PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020
EDITAL N°. 0001/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 0052/2019
INTERESSADO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

O Instituto de Previdência do Município de Paraibuna torna público que, devidamente autorizado pelo Senhor Presidente Interino, realizar-se-á no **dia 22 de janeiro de 2020, ás 09:00 (nove) horas**, na sala de Reuniões – Prédio do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, localizado na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, N°. 322, Centro, Paraibuna/SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o N°. 0001/2020, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

A presente licitação será regida pelas normas da Lei Federal N°. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei Federal N°. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal Complementar N°. 123/2006 e Lei Municipal Complementar N°. 0032 de 29 de junho de 2011.

I - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com as especificações e demais disposições do **Anexo V**.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas especializadas no ramo, que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não serão admitidas à licitação as pessoas jurídicas declaradas inidôneas, pela Administração Direta ou Indireta, (inclusive Fundações), nos níveis federal, estadual ou municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, assim como aqueles que tenham grau de parentesco em linha reta ou colateral até terceiro grau.

PARÁGRAFO QUARTO – Os interessados em adquirir cópia deste edital, poderão fazê-lo mediante solicitação via e-mail pelo endereço ipmparaibuna@bol.com.br não se comprometendo o Instituto em eventuais perdas ou extravios ou ainda na sede do Instituto.

PARÁGRAFO QUINTO – Para fins de consulta e conhecimento dos interessados, cópia integral deste edital e anexos permanecerá afixada no quadro de avisos localizado na sede

do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna e no site do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

PARÁGRAFO SÉXTO – As empresas que desejarem participar deste certame, deverão se credenciar, no início da licitação, nos termos do item III deste edital.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Estará assegurado o tratamento diferenciado e favorecido as microempresas ou empresas de pequeno porte, devidamente enquadradas aos comandos do artigo 3º da Lei Complementar N°. 123/2006, desde que não estejam inclusas nas vedações previstas no § 4º do mesmo artigo.

PARÁGRAFO OITAVO – As empresas que pretenderem se utilizar dos benefícios previstos no parágrafo sexto, deste item, deverão se manifestar e apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração conforme **Anexo VII**, ou declaração emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, ou ainda declaração de próprio punho, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

PARÁGRAFO NONO – As licitantes interessadas deverão efetuar vistoria da infraestrutura (rede, máquinas (estações), servidores (dados e aplicação) junto às dependências do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, através de visita técnica que poderá ser realizada até um dia útil anterior à data da abertura do Pregão, com prévio agendamento, através do telefone (12) 3974-0110 ou por e-mail ipmparaibuna@bol.com.br, ou ainda, pessoalmente das 9:00 horas as 16:00 horas, na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, N°. 322, Centro, Paraibuna/SP.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Após as visitas serão fornecidos os atestados de visita técnica a serem apresentados no envelope de habilitação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/representem aplicativos de terceiros, desde que expressamente autorizadas pela proprietária, cujo documento deverá ser anexado ao envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos em acordo com as exigências legais.

III – DO CREDENCIAMENTO

O representante legal da licitante, ou seu procurador, deverá apresentar-se ao Pregoeiro, para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido de sua carteira de identidade, documento credencial e declaração referente ao **Anexo II**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Considera-se como representante legal a pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social ou documento equivalente os quais deverão ser apresentados fora dos envelopes.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Entende-se por documento credencial o estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, em decorrência de tal investidura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O documento credencial deverá ser apresentado fora dos envelopes e conferir plenos poderes ao credenciado para formular lances verbais, negociar

preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar, em nome da licitante, todos os atos pertinentes a este Pregão.

PARÁGRAFO QUARTO – No caso da licitante ser representada por procurador, este, além dos documentos previstos no *caput* deste item, deverá apresentar **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, conforme modelo (**Anexo IV**)**,** que lhe conferirá os poderes estabelecidos no parágrafo anterior, e deverá ser apresentada fora dos envelopes.

PARÁGRAFO QUINTO – Cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) licitante. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta Comercial" ou "Habilitação" relativos a este Pregão.

PARÁGRAFO SEXTO – Uma vez entregues todas as credenciais e o pregoeiro declarar encerrado o credenciamento, não será permitida a participação de licitantes retardatárias.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Não serão aceitas propostas de pessoas não credenciadas.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A documentação e a proposta deverão estar contidas em envelopes distintos, opacos, fechados de forma indevassável, assinados em seus fechos pelo concorrente e contendo, nos seus anversos, a modalidade e número de ordem/ano desta licitação, bem como a identificação do proponente, conforme abaixo:

ENVELOPE A – PROPOSTA COMERCIAL **PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020** **PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 0052/2019** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO **PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020** **PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 0052/2019** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não será admitido o encaminhamento de proposta via fac-símile, por meio eletrônico ou similar.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificações de preços ou condições.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "A"- PROPOSTA COMERCIAL

O Envelope "A" deverá conter a proposta comercial, cujo modelo encontra-se no **Anexo V**. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em única via, datilografada ou processada em computador, sem rasuras, emendas, borrões, com identificação da Empresa proponente, assinada por seu representante legal, redigida em Português, salvo expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico, com a indicação do número desta licitação, a identificação e o endereço completo da proponente e a qualificação do signatário contendo o **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, dela constando obrigatoriamente:

a) Valor dos serviços por item e total, em numeral, cotado em moeda nacional corrente;

b) Declaração firmada pelo representante legal da proponente, de que todas as condições necessárias ao início dos serviços, até o terceiro dia útil subsequente ao da assinatura do contrato;
c) Marca do produto cotado (fabricante ou nome comercial);
d) Condições de Pagamento: conforme item XVIII do Edital;
e) Prazo de validade da proposta, o qual deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Eventuais equívocos formais na formulação da proposta que puderem ser sanados, sem comprometimento, por simples diligência, a critério do Pregoeiro, não serão motivos para desclassificação.
PARÁGRAFO SEGUNDO – O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificações, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações emitidas de maneira incorreta ou incompleta deste Pregão Presencial, sujeitando-se às penalidades legais.
PARÁGRAFO TERCEIRO – A proposta deverá referir-se ao objeto especificado, sendo vedada a apresentação de preços opcionais. No preço deverão estar incluídas todas as despesas com tributos, impostos, mobilização, desmobilização, deslocamentos e outras necessárias à plena execução do objeto licitado, não merecendo, quaisquer delas, ressarcimento ou reembolso por parte do órgão licitante, caso não inclusas na proposta.
PARÁGRAFO QUARTO – A apresentação da proposta, por parte da empresa concorrente, significa pleno conhecimento e integral concordância com os itens e condições fixadas neste edital e total sujeição à legislação pertinente.
PARÁGRAFO QUINTO - Não serão consideradas propostas com oferta de vantagens não prevista neste Edital.
PARÁGRAFO SEXTO - Será solicitado ao vencedor deste certame a apresentação de nova proposta, para fins de controle, com valores individualizados por sistema contratado.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “B” – HABILITAÇÃO

