis de prioridade e regime de atendimento:

a) Níveis de Prioridade

Criticidade	Descrição
-------------	-----------





1 (CRÍTICA)	O serviço em garantia está fora de operação, há um impacto crítico nas operações dos negócios. Plataforma de serviço parada impactando diretamente grande parte dos usuários críticos do serviço.
2 (ALTA)	O serviço em garantia está fora de operação, há um impacto crítico nas operações dos negócios. Plataforma de serviço não impactando diretamente grande parte dos usuários críticos do serviço.
3 (MÉDIA)	O serviço em garantia está fora de operação, não há um impacto crítico nas operações dos negócios. Plataforma de serviço não impactando diretamente grande parte dos usuários críticos do serviço.
4 (BAIXA)	O serviço em garantia está degradado, ou aspectos significativos das operações do negócio sofreram impactos negativos pela <i>performance</i> inadequada. Plataforma de serviços parcialmente comprometida.
5 (MUITO BAIXA)	A <i>performance</i> operacional do serviço está prejudicada, mas todos os serviços continuam em funcionamento. O problema tem pouco ou nenhum impacto na operação do sistema, sem quebra de funcionalidade ou de operação.

b) Regime de Atendimento

Prioridade	Atendimento Nível 1	Central de Monitoramento	Atendimento Nível 2	Atendimento Nível 3	Solução
1 (CRÍTICA)	24x7	24x7	8x5	8x5	Até 4 horas
2 (ALTA)	24x7	24x7	8x5	8x5	Até 8 horas
3 (MÉDIA)	24x7	24x7	8x5	8x5	Até 48 horas





4 (BAIXA)	24x7	24x7	8x5	8x5	Até 4 dias úteis
5 (MUITO BAIXA)	24x7	24x7	8x5	8x5	Até 7 dias úteis

5. PRAZO:

5.1. 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo haver prorrogação de acordo com o art. 57º, II da Lei nº 8.666/93.

5.2. Os serviços ora contratados serão realizados sob o regime de empreitada por preço global.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

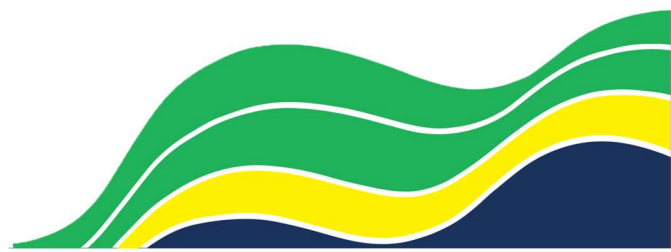
6.1. Prestar o fornecimento, objeto deste Projeto Básico, obedecendo aos prazos nele previsto sem prejuízo de sua responsabilidade perante os órgãos fiscalizadores sobre danos que causar a terceiros, decorrentes de matérias técnicas sob sua responsabilidade;

6.2. Cumprir fielmente o contrato, de modo que o fornecimento se realize com qualidade e eficácia, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

6.3. Cumprir rigorosamente as condições constantes deste Projeto Básico;

6.4. Efetuar os pagamentos de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, além de despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento previsto no Projeto Básico;

6.5. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução do fornecimento;





6.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano causado a SNPH, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da contratada, em decorrência da realização do serviço, objeto desta RDL, não cabendo a SNPH, em nenhuma hipótese, responsabilizar-se por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes;

6.7. Disponibilizar ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução do serviço, sendo a compra e guarda destes de sua inteira responsabilidade;

6.8. Atender imediatamente as determinações do representante da fiscalização da SNPH com vista a corrigir defeitos observados na execução do Serviço;

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1. Dar a Contratada as condições necessárias à execução do serviço;

7.2. Notificar a Contratada por qualquer irregularidade constatada pela fiscalização da SNPH na execução do serviço.

7.3. Providenciar o pagamento dos serviços fornecidos, nos termos deste Projeto Básico.

7.4. Efetuar o pagamento da Contratada, conforme cronograma de pagamento da SEFAZ, mediante depósito bancário em conta no Bradesco, após a realização dos serviços, desde que estes estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo;

7.5. Juntamente com a Nota Fiscal dos materiais fornecidos, a Contratada deverá apresentar comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social e com o FGTS.





7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da SNPH especialmente designado pela Administração.

8. DA PROPOSTA:

8.1. Os interessados, em todo e qualquer preço unitário de suas propostas, deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços, tais como: material de consumo, seguros, impostos, taxas, encargos, transporte ao local do fornecimento e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação, constituindo, assim, a única remuneração pelos fornecimentos contratados.

8.2. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SNPH não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

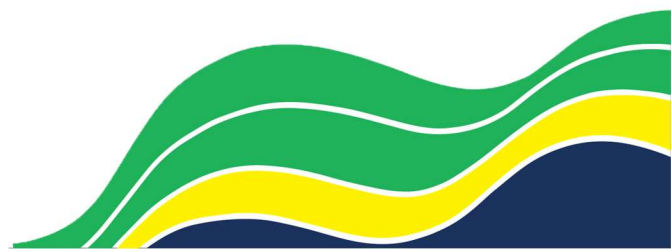
9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Além da habilitação jurídica, comprovante de regularidade fiscal, qualificação econômica e financeira, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, os licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a mesma já executou ou executa serviços compatíveis com o objeto deste Projeto Básico, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

9.2. A empresa deve estar cadastrada e regularizada no sistema “e-compras” do Governo do Estado do Amazonas.

10. PLANO DE APLICAÇÃO:

UG	Programa de Trabalho	Fonte	Elemento de Despesa	Valor GLOBAL Total – R\$
25203	Ver nota de dotação			R\$ 30.695,88





11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

FORMA DE PAGAMENTO (Empenho = parcelas mensais)	VIGENCIA
12 parcelas (mensais) = R\$ 2.557,99	02/08/2022 à 02/08/2023

- O valor a ser empenhado no exercício corrente será de R\$ 12.789,95 (doze mil, setecentos e oitenta e nove reais e noventa e cinco centavos).
- Restando para o exercício vindouro a quantia de R\$ 17.905,93 (dezessete mil, novecentos e cinco reais e noventa e três centavos).

12. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE:

Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e legislação em vigor.

13. Assinaturas:

Solicitante: IDERLAN VALE RODRIGUES Chefe do Departamento. Administrativo Financeiro De Acordo: RAPHAEL DOS SANTOS MARINHO Diretor Administrativo-Financeiro	Despacho do Ordenador de Despesa: (X) Aprovado () Não Aprovado JORGE DE ALMEIDA BARROSO Diretor-Presidente Manaus/Am, 17 de julho de 2023.
--	---

