

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 75/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019

O Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, através da Comissão de Licitações, torna pública o Pregão Presencial n.º 04/2019, processo administrativo n.º 75/2019, cujo objeto de Contratação é empresa especializada em tecnologia da informação para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistema de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, incluindo os serviços adicionais de instalação/implantação; conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente, conforme termo de referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I deste Edital, – Pregão 04/2019, anexos do edital, disponível no site: www.pauliprev.sp.gov.br/licitacoes e na sede do instituto, sito à Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

Sessão pública: 28/04/2019, às 10h00, na sala de reunião do PAULIPREV.

Paulínia, 14 de agosto de 2019.

Marcos André Breda
Diretor Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 75/2019
EDITAL Nº 03/2019**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES (DIRETAMENTE AO SR. PREGOEIRO): EM 28 de Agosto de 2019, ÀS 10:00 HORAS.

Local do Pregão Presencial: Sala de reuniões localizada na sede do PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, localizado a Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações da Lei Complementar nº 147/14, seus elementos constitutivos e demais textos legais cabíveis.

Marcos André Breda, Diretor-Presidente do **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV**, autarquia municipal situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, CEP 13.140-798, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, por seu Pregoeiro Fabiano Luiz Avamileno, nomeado pela Portaria nº 260/2018, e receberá os envelopes **nº 01 (PROPOSTA)** e **nº 02 (DOCUMENTAÇÃO)**, no local e horário acima indicado, destinada à participação geral de empresas interessadas que atendam os requisitos do presente edital.

O presente Pregão Presencial, cujo critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO GLOBAL** será integralmente conduzido pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, e será regido nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

I – DO OBJETO

1.1 A licitação será realizada na modalidade pregão presencial, tipo menor preço global, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistema de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, incluindo os serviços adicionais de instalação/implantação; conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas especificados abaixo, conforme termo de referência que apresenta as

especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I deste Edital, abrangendo a entrega e implantação conjunta dos seguintes sistemas:

- a) Orçamento Público e execução orçamentária;**
- b) Movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015;**
- c) Contabilidade pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal;**
- d) Controle de bens patrimoniais;**
- e) Almoxarifado e controle de estoque;**
- f) Gerenciamento de Contratos;**
- g) Compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP;**
- h) Controle Interno;**
- i) Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009).**

1.2 O valor total estimado deste certame é de R\$ 129.133,33 (Cento e vinte e nove mil, cento e trinta e três reais e trinta e três centavos), para a contratação dos serviços pelo período de 12 meses, sendo que os recursos serão provenientes da dotação orçamentária nº 03.03.01.01.122.0023.2040.3.3.90.40.01.

1.3. O gestor responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será o Sr. Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário, departamento administrativo.

1.4 Não será permitida a sublocação de sistema, devendo o software ser de propriedade da licitante.

II – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que desejarem participar do Pregão Presencial deverão entregar ao Pregoeiro 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, contendo na parte externa o nº do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE “1”- PROPOSTA E ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO
PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 75/2019
EDITAL Nº 03/2019**

RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/FAC-SÍMILE/E-MAIL

2.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Sr. Pregoeiro, no PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Departamento Administrativo – Licitações.

2.2.1. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, o PAULIPREV ficará isento de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

2.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as **10:00 h do dia 28 de agosto de 2019**.

2.4. Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se estiverem na condição constante no item 7.1.3, alínea b) deste edital. As empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia.

2.4.1. Não poderá participar de licitações no Município de Paulínia, empresa, a qual em seu quadro societário ou individual tenha como responsável Funcionário Público desta Municipalidade, de acordo com o artigo 9º da Lei 8.666/93.

2.5. Fica vedada a participação de pessoa jurídica, através de mais de um representante, ou que sejam coligadas, controladas ou subsidiárias entre si, bem como de responsáveis técnicos em mais de uma empresa.

2.6. Caso constatado, ainda que a posteriori, a existência de algum impedimento de participação relacionado acima, a empresa Licitante ficará impedida de continuar no certame,

ficando esta e seus representantes incursos nas sanções previstas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

III – DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. As licitantes deverão apresentar FORA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”:

3.1.1. **Termo de Credenciamento** conforme modelo constante no **Anexo III “Termo de Credenciamento”**, para credenciamento do seu representante, devidamente munido do que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, seja por **Procuração ou Contrato Social**, respondendo por sua representada e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, respeitados, ainda, as seguintes condições:

- a) Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento autenticado no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com firma reconhecida.
- c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- d) Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciada.
- e) A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- f) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela licitante durante os trabalhos.**

3.1.2. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II “Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação”**.

3.1.3. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme **Anexo VII**.

3.1.4. Quando a licitante se tratar de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá informar tal condição já na sessão de credenciamento, apresentando, juntamente com os

documentos de Credenciamento, declaração conforme o modelo constante do **ANEXO IX** deste edital.

3.1.4.1. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração de que trata este item:

a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional;

d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

3.1.4.2. A falta dessa informação não descredenciará a mesma, entretanto implicará no fato de que, havendo empate técnico ou ficto, a licitante não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014.

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.3. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

IV. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça antes de 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo protocolar o pedido na sede do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, no horário das 08 h às 12 h e das 14 h às 16:30 h, de segunda a sexta-feira, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.1. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar a elaboração da proposta.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

V – DA PROPOSTA – ENVELOPE “1”

5.1. O Anexo IV deverá ser utilizado como modelo para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, observado o seguinte:

5.1.1. A proposta deverá discriminar valores unitário e total de cada item, bem como o valor total da proposta, prazo de entrega, condições de pagamento, e demais características da prestação dos serviços, que deverão estar em conformidade com o constante no Anexo I - Termo de Referência, devendo ser descrito de acordo com as características ofertadas pelas licitantes.

5.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

5.3. As propostas poderão conter outros dados e informações que a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer as obras a serem executadas.

5.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.5. O preço proposto global não poderá ser superior a **R\$ 129.133,33 (Cento e vinte e nove mil e cento e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, valor máximo estabelecido com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e os por extenso, serão levados em consideração os por extenso, inclusive quanto a erro de soma.

5.5.2. O valor ofertado na proposta de preços será **fixo e irreajustável**.

5.6. Após a abertura das propostas não serão admitidos pedidos de retificação, vantagens e outras condições oferecidas.

5.7. **Não se admitirá proposta que apresente no preço unitário, valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.**

5.8. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que **não atendam** às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou apresentem defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

5.10. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

VI – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. No dia, hora e local designado neste edital, o Pregoeiro receberá as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das mesmas, com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório constante no **Anexo I**, sendo desclassificadas as que apresentarem valores excessivos, inexequíveis ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. Serão então, selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 6.3 e 6.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

6.6. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

6.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do Pregoeiro.

6.9. Será(ão) vencedora(s) da(s) etapa(s) dos lances verbais aquela(s) empresa(s) que ofertar(em) o(s) menor(es) preço(s) unitários, verificando se os mesmos encontram-se dentro da média prevista pelo PAULIPREV.

6.10. A desistência em apresentar lance verbal, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

6.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

6.12. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, inclusive quanto à compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

6.13. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado, nos termos previstos no capítulo VII deste edital.

6.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.15. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

VII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

7.1. O Envelope 02 deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1. Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual e/ou municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;
- c) Comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo todos os débitos tributários e/ou previdenciários, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da Unidade Administrativa da sede da licitante (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através de certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários e imobiliários, expedido pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante. Caso seja considerado isento de tributos municipais, deverá comprovar tal situação, mediante apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da mesma
- f) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;
- g) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas neste subitem (regularidade fiscal e trabalhista), serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

7.1.2.5. Se os materiais vierem a ser entregues por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.1.2 deverão referir-se à respectiva filial. Caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também as certidões de regularidade fiscal da matriz.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

b) Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) fornecido (s) por RPPS (Regime Próprio de previdência social), para as quais tenha a LICITANTE executado serviços compatíveis com o termo de referência anexo I.

b) Este documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou órgão público e deve conter informações sobre a empresa contratada e como se deu o atendimento do que foi contratado, ou seja:

I) Dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, e-mail, número do telefone;

II) Dados da Licitante: razão social, CNPJ, endereço, e-mail, número do telefone;

III) Quais os serviços que foram prestados ou quais itens foram fornecidos;

IV) Quantidades, duração do contrato;

V) Papel timbrado ou com carimbo CNPJ;

7.1.4.1. É possível a qualquer momento que o Pregoeiro realize diligências para esclarecer o conteúdo informado no atestado.

7.1.4.2. - Declaração de que a empresa dispõe de estrutura técnica compatível com os requisitos do objeto desta licitação e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

7.1.4.3 – Comprovação que no quadro societário ou funcional da empresa possui profissional(is) com formação acadêmica em estabelecimento de nível superior na área de programação para a manutenção dos sistemas ofertados.

7.1.4.4. Na ausência das informações acima e não havendo condições de comprovação da veracidade do referido documento a licitante será **INABILITADA**, cabendo a ela o direito de interpor recurso.

7.1.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Anexo VI.

b) Declaração de que possui estrutura e condições para a execução dos serviços.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

7.4. Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou publicação em órgãos de Imprensa Oficial ou autenticados por quaisquer dos funcionários do Departamento de Licitações. **NÃO HAVERÁ AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE A SESSÃO PÚBLICA.**

7.5. Os envelopes (HABILITAÇÃO) das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

VIII – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.1.1. As falhas ou omissões nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante emissão de documento oficial por meio eletrônico (internet).

8.1.2. Os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico serão anexados aos autos, salvo impossibilidade devidamente certificada.

8.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação.

8.1.4. Não sendo possível a correção das falhas ou omissões nos documentos de habilitação, a licitante será imediatamente inabilitada, salvo quanto à comprovação fiscal e trabalhista se a licitante participar na condição de ME ou EPP, onde será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, nos termos da lei.

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.3. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. No julgamento das propostas será considerado o menor preço global, desde que atendidas às exigências deste edital.

9.2. O objeto desta licitação será adjudicado, pelo Pregoeiro, a licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências editalícias, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

X – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Encerrada a etapa de habilitação, já com a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva da proposta, a qual terá como critério o menor preço global, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.

10.2. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caso **não haja recurso**, o Sr. Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação do Sr. Diretor Presidente, ocorrendo assim, a decadência do direito de recurso.

11.2. Caso **haja recurso**, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis no Departamento Administrativo, setor de Licitações.

11.2.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.2. A autoridade superior decidirá os recursos e sendo o mesmo considerado improcedente, devolverá o processo ao Pregoeiro, o qual adjudicará o objeto do Pregão Presencial ao licitante vencedor, devendo o Diretor Presidente, homologar a licitação.

11.2.3. O resultado final do Pregão Presencial, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Estado.

XII – DO CONTRATO

12.1. Após a Homologação do procedimento licitatório, o concorrente vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, de acordo com as cláusulas constantes no **Anexo VIII – minuta de contrato deste edital**, sob pena de decair do direito à contratação. Poderão ser convocados, em seguida os remanescentes, por ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições ofertadas pelo 1º colocado, inclusive quanto ao preço.

12.2. As empresas deverão indicar, **OBRIGATORIAMENTE**, para **assinatura do contrato**, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo (**conforme Anexo V**).

12.2.1. As empresas **OBRIGATORIAMENTE** deverão indicar o **PREPOSTO** (funcionário designado para acompanhar o presente certame), de acordo com o **anexo V deste edital**.

XIII – DAS PENALIDADES

13.1. A recusa não justificada do adjudicatário vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de que trata o item 12.1, caracteriza o descumprimento

total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

13.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

13.2.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.3. No caso de inadimplência total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

13.2.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PAULIPREV, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.3. As multas previstas nesta Cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

13.3.1. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao PAULIPREV no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do PAULIPREV, e respeitado o prazo supracitado.

13.4. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração da PAULIPREV, nos termos da legislação vigente.

13.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à **CONTRATADA**, e publicado na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XIV – DO REAJUSTE

14.1. Todas as vezes que o prazo de vigência do contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, considerando-se a variação do IPCA/IBGE (Índice nacional de pre-

ços ao consumidor amplo).

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão às contas das dotações orçamentárias vigentes, codificadas pela seguinte dotação orçamentária 03.03.01.04.122.0023.2040.3.3.90.40.01:

15.2. O valor máximo estimado para a contratação da prestação de serviços objeto desta licitação é de R\$ 129.133,33 (Cento e vinte e nove mil e centro e trinta e três reais e trinta e três centavos).

XVI – DOS PAGAMENTOS

16.1. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela gestora, sendo que o pagamento será efetuado por meio de **depósito em conta corrente ou boleto bancário**, devendo a(s) empresa(s) informar o número da mesma em sua proposta.