O Envelope “B” deverá conter a seguinte documentação concernente à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista da Licitante concorrente:
a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhamento de documentos de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
b) Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;
c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

e) Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
f) Certidão de Regularidade junto à Justiça do Trabalho nos termos da Lei N°. 12.440 de 07 de julho de 2011;
g) Atestado de fornecimento anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível na proporção não inferior a 50% (cinquenta por cento), em termos de qualidade e quantidade com o objeto da presente licitação, podendo ser composto pela soma de atestados, conforme Súmula N° 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
h) Atestado de Visita Técnica;
i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
j) A comprovação de boa situação financeira será feita de forma objetiva, através do cálculo apresentado pelo licitante, devidamente assinado pelo contador responsável, conforme:

1) **Liquidez Corrente:** Ativo Circulante ≥ 1,00
Passivo Circulante

2) **Liquidez Geral:** Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo ≥ 1,00
Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo

k) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.
l) Documento de comprovação de propriedade dos sistemas ofertados, ou similar, de acordo com o artigo 9º da Lei 9609/1998.
m) Declaração firmada pelo representante legal da concorrente de que não está impedida de contratar com a Administração Pública, não foi declarada inidônea pelo Poder Público, e de que não possui, dentre os sócios proprietários, titulares de mandato eletivo, conforme dispõe a Lei Federal 8.666/93 **(A)** e que a proponente não tem, em seu quadro funcional, menor de 18(dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16(dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14(quatorze) anos, e que se encontra de acordo com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis **(B)** - **(Anexo III)**;
n) Nome, CPF, RG e cargo que ocupa na empresa, da pessoa que deverá assinar o Contrato **(Anexo VIII)**. Quando não se tratar do seu representante legal, nos termos do

contrato social, além da documentação citada, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo. A não apresentação da documentação referente a este subitem, não inabilitará a licitante, ficando facultado ao Município utilizar-se do nome do representante legal da empresa, constante do contrato social.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os documentos deverão ser apresentados com o prazo de validade em vigor. Certidões ou certificados que não contenham prazo de validade, somente serão aceitos se expedidos com, no máximo, 90 (noventa) dias de antecedência da data designada para abertura das propostas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os documentos de habilitação deverão ser apresentados por processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial, podendo, a critério do Pregoeiro, ser exigida a apresentação de seus originais, para confronto com as cópias oferecidas, sendo facultado ao Pregoeiro diligenciar para constatação da autenticidade de cada documento.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A veracidade dos documentos obtidos por meio eletrônico poderá ser confirmada pela Equipe de Apoio através de consulta à internet, diretamente nos respectivos sites.

PARÁGRAFO QUARTO – A ausência de documentos de habilitação, ou sua apresentação em desacordo com o previsto neste item, exceto o que se refere à alínea **n)**, inabilitará a proponente. Quaisquer dos documentos mencionados não poderão ser substituídos por nenhum tipo de protocolo.

PARÁGRAFO QUINTO – A inabilitação da licitante importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

VII – DOS PRAZOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

A licitante interessada em participar da presente licitação deverá apresentar seus envelopes na Sala de Reuniões, situado no Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, com endereço à na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, N°. 322, Centro, Paraibuna/SP, as **09:00 (nove) horas do dia 22 de janeiro de 2020**, momento em que se inicia o credenciamento.

PARAGRAFO PRIMEIRO – Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatária e em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

PARAGRÁFO SEGUNDO – Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes que o desejarem.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro, e serão abertos após análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação à ofertante da proposta de menor valor.

PARÁGRAFO QUARTO – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

PARÁGRAFO QUINTO – Não havendo no mínimo três propostas nas condições previstas acima, serão classificadas as três propostas de menor valor apresentadas.

VIII – DOS LANCES VERBAIS

Uma vez classificadas as propostas o Pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação, mediante lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos a partir dos autores da proposta de menor valor, conforme preceitua o artigo 4º, inciso VIII, da Lei 10.520/2002. Poderão participar o autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela, observando-se sempre, o preço de referência já cotado pelo Instituto de Previdência do Município de Paraibuna e o mandamento do inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A etapa de lances verbais terá sua duração até que somente um lance permaneça como o de MENOR PREÇO, permanecendo os demais classificados conforme a ordem crescente. Nesse caso o pregoeiro decidirá pela aceitabilidade da proposta vencedora, sempre motivadamente, podendo, inclusive, buscar um preço mais baixo junto ao vencedor, sempre com registro em ata.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O intervalo mínimo de valor para cada lance será R$ 50,00 (cinquenta reais) sobre o valor total do lote único.

a) A licitante que se abstiver, estará inapta para continuar a oferecer lances nas rodadas seguintes, sendo que sua última oferta deverá ser considerada quando da classificação.

b) Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances.

c) Será permitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item anterior.

d) Em caso de empate, a classificação da ordem para a oferta de lances far-se-á por sorteio, realizado na mesma sessão, perante os presentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os representantes das licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de telefones celulares, ou outros meios de comunicação, desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão.

PARÁGRAFO QUARTO - Sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, entregará ao Pregoeiro a declaração conforme parágrafo sétimo do item II deste Edital.

PARÁGRAFO QUINTO - Deverá o pregoeiro informar, se houver a presença de licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, consistente na postergação da comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior e direito de preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, de conformidade com a legislação vigente.

PARÁGRAFO SEXTO - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

IX – JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

A) Análise da aceitabilidade das propostas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, compreenderá o exame:

a) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do Pregão e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope "A";

b) Que ofertarem preços irrisórios, manifestadamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

B) Análise da habilitação das licitantes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Uma vez classificadas e ordenadas às propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação das licitantes.

a) O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

b) Constatando-se o atendimento dos requisitos de habilitação, a licitante será declarada vencedora.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se a sua autora não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação da autora da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e sua autora atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, a licitante declarada vencedora do(s) item(ns).

a) Uma vez proclamada(s) a(s) vencedora(s), o pregoeiro poderá negociar com esta(s), melhores condições para a contratação, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

b) Se o resultado proclamado não for aceito e alguma licitante manifestar, imediatamente, a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido a licitante o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se às demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e a homologação de certame.

X – RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes,

as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, assim como quaisquer outras ocorrências da sessão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto desta licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A licitante vencedora, ao término da sessão, deverá apresentar nova proposta formal (escrita), com o valor obtido após os lances verbais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor, e homologação.

PARÁGRAFO QUARTO – O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e afixado no Quadro de Avisos do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, para conhecimento geral.

XI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para perfeita consecução do presente objeto, durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Informará, sempre que solicitada, o andamento da prestação dos serviços, possibilitando um perfeito acompanhamento de seu desenvolvimento, bem como facilitará a fiscalização da execução do objeto contratado, em qualquer dia e horário, prestando todos os esclarecimentos devidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Responsabilizar-se-á, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. Também correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas com viagens, passagens, combustível, pedágio, refeições, hospedagem e tudo o mais necessário à mobilização de pessoal para perfeita execução do objeto contratado, exceto nos casos expressamente previstos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Manter-se-á, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO – Informará à Administração Pública a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços contratado, no todo ou em parte, observados os prazos fixados, inclusive quanto às medidas a serem tomadas visando à imediata correção da situação, de forma que não ocorra solução de continuidade execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUINTO – Deverá reparar, às suas expensas, os objetos rejeitados pela Administração Pública, que forem fornecidos em desacordo com as especificações do edital, normas aplicáveis, imediatamente, independentemente de comunicação escrita, por outro com a especificação exigida.

PARÁGRAFO SEXTO - Responderá objetivamente pelos danos causados pelos seus empregados ou prepostos a qualquer título, aos bens da CONTRATANTE ou de terceiros,

não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, por conta de haver fiscalização ou acompanhamento pelo Município.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Assumirá integral responsabilidade pela execução, para a perfeita e ininterrupta execução dos serviços.

PARÁGRAFO OITAVO – Cumprirá as diretrizes e elementos estabelecidos e informados pela CONTRATANTE.

PARAGRAFO NONO – A CONTRADA obriga-se com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, quando solicitada, a fornecer no prazo de 30 (trinta) dias, arquivos TXT's ou outra forma de acesso e consulta às informações registradas.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Emitida a Ordem de Execução de Serviços, obriga-se a CONTRATANTE a:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Realizar os pagamentos das notas fiscais apresentadas, na forma estabelecida no Item XVIII.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para a perfeita realização do contrato, será dever da Contratante garantir à Contratada autonomia para a prestação dos serviços, reservando-se, contudo, no direito de exercer a mais completa fiscalização, o que não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Acompanhar, a execução e o recebimento dos serviços correspondentes ao contrato, e prestar toda assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

XIII – DOS RECURSOS

Durante a realização do certame, os recursos se darão da seguinte forma:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A licitante deverá registrar em ata a síntese das razões do recurso, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo apresentá-las por escrito, obrigatoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O acolhimento do recurso importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

PARÁGRAFO QUARTO – Interposto o recurso, os demais licitantes estarão desde logo cientificados para a apresentação de contrarrazões, no prazo de até 03 (três) dias úteis, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente.

PARÁGRAFO QUINTO – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, durante a sessão deste Pregão, implicará decadência do direito de recurso.

PARÁGRAFO SEXTO – Os recursos e as contrarrazões deverão ser protocolizados junto ao Pregoeiro, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, o qual deverá examiná-los e submetê-los à autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou por e-mail.

PARÁGRAFO OITAVO – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos licitantes, no Setor de Licitações, do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, através do Pregoeiro e da equipe de apoio.

XIV – DA IMPUGNAÇÃO

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei N°. 10.520/02 e da Lei N°. 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento e abertura dos envelopes de Habilitação e Proposta Comercial, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113, da Lei N°. 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar do procedimento licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto ao Pregoeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamento suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, bem como serão afixadas no Quadro de Avisos do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, para ciência de quaisquer outros interessados.

PARÁGRAFO QUARTO – Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

XV – DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste certame será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato Administrativo **(Anexo I).** Não sendo celebrado com esta, poderá o Órgão licitante convocar a outra proponente classificada, dentro dos ditames legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A licitante vencedora será convocada a firmar contrato e deverá comparecer pessoalmente para a assinatura do mesmo, obrigando-se ao fiel cumprimento de sua proposta e demais disposições contidas no Edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias da convocação e notificação do Pregoeiro ou Servidor Responsável.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Município poderá, quando a adjudicatária não atender ao prazo estipulado no parágrafo anterior deste item, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, observado neste caso o disposto no parágrafo 1º, do art. 64 da Lei Federal N°. 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação **(Anexo VI)**, conforme determina o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XVI – DO REGIME DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços deverão ser executados nos moldes inscritos no Termo de Referência **(Anexo IX)**, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços deverão ser realizados no prédio do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, situado na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, 322, Centro – Paraibuna/SP.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços deverão ser executados conforme Cronograma a ser fornecido pela Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, podendo este sofrer alterações por conveniência do Instituto.

PARÁGRAFO QUARTO – Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - O objeto contratado será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as respectivas especificações e, definitivamente, depois de verificada sua qualidade, nos prazos estabelecidos e de acordo com o disposto na lei, salvo as prorrogações concedidas pela contratante.

PARÁGRAFO SEXTO - A Contratada garantirá a qualidade e as especificações do material a ser entregue, durante todo o período abrangido pela presente licitação, e será responsável pela substituição em até 72 (setenta e duas) horas de qualquer item que esteja fora das exigências e/ou características legais contratadas independentemente de notificação formal da Unidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Na hipótese da CONTRATADA se negar a retirar a "Ordem de Execução de Serviços", a mesma deverá ser enviada pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro para todos os efeitos legais, devendo tal circunstância ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, como também deverá ser notificado o representante da Contratada.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA fica obrigada a atender todas as "Ordens de Execução de Serviços" expedidas durante a vigência deste contrato, dentro do estabelecido no **Anexo V**, podendo haver atendimento além da quantidade prevista, a critério da Administração, mediante prévia justificativa, com ou sem a anuência da CONTRATADA, devidamente formalizada, conforme § 1º do artigo 65 da Lei Federal Nº 8.666/93.

XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para pagamento do objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir especificadas.

04 – Inst. De Prev. Do Município de Paraibuna
04.01 – I.P.M.P.
09.272.0011 - Manutenção das Ações Dest. Iplement. Prev.
3.3.90.40.00.00.00.00.00.01.0611 – Serv. De tec. Da Informo E Comunicação Pj

XVIII - DOS PAGAMENTOS

O pagamento pelo item que compõe o objeto desta licitação ocorrerá todo 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, mediante a emissão de nota fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de irregularidade(s) do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, tal prazo estender-se-á até o primeiro dia útil subsequente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os preços ajustados não sofrerão qualquer reajuste, na vigência do contrato.

XIX – DAS PENALIDADES

São aplicáveis às sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes. No que tange as multas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Multa pela recusa da licitante em assinar o Termo de Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Multa por dia de atraso para o início da execução dos serviços: 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor do Contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Multa pelo descumprimento de cláusula contratual, ou das disposições contidas no instrumento convocatório: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total.

PARÁGRAFO QUARTO – Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas por responsável pelo recebimento do serviço: 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste.

PARÁGRAFO QUINTO – Multa por inexecução parcial do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

PARÁGRAFO SEXTO – Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o seu valor.

PARÁGRAFO SÉTIMO – As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

XX – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Considerar-se-á extinto o Contrato nas seguintes hipóteses, sempre garantindo o amplo direito de defesa:

a) Término do prazo de vigência, desde que não prorrogado por ocorrência de hipótese legal.

b) Rescisão unilateral, por inexecução, nos termos do artigo 78 da Lei 8.666/93, ou por inadimplemento das obrigações financeiras por parte do Município de Paraibuna, nos termos que dispõem este Edital e seus respectivos Anexos.
c) Anulação do presente procedimento licitatório e seu respectivo Contrato.
PARÁGRAFO ÚNICO – O contrato poderá, ainda, ser rescindido de pleno direito, sem necessidade de aviso ou interpelação judicial, assegurada a ampla defesa, nos casos de:
a) Transferência ou subcontratação de seu objeto, no todo ou em parte, sem consentimento por escrito da contratante.
b) Persistência por mais de 60 (sessenta) dias de infração, após aplicação das multas previstas na cláusula décima primeira.
c) Manifestação de impossibilidade de cumprir as obrigações oriundas do Edital e seu respectivo Contrato.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A simples participação das empresas, caracterizada pela apresentação de documentos e oferecimento de propostas, implica sujeição das mesmas a todas as cláusulas, itens e condições fixados neste Edital, que são de pleno conhecimento e aceitação dos participantes, e às regras estabelecidas pela legislação pertinente.
O Instituto de Previdência do Município de Paraibuna reserva-se o direito de:
PARÁGRAFO PRIMEIRO - Revogar esta licitação por razões de interesse público ou anulá-la, a qualquer tempo, por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação. A anulação do procedimento licitatório não gera direito à indenização, salvo nos casos previstos em lei.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação das propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
PARÁGRAFO TERCEIRO – Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.
PARÁGRAFO QUARTO – A homologação do resultado de qualificação e seleção do concorrente não gera direito automático à contratação ou a obrigatoriedade de se utilizarem seus objetos.
PARÁGRAFO QUINTO – Poderá a Administração Pública Municipal rescindir ao contrato a qualquer tempo, à sua exclusiva conveniência, mediante comunicação escrita, nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal N°. 8.666/93.
PARÁGRAFO SEXTO – A critério do Pregoeiro, poderão ser recusadas as propostas que contiverem rasuras, emendas ou entrelinhas que possam dificultar o julgamento.
PARÁGRAFO SÉTIMO – Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e apresentação da proposta de que trata o presente Edital.
PARÁGRAFO OITAVO – Na sessão de abertura e julgamento, só terão direito ao uso da palavra, rubricar propostas, apresentar reclamações, interpor recursos e assinar atas, os representantes das licitantes devidamente credenciados, o Pregoeiro e a equipe de apoio.
PARÁGRAFO NONO – O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar o afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua

proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública da **LICITAÇÃO.**

PARÁGRAFO DÉCIMO – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém o seu estabelecimento matriz.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – As licitantes devem ter pleno conhecimento de todos os elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como razão impeditiva ao perfeito cumprimento do Contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do ato da sessão pública.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – As normas que disciplinam este Pregão serão interpretadas sempre em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato dele decorrente e do fiel cumprimento da lei.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO – A decisão do Pregoeiro será considerada definitiva somente após a sua homologação pela autoridade superior.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO – No caso da sessão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente fechados e rubricados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos licitantes, na sessão marcada para prosseguimento dos trabalhos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do Contrato com a adjudicatária, podendo as licitantes retira-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO – Este edital e seus anexos, bem como a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO – Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores deste Município, inclusive pelos Pregoeiros, não serão considerados aceitos para reclamações, impugnações ou reinvindicações por parte das licitantes.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO – A presente licitação será regida pelas normas da Lei Federal N°. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei Federal N°. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e pelos anexos que integram o presente edital.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO – Ficam designado como pregoeiro responsável por essa licitação a servidora Durvalina D'arc Dos Santos e Silva.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO – Ficam ainda designados os servidores, Benedita Aparecida da Graça Monteiro e José Bento de Araújo Medeiros, como membros da Equipe de Apoio.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO – Fica eleito o foro da Comarca de Paraibuna para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

XXII – DAS QUANTIDADES, VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado para possível contratação dos serviços que compõe o objeto do presente Pregão Presencial é de **R$ 41.000,04 (quarenta e um mil e quatro centavos)**, distribuído em seus respectivos itens conforme segue:

Item	Descrição do material / serviço	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	12	MÊS	R$ 976,67	R$ 11.720,04
2	Sistema de Folha de Pagamento	12	MÊS	R$ 608,33	R$ 7.299,96
3	Recursos Humanos e e-Social	12	MÊS	R$ 541,67	R$ 6.500,04
4	Sistema de Controle Patrimonial	12	MÊS	R$ 376,67	R$ 4.520,04
5	Sistema de Controle de Estoque	12	MÊS	R$ 503,33	R$ 6.039,96
6	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R$ 410,00	R$ 4.920,00

PARÁGRAFO ÚNICO – A proposta atualizada da licitante que for declarada vencedora e consecutivamente adjudicatária, não poderá exceder os valores totais e unitários estabelecidos no *caput* deste item.

XXIII - DAS PEÇAS INTEGRANTES

Constituem partes integrantes deste Edital de Pregão Presencial, os Termos da Minuta de Contrato **(Anexo I)** a ser celebrado com a proponente vencedora; Modelo de Declaração de que a Proponente Cumpre os Requisitos de Habilitação **(Anexo II);** Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração Pública e Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal **(Anexo III)**; Modelo de Procuração para Credenciamento **(Anexo IV)**; Modelo de Proposta de Preços **(Anexo V);** Declaração De Documentos à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **(Anexo VI);** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **(Anexo VII);** Quadro de Dados para Assinatura do Contrato **(Anexo VIII);** Termo de Referência **(Anexo IX).**

Paraibuna, 07 de janeiro de 2020.

Guilherme José dos Santos
Presidente Interino

ANEXO I

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA E A EMPRESA _____.

CONTRATO N°
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0052/2019
EDITAL N°. 0001/2020
PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

Pelo presente instrumento contratual, as partes, de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 65.054.272/0001-10, estabelecido na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, 322, Centro, Paraibuna, SP, neste ato representada por seu Presidente **GUILHERME JOSÉ DOS SANTOS**, portador do RG 41.870.558-6 e do CPF/MF 426.476.398-33 e, de outro lado, _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ sob N°. __.___.___/____-__, com sede na _____, __ _____ - _____/__, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** neste ato representada por _____**,** (qualificação), residente e domiciliado na _____, __ _____ - _____/__, portador da cédula de identidade N°. __.___.___-_, e inscrito no CPF/MF sob N°. ___.___.___-__, têm entre si justa e contratada**,** em conformidade com o Processo Administrativo N°. 0052/2019, que se regerá pela Lei Federal N°. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei Federal N°. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e Lei Federal Complementar N°. 123/2006 e Lei Municipal Complementar N°. 0032 de 29 de junho de 2011, e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com as especificações e demais disposições do parágrafo primeiro da cláusula terceira do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor total para a prestação dos serviços deste contrato é de R$_____(_____), de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, conforme segue:

Item	Descrição do material / serviço	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	12	MÊS	R$	R$
2	Sistema de Folha de Pagamento	12	MÊS	R$	R$
3	Recursos Humanos e e-Social	12	MÊS	R$	R$
4	Sistema de Controle Patrimonial	12	MÊS	R$	R$
5	Sistema de Controle de Estoque	12	MÊS	R$	R$
6	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R$	R$

PARÁGRAFO SEGUNDO – No valor total para prestação dos serviços deste contrato incluem-se todo o custo e benefício decorrente do fornecimento executado e horas extraordinárias, noturnas, dominicais e feriados, bem como todos os tributos ou encargos de qualquer natureza devidos pela CONTRATADA aos poderes públicos Federal, Estadual ou Municipal, diretamente relacionados com o objeto desta contratação, comprometendo-se a mesma a saldá-los por sua conta, nos prazos e na forma da lei.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços deverão ser executados nos moldes inscritos no Termo de Referência **(Anexo IX)**, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços deverão ser realizados no prédio do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, situado na Avenida Cel. Nabor Nogueira Santos, 322, Centro – Paraibuna/SP.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços deverão ser executados conforme Cronograma a ser fornecido pela Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, podendo este sofrer alterações por conveniência do Instituto.

PARÁGRAFO QUARTO – Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - O objeto contratado será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as respectivas especificações e, definitivamente, depois de verificada sua qualidade, nos prazos estabelecidos e de acordo com o disposto na lei, salvo as prorrogações concedidas pela contratante.

PARÁGRAFO SEXTO - A Contratada garantirá a qualidade e as especificações do material a ser entregue, durante todo o período abrangido pela presente licitação, e será responsável

pela substituição em até 72 (setenta e duas) horas de qualquer item que esteja fora das exigências e/ou características legais contratadas independentemente de notificação formal da Unidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Na hipótese da CONTRATADA se negar a retirar a "Ordem de Execução de Serviços" a mesma deverá ser enviada pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro para todos os efeitos legais, devendo tal circunstância ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, como também deverá ser notificado o representante da Contratada.

PARÁGRAFO OITAVO – A CONTRATADA fica obrigada a atender todas as "Ordens de Execução de Serviços" expedidas durante a vigência deste contrato, dentro do estabelecido no parágrafo primeiro da cláusula terceira, podendo haver atendimento além da quantidade prevista, a critério da Administração, mediante prévia justificativa, com ou sem a anuência da CONTRATADA, devidamente formalizada, conforme § 1º do artigo 65 da Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para perfeita consecução do presente objeto, durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Informará, sempre que solicitada, o andamento da prestação dos serviços, possibilitando um perfeito acompanhamento de seu desenvolvimento, bem como facilitará a fiscalização da execução do objeto contratado, em qualquer dia e horário, prestando todos os esclarecimentos devidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Responsabilizar-se-á, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto. Também correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas com viagens, passagens, combustível, pedágio, refeições, hospedagem e tudo o mais necessário à mobilização de pessoal para perfeita execução do objeto contratado, exceto nos casos expressamente previstos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Manter-se-á, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO – Informará à Administração Pública a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços contratado, no todo ou em parte, observados os prazos fixados, inclusive quanto às medidas a serem tomadas visando à imediata correção da situação, de forma que não ocorra solução de continuidade a execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUINTO – Deverá reparar, às suas expensas, os objetos rejeitados pela Administração Pública, que forem fornecidos em desacordo com as especificações do edital, normas aplicáveis, imediatamente, independentemente de comunicação escrita, por outro com a especificação exigida.

PARÁGRAFO SEXTO - Responderá objetivamente pelos danos causados pelos seus empregados ou prepostos a qualquer título, aos bens da CONTRATANTE ou de terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, por conta de haver fiscalização ou acompanhamento pelo Município.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Assumirá integral responsabilidade pela execução, para a perfeita e ininterrupta execução dos serviços.

PARÁGRAFO OITAVO – Cumprirá as diretrizes e elementos estabelecidos e informados pela CONTRATANTE.

PARAGRAFO NONO – A CONTRADA obriga-se com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, quando solicitada, a fornecer no prazo de 30 (trinta) dias, arquivos TXT's ou outra forma de acesso e consulta às informações registradas.

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Emitida a Ordem de Execução de Serviços, obriga-se a CONTRATANTE a:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Realizar os pagamentos das notas fiscais apresentadas, na forma estabelecida na cláusula nona.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para a perfeita realização do contrato, será dever da Contratante garantir à Contratada autonomia para a prestação dos serviços, reservando-se, contudo, no direito de exercer a mais completa fiscalização, o que não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Acompanhar, a execução e o recebimento dos serviços materiais correspondentes ao contrato, e prestar toda assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

CLAUSULA SETIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhado, fiscalizado, recebido e atestado pelo advogado RICARDO JOSÉ DE AZEREDO, como representante do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, bem como será responsável pelo recebimento do serviço e encaminhamento da nota fiscal para a liquidação da despesa, atestando o cumprimento de todas as especificações exigidas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

PARÁGRAFO QUARTO – O licitante vencedor deverá indicar no ato da assinatura do contrato preposto, aceito pelo Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato, sem a anuência da autoridade competente, manifestada após o reconhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizado, mediante o qual se mantenha a integral responsabilidade da mesma contratada pelo fornecimento satisfatório do objeto licitado.

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

O pagamento pelo item que compõe o objeto desta licitação ocorrerá todo 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, mediante a emissão de nota fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de irregularidade(s) do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

PARÁGRAFO SEGUNDO – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, tal prazo estender-se-á até o primeiro dia útil subsequente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os preços ajustados não sofrerão qualquer reajuste, na vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para pagamento do objeto da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir especificadas.

04 – Inst. De Prev. Do Município de Paraibuna
04.01 – I.P.M.P.
09.272.0011 - Manutenção das Ações Dest. Iplement. Prev.
3.3.90.40.00.00.00.00.00.01.0611 – Serv. De tec. Da Informo E Comunicação Pj

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do contrato:

I – Os previstos na cláusula décima segunda.

II – O descumprimento, total ou parcial, das cláusulas contratuais, especificações ou prazos, ou, ainda, seu cumprimento de forma lenta ou irregular;

III – O atraso injustificado no início do fornecimento;

IV – A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

V – O desatendimento às determinações regulares da autoridade competente designada para acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado;

VI – A decretação de falência da CONTRATADA, bem como sua dissolução societária;

VII – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do objeto contratado;

VIII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente, exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

IX – A supressão, por parte da Administração Pública, do objeto, acarretando modificação no valor inicial do contrato, além do limite previsto no §1º, do artigo 65, da Lei Federal N°. 8.666/93;

X – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos ao cumprimento do contrato;

XI – Os demais casos arrolados nos incisos do artigo 78, da Lei Federal N°. 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Sem prejuízo das hipóteses acima arroladas, a rescisão do presente contrato poderá ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que conveniente à Administração Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA desde já reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa previstos no artigo 77 e seguintes, da Lei Federal N°.8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, além das sanções previstas na legislação pertinente, à penalidade de multa contratual calculada da seguinte forma:

I – Multa pela recusa da licitante em assinar o Termo de Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

II – Multa por dia de atraso para o início da execução dos serviços: 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor do Contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total.
III– Multa pelo descumprimento de cláusula contratual, ou das disposições contidas no instrumento convocatório: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia, até o máximo de 15 (quinze) dias, após o que será considerada inexecução total.
IV – Multa pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas por responsável pelo recebimento do serviço: 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste.
V – Multa por inexecução parcial do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
VI – Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o seu valor.
VII – As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.
VIII – O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.
PARÁGRAFO PRIMEIRO - Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.
PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento da multa acima mencionada não obsta a possibilidade de rescisão do ajuste celebrado, sem prejuízo do disposto no caput desta cláusula.
PARÁGRAFO TERCEIRO – Na aplicação das penalidades de que trata esta cláusula, será observado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, constitucionalmente assegurados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ADITAMENTO
PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Administração Pública poderá autorizar, quando reconhecer a ocorrência de força maior ou conveniência administrativa, alteração contratual de que decorra variação do valor do contrato ou modificação no prazo de sua execução, bem como a forma, redução ou acréscimo do objeto contratado, nos limites estabelecidos no § 1º, do artigo 65, da Lei Federal N°. 8.666/93, a qual se formalizará mediante Termo Aditivo, que será incorporado ao presente instrumento. Podendo ainda ter sua duração prorrogada conforme disposto no inciso II do artigo 57 da 8.666/93 limitando-se ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses desde que respeitado o limite para a modalidade licitatória adotada, mediante a utilização do Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M da Fundação Getúlio Vargas – FGV para atualização dos valores contratados inicialmente.
PARÁGRAFO SEGUNDO – As solicitações para celebração de Termo Aditivo deverão ser protocolizadas junto ao Setor de Contratos no horário das 09:00 (nove) às 11:00 (onze) horas e das 13:00 (treze) às 16:00 (dezesseis) horas, devendo ser encaminhadas em 03 (três) vias de igual teor para posterior análise técnica e jurídica de sua aceitabilidade.
PARÁGRAFO TERCEIRO – As solicitações para celebração de Termo Aditivo, obrigatoriamente, deverão conter referência a licitação de origem e justificativa que comprove tecnicamente a sua necessidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Paraibuna, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da entrega do presente contrato. E,

por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Paraibuna, XX de XXXXXXX de 2020.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA
Guilherme José dos Santos
Presidente Interino

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA
Assinatura do Responsável
Contratada

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA
Ricardo José de Azeredo
Acompanhamento e Fiscalização

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG.:	RG.:
CPF:	CPF:

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____(nome da empresa), sediada na _____(rua, avenida, travessa, etc.), N°. _____, (cidade) _____, (estado)____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o N°._____, por seu representante legal _____(Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), portador(a) da Carteira de Identidade N°._____ e do CPF N°._____:

DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, e que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos.

_____, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

OBSERVAÇÕES:

a) *Esta Declaração deverá ser apresentada de forma avulsa para efeitos de credenciamento, fora de qualquer dos envelopes (Proposta Comercial e ou de Habilitação).*

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

A) MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

B) MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

_____(nome da empresa), sediada na _____(rua, avenida, travessa, etc.), N°. _____, (cidade) _____, (estado)____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o N°._____, por seu representante legal _____(Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), portador(a) da Carteira de Identidade N°._____ e do CPF N°._____:

A - DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, relativas ao status ora declarado, e que não possui, dentre os sócios proprietários, titulares de mandato eletivo.
B - DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei N°. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N°. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre que, não emprega menor de dezesseis anos e que se encontra de acordo com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
( ) SIM
( ) NÃO

_____, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA

Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade N°._____, expedida em ___/___/_____ e CPF/MF N°. _____, para representar a Licitante _____, inscrita no CNPJ N°. _____, no **Pregão Presencial N°. 0001/2020**, a ser realizado em **22 de janeiro de 2020**, no Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, às **09:00 (nove) horas**, conferindo amplos poderes para praticar todos os atos necessários, para tanto DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, e que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos, podendo inclusive formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

_____
Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

_____
Assinatura e qualificação do Procurador
(CARGO, CPF, RG)

OBSERVAÇÕES:

- ***a)*** *O representante legal da empresa deverá ter poderes para constituir mandatário;*
- ***b)*** *Deverá ser reconhecida a firma do Representante Legal;*
- ***c)*** *Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta Comercial e ou de Habilitação).*

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do material / serviço	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	12	MÊS	R$	R$
2	Sistema de Folha de Pagamento	12	MÊS	R$	R$
3	Recursos Humanos e e-Social	12	MÊS	R$	R$
4	Sistema de Controle Patrimonial	12	MÊS	R$	R$
5	Sistema de Controle de Estoque	12	MÊS	R$	R$
6	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	12	MÊS	R$	R$

VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO R$_____(_____)

Estão inclusos nesta Proposta, além do lucro, todos os custos diretos ou indiretos relativos ao cumprimento integral do fornecimento contratado.

DECLARO dispor de todas condições necessárias início dos serviços, até o terceiro dia útil subsequente ao da assinatura do contrato.

- ***RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:***
- ***VALIDADE DA PROPOSTA:*** *NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS*
- ***MARCA DO PRODUTO COTADO (FABRICANTE OU NOME COMERCIAL):***
- ***CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:*** *TODO 5º DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, MEDIANTE A EMISSÃO DE NOTA FISCAL.*

_____, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

OBSERVAÇÃO

d) *Os preços deverão ser apresentados com no máximo quatro casas decimais depois da vírgula.*

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE PARAIBUNA
CONTRATADA: XXXXX
CONTRATO N° XXXX/XXXX
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Paraibuna, XX de XXXX de 2020.

CONTRATANTE
Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

Assinatura:_____

CONTRATADA
Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:

Assinatura:_____

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____(nome da empresa), sediada na _____(rua, avenida, travessa, etc.), N°. _____, (cidade) _____, (estado)____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o N°._____, por seu representante legal _____(Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), portador(a) da Carteira de Identidade N°._____ e do CPF N°._____:

DECLARA, sob as penas da lei, que é microempresa/ empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e que não está inclusa nas vedações previstas no § 4º do mesmo artigo, cujos termos declaro conhecer na integra, estando apta, portanto, a exercer o tratamento diferenciado e favorecido no **Pregão Presencial N°. 0001/2020**, a ser realizado em **22 de janeiro de 2020**, no Instituto de Previdência do Município de Paraibuna, às **09:00 (nove) horas.**

_____, _____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura e qualificação do representante legal
(CARGO, CPF, RG)

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

MODELO DE QUADRO DE DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO
(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a elaboração do Contrato. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:..... **CNPJ:** .....**INSC. ESTADUAL:** ..... **INSC. MUNICIPAL:** ..... **E-MAIL:** ..... **TELEFONE:** (....) ..... **FAX:** (....) ..... **ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado)**: .....
SÓCIO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO: **1 - NOME COMPLETO:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor): ..... **CPF:**..... **2 - NOME COMPLETO:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor) :..... ..... **CPF:** .....
QUEM ASSINARÁ O CONTRATO: (Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário à apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos). **NOME COMPLETO:** ..... **ESTADO CIVIL:** ..... **NACIONALIDADE:..**..... **CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:** ..... **RG** (com órgão e estado emissor): ..... **CPF:** ..... **ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado)**: .....

_____, _____ de _____ de 2020.

_____

Assinatura e qualificação do Representante legal
(CARGO, CPF, RG)

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N°. 0001/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES.

O presente Termo tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários, consoante às condições descritas no seu texto.

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS "DESKTOP"

1. Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente 'desktop', sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Estes deverão ser hospedados em datacenter próprio do contratado, ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita do contratado.

2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos 'desktop', com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações paralelamente.

3. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").

4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, através de tecla de função (Fx), possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros dos sistemas desktop.

5. A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal, estadual e municipal.
6. Deverá ainda oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, controlando:
- o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;

- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

7. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter todas as informações existentes no cadastro original, além das seguintes informações adicionais:
- Usuário de login no sistema;
- Data/hora da operação;
- Tipo de operação (Inserção, Exclusão, Alteração).

8. Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser editáveis e não meramente visualizáveis.

10. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

11. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

12. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
13. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

14. A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

c) Permitir agendamento do backup;

d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

g) Possuir relatório de backups efetuados;

h) Permitir realizar validação do banco de dados;

i) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

15. Para atendimento de particularidades próprias do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna – IPMP, os sistemas desktop deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS E MÓDULOS WEB

1. O sistema de Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem 100% WEB.

2. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

3. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.

4. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).

5. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as

informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

6. Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).

7. Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.

8. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
9. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.

10. Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.

11. Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.

12. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.

13. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.

14. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
a)Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
b) Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimi-los novamente;
c) Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.

15. Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

16. Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.

17. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.

18. Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:
a) Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;

b) Ver o histórico dos processos executados.

19. Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.

20. Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

21. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.

22. Permitir acesso por meio de login com usuário e senha, conta Yahoo e e-CPF;

23. Permitir vincular conta google, yahoo e e-CPF ao usuário cadastrado para acesso ao sistema web.

A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. **Migração das Informações em Uso.**

A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Instituto de Previdência do Município de Paraibuna – IPMP nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE nos seus respectivos bancos de dados. A conversão abrange os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados: aos lançamentos contábeis (peças orçamentárias e suas alterações (PPA/LDO/LOA), credores, contratos, convênios, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem); histórico dos servidores, aposentados e beneficiários (atos, cargos, funcionários e seus dependentes, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos e demissões); dos registros de estoque (materiais, entradas e saídas, notas fiscais, quantitativos e valores, baixas, transferências e responsáveis pelos lançamentos);

dos cadastros patrimoniais (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção); publicação no Portal de Transparência de todas estas informações, visando a manutenção e fidedignidade dos relatórios existentes;

Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais.

Ao final dos serviços de conversão, a comissão designada pelo Presidente fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.
O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada aplicativo/base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

Acompanhamento dos usuários no prédio sede do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna – IPMP, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
b) Customização dos sistemas;
c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Instituto de Previdência do Município de Paraibuna – IPMP;
g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Presidente, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas

ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo máximo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
01	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	02	08 horas
02	Sistema de Folha de Pagamento	01	08 horas
03	Recursos Humanos e e-Social	01	08 horas
04	Sistema de Controle Patrimonial	01	04 horas
05	Sistema de Controle de Estoque	01	5 horas
06	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	Ilimitado	6 horas

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo máximo para realização do treinamento será de 05 (cinco) dias contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação) do respectivo módulo.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

a)Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinamento dos usuários da Administração do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, NÃO PODERÃO ONERAR O Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da contratante.

B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

1 - SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1.1 Contabilidade e Finanças

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP/MCASP/ AUDESP).
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
5. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
6. Permitir informa documentos fiscais na Liquidação.
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
8. . Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
9. . Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. . Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. . Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de
14. Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. . Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. . Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
25. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. . Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. . Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. . Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. . Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. . Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. . Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. . Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento (AUDESP).
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas (AUDESP).

63. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
64. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
65. Permitir que seja feita a contabilização de regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
66. . Possibilitar a geração de arquivo para importação no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme a taxonomia Siconfi e padrão XBRL, para remessa das declarações contábeis e fiscais – RREO, RGF e DCA.
67. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
68. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

1.2 - Orçamento.

Os módulos deverão permitir, em conjunto ou separadamente, neste caso de forma consolidada, a geração dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal (AUDESP) para os documentos das peças de planejamento iniciais e atualizadas, bem como quaisquer outros documentos que venham a ser instituídos pelo Tribunal de Contas.

1.2.1 Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

02 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade e portal da transparência.
2. Permitir a configuração pelo administrador das permissões de acesso aos menus e permissões referentes a inserção, alteração e exclusão de dados, para grupos de usuários ou usuário individual.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. 15 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo. 16 Controlar os níveis salariais do cargo.
16. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
17. Permitir a criação de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos nos cadastros de cargos e funcionários.
18. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
19. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
20. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

21. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
22. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
23. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
24. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
25. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
26. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
27. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
28. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
29. Possibilitar a configuração de afastamentos.
30. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
31. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
32. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
33. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
34. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
35. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
36. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
37. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
38. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
39. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
40. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
41. Registrar o histórico salarial do servidor.
42. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
43. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
44. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
45. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
46. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
47. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

48. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
49. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
50. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
51. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
52. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
53. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
54. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
55. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
57. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
58. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
59. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
60. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
62. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
63. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
64. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
65. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
66. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
67. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

68. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
69. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
70. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Fase I - remuneração dos agentes políticos e Fase III – Atos de Pessoal).
71. Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, linhas de ônibus, eventos e bancos.

03 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL:

03.01 - RH

1. O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
8. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
9. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
10. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
11. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
13. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

14. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
15. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
16. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
17. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
18. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
19. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
20. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
21. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
22. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas, por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
23. Emitir relatórios agrupando os candidatos por região, área, avaliações e perfil do cargo.
24. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
25. Cadastrar as comissões de avaliação dos concursos e seus membros (presidente, secretário e membros).
26. Permitir cadastrar os locais que irão receber as provas de avaliação dos candidatos inscritos, com local, sala, número de inscrição.
27. Cadastrar os fiscais que acompanharão a realização das provas aplicadas nos concursos públicos.
28. Controlar o agendamento e realização de consultas e exames ocupacionais e de rotina.
29. Permitir cadastrar os responsáveis pelo PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
30. Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas.
31. Cadastro dos fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP.
32. Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da entidade.
33. Controlar as informações das avaliações do funcionário, verificando o atingimento das médias de aprovação ou não.
34. Ter controle dos planos de saúde, médicos e funcionários vinculados, bem como quais os dependentes do funcionário que fazem parte do plano.

35. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
36. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
37. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
38. Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
39. Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
40. Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
41. Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
42. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
43. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
44. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
45. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
46. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
47. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
48. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Atestados, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atos, Avaliações, Dependentes, Beneficiários de pensão do servidor, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Diárias, Empréstimos, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Cursos, Averbações, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Compensação de horas.

49. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
50. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
51. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
52. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público deste Instituto de Previdência do Município de Paraibuna - IPMP.
53. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

54. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
55. Emitir relatórios cadastrais referente a Segurança e Medicina do trabalho, tais como: Acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT, CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Tipos de consultas/exames, agendamentos de consultas/exames, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, controle de entrega de EPI (Equipamento de proteção individual);
56. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
57. Emissão através do Portal da entidade (www.paraibunaprev.com.br) dos holeriths (comprovantes de pagamento) mensais dos servidores, aposentados e pensionistas.

03.02 - ESOCIAL

58. Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam layouts de projetos.
59. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação vinculados ao layout e a um projeto.
60. Possibilitar a definição da URL que fará a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para a web.
61. Permitir a configuração de dependência entre layouts para a geração de informações.
62. Possuir consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

04 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, e Portal da Transparência.
2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
12. Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;
17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
45. Registrar amortização de bens intangíveis.

05 - SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE.

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
19. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

06 - SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO).

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Estoque, Patrimônio e Folha de Pagamento.
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Relacionar documentos com o processo de licitação
7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
10. Permitir consulta de Receitas, Despesas e quadro de pessoal.
11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
16. Permitir a exibição das remunerações salarias dos servidores.
17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé.
21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
26. Ambiente para a execução e controle do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.

C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal, estadual e municipal independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto,

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, notadamente para comunicar gestores e controladores acerca de situações que podem caracterizar fraudes ou atos de improbidade.