



**MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO**

DISPENSA Nº 005/2023 – SEMAD

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021, 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

O MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA, inscrito no CNPJ 07.000.268.0001-72, com Sede na Av. Santa Luzia, s/nº, Parque das Nações, Cep 65.930-000, Açailândia – MA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, torna público que realizara DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO UNITÁRIO, nos termos do Artigo nº 75, inciso II da lei 14.133/2021 e DECRETO MUNICIPAL Nº 148 DE 24/08/2022 e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critério e procedimentos a seguir definidos , objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

DIA: 11/08/2023 as 18:00h

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

administracao@acailandia.ma.gov.br

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de pessoa(s) jurídica(s) visando locação de software de recursos humanos (sistema de folha de pagamento) e recibo de vencimento on-line, para atender as necessidades da Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Açailândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

1.2 Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL





MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

2. DA DESCRIÇÃO

2.1 Acesso

2.1.1 Número de usuários, vidas ativas e empregadores ilimitados.

2.2 Módulos liberados para o grupo Sistema de Folha de Pagamento:

2.2.1 Cadastramento de empresa e usuário com permissão de acesso por perfil;

2.2.2 Senha de acesso criptografada;

2.2.3 Configuração de layout de relatório;

2.2.4 Padronização das telas de manutenção, calculo e relatórios;

2.2.5 Configuração de credito bancário;

2.2.6 Configuração e inclusão de bases de cálculo;

2.2.7 Parametrização de pagamentos de adicionais;

2.2.8 Configuração dos dados cadastrais do trabalhador;

2.2.9 Assistente para inclusão de eventos;

2.2.10 Geração de declarações ao INSS, CAT e PPP;

2.2.11 Registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;

2.2.12 Cálculo da folha mensal de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial e recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;

2.2.13 Calculo de Folha complementar;

2.2.14 Adiantamento e fechamento do 13º salário;

2.2.15 Rescisão normal e complementar;

2.2.16 Impressão do recibo de pagamento;

2.2.17 Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;

2.2.18 Relação da previdência, IRRF e FGTS;





MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

2.2.19 Geração de arquivos conforme layout para TCE – MA, SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, eSocial exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;

2.2.20 Relação de trabalhadores por eventos;

2.2.21 Impressão de relatórios para o Tribunal de Contas;

2.2.22 Controle de PIS/PASEP;

2.2.23 Emissão de etiquetas personalizadas;

2.2.24 Gerador de relatórios;

2.2.25 Gerador de arquivos para o portal da transparência;

2.2.26 Informe de rendimentos;

2.2.27 Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc.;

2.2.28 Cálculo e controle de margem consignável;

2.2.29 Criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;

2.2.30 Criação de layout de importação de valores eventuais;

2.2.31 Criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;

2.2.32 Controle e execução de atos de pessoal.

2.3 Módulos liberados para o grupo Recibo de Vencimento On-line:

2.3.1 Acesso ao sistema web;

2.3.2 Cadastramento e alteração de senha de acesso;

2.3.3 Emissão de contracheques por período;

2.3.4 Emissão da declaração de rendimentos;

2.3.5 Confirmação de autenticidade do contracheque on-line.

2.4 Suporte Técnico:





MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

2.4.1 Incluso suporte técnico operacional de segunda a sexta feira das 8h às 17h para os clientes.

2.5 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observadas as exigências contidas neste aviso de contratação direta e seus anexos quanto às especificações do objeto.

3. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

3.1 A presente Dispensa ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) dias úteis, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: administracao@acailandia.ma.gov.br, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

3.1.1 Limite para apresentação da proposta de preços: 11/04/2023 às 18:00h

3.2 Habilitação Jurídica e fiscal:

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.2.2 Contrato Social em vigor (consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, estatuto social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedade civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu, certificado da condição de microempreendedor Individual – MEI;

3.2.3 Regularidade para com a fazenda federal – certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da união;

3.2.4 Certidão de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;





MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

3.2.5 Certidão negativa de débito do Município sede da Empresa (CND Municipal);

3.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

3.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

3.2.8 Cópia de Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

3.2.9 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (ANEXO III);

3.3 Proposta de preço:

3.3.1 A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no anexo II.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentaria própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Açailândia, para o exercício de 2023.

ÓRGÃO: 10 – PREFEITURA DE AÇAILÂNDIA
UNIDADE: 06 – Secretaria Municipal de Administração
AÇÃO: 04.122.0003.2-142
PROJETO/ATIVIDADE: Manutenção e funcionamento da Secretaria Municipal de Administração
NAT. DA DESPESA: SALDO DA DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSO: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
SALDO DA DOTAÇÃO: R\$ 95.000,00 (Noventa e cinco mil reais)
FONTE DE RECURSO: 500 – Recursos não Vinculados de Impostos





MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA (MA)
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 5.1 Poderá o Município revogar o presente aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 5.2 O Município deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 5.3 A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 5.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Açailândia – MA, 08 de agosto de 2023.

Assinado Eletronicamente
VERA ALVES CARVALHO
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 002/2021 – GAB