16.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.3. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “pro rata” pela variação do INPC/IBGE, juros “pro rata dia” de 1% ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

XVII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

17.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais a critério e interesse do CONTRATANTE, em conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

17.2. Os serviços serão prestados na sede do PAULIPREV, sito a Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

XVIII – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

18.1. Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato.

18.2. O prazo para conclusão dos serviços de implantação, estruturação e migração de dados deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos a partir do dia de início da implantação e de mais 15 (quinze) dias corridos para a capacitação e treinamento, totalizando até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para a implantação total dos sistemas. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

18.2.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2.2 Concluída a implantação, deve haver confirmação de que todos os campos definidos para aplicação foram criados e estão funcionando, conforme estabelecido previamente e que as condições de acompanhamento técnico da contratada durante a vigência do contrato estão estabelecidas.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

19.2. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.4. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

19.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do pregão na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no PAULIPREV.

19.7. O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no “site” do PAULIPREV www.pauliprev.sp.gov.br

19.8. As empresas que retirarem o edital via internet, no “site” acima citado, deverão efetuar corretamente o cadastro para o “**download**” do edital, pois esse cadastro gera um relatório das empresas cadastradas. Caso haja qualquer tipo de alteração no edital, o Pregoeiro enviará comunicado somente às empresas cadastradas.

19.9. O PAULIPREV se responsabilizará somente pelas empresas que retirarem o edital no “site” acima citado, ou que o fizerem junto ao Departamento Administrativo, setor de Licitações.

19.10. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente edital deste Pregão Presencial, poderão ser solicitadas por escrito ao Pregoeiro, através do fone: 019 3833-7055 ou 3833-7050 ou pelo e-mail:

licitacoes@pauliprev.sp.gov.br.

XX – DOS ANEXOS

20.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**
- b) **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL);**
- c) **ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO.**
- d) **ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**
- e) **ANEXO V – TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO**
- f) **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO**
- g) **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**
- h) **ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**
- i) **ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Paulínia, 14 de agosto de 2019.

MARCOS ANDRÉ BRENDA
Diretor Presidente

ANEXO I

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 75/2019

EDITAL Nº 03/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Fornecimento de sistemas informatizados, manutenção e customização durante a vigência do contrato, de Orçamento Público e execução orçamentária, Movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, Contabilidade Pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoque, gerenciamento de Contratos, compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP, controle Interno, transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009), conforme anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à contratação de serviços técnicos especializados para Regimes Próprios de Previdência Social. A realização de Licitação se dá em virtude da busca por preços mais vantajosos e qualidade técnica comprovada para suporte ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia.

O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o funcionamento do Instituto de Previdência do Município de Paulínia - Pauliprev, e a não prestação deste serviço pode acarretar transtornos e prejuízos ao desempenho das atribuições inerentes ao Instituto, e a falta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social, bem como ao cumprimento da legislação vigente e regramentos contábeis estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – NBCASP e PCASP.

3. PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que acontecerá até o quarto dia útil à abertura dos envelopes, a partir das 09hrs00min.

Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos **REQUISITOS TECNOLÓGICOS** e aos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e às funcionalidades OBRIGATÓRIAS requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

4. PLATAFORMA DOS SISTEMAS

Os referidos sistemas de informação devem operar com arquitetura cliente/servidor, com o servidor operando sob sistema operacional Windows Server 2012 R2 Data Center. As estações de trabalho executarão os referidos sistemas através de sistema operacional Windows XP sp3, Windows Vista, Windows 7 e/ou Windows 8 e/ou 8.1, 32 e/ou 64 bits, Windows 10, 32 e/ou 64 bits com memória a partir de 512MB.

O sistema deve utilizar base de dados para servidor SQL 2008.

Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado.

O sistema não deve possuir dependência de um servidor *Active Directory*.

O sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados.

O sistema não deve utilizar *hardware* para controle de licenciamento (*'hardlocks'*).

O sistema deve efetuar registro das operações efetuadas e permitir a consulta a esse registro.

O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, estabelecido pelo Departamento de Informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse desta Entidade Previdenciária.

O sistema deve possuir controle de acesso para usuários e grupos de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.

Deve estar incluído licenciamento para todos os funcionários de interesse do PAULIPREV, que este julgar necessário para a realização dos trabalhos a serem feitos utilizando o sistema.

O sistema deve possuir como requisito mínimo de resolução de monitor a resolução máxima de 1024x600 *pixels*.

A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para instalação do sistema nas estações e suporte no decorrer do contrato.

5. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta Entidade Previdenciária os seguintes sistemas:

Sistema de orçamento público, execução orçamentária (lei 131/09), contabilidade pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG N° 044/2015, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoque, gerenciamento de contratos, compras e licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, Controle Interno e transparência pública.

O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar n° 101 de 04/05/2000), Lei n° 131/2009 – Transparência Pública e particularidades deste Município de Paulínia, lei n° 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

A única geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária e investimentos e rotinas de 13 e 14 para envio ao AUDESP e/ou arquivos para eventuais exportações.

Todos os relatórios do sistema deverão possibilitar a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

Todos os cadastros contábeis, balancetes e balanços obedecerão a divisão por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

O usuário poderá acessar várias telas para o cadastro e lançamentos de execução simultaneamente sem haver a necessidade de fechar uma para abrir outra.

Deverá ter procedimento de consulta que permita a identificar a origem do lançamento contábil escolhido, apresentando a tela do sistema e o respectivo lançamento efetuado.

6. ORÇAMENTO PÚBLICO:

Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º nível estabelecido pelo PCASP.

Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o subelemento da despesa.

Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.

Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.

Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

Cadastros necessários ao orçamento:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;

- Unidades de Despesa;
- Função / Sub função;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

Digitação:

- Valores do orçamento da receita;
- Valores do orçamento da despesa.

Abertura da Execução Orçamentária

Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.

Relatórios Mínimos Exigidos:

- Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- 1- Resumo geral da Receita – Anexo II;
- 2- Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- 3- Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria - LOA
- 4- Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
- Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
- Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
- Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
- Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;

- Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo ;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;
- Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extraorçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas-correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.

A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

Cadastros

Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.

Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis..

Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

Receita:

Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extraorçamentárias em telas distintas.

Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.

Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra.

Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

Relatórios Mínimos Exigidos

- 5- Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;
- 6- Comprovantes de Arrecadação;
- 7- Lançamentos da Receita;
- 8- Analítico da Receita;
- 9- Retenções.

Execução da Despesa:

Empenhos:

Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.

Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Subelemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total.

Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.

Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.

Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.

Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.

Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.

Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.

Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

Liquidação

Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

Pagamento de Despesas Orçamentárias

Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta-corrente e número de cheques já inseridas.

Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

Possibilidade de proceder vários pagamentos através de seleção de empenhos e despesas extraorçamentárias, identificando o total monetário do lote a ser pago contendo também campo verificador de valor do débito bancário possibilitado o pagamento somente quando os valores se igualarem.

Despesas Extra Orçamentárias

Contabilização diferenciado das despesas orçamentárias e pagamento não sendo necessária a liquidação.

Estornos

Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento

As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas

Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento afim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis.

O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

Taxa de Administração

Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos 2% do Total de Remuneração, Proventos e Pensões do exercício anterior, conforme legislação vigente em especial a Portaria 402/2008.

Créditos Especiais e Adicionais

Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.

Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

Geração de arquivos fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.

Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;
- Analítico de Pagamentos;
- Analítico de Credor;
- Analítico de Liquidações;
- Balancete Despesa Empenhada;
- Balancete Despesa Liquidada;
- Balancete Despesa Paga;
- Balancete por Fundos Individual;
- Analítico de Empenhos;
- Liquidações;
- Pagamentos;
- Controle da Taxa de Administração;
- Contratos;
- Despesa a Pagar;
- Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- Analítico Extra Orçamentário;
- Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- Restos a pagar não pagos;
- Restos a pagar pagos;
- Adiantamentos;
- Controle de Despesa Empenhada;
- Créditos Adicionais;
- Estorno de Pagamentos.

8. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

Movimentação entre Bancos e Aplicações e Resgates Financeiros

Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.

Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

Contabilização da desvalorização de investimentos (marcação a mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP com a utilização da constituição da provisão para perdas em investimentos.

Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

Contabilização da valorização de investimentos (marcação a mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Conciliação Bancária

Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

Aportes

Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

Enquadramento à Resolução 4392/14 – CMN.

Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 4392/2014 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização

ênfatizando o atendimento ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP |

Fechamento de Movimentação da Competência

Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir lançamentos independente de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa.

Controle da contabilização dos processos financeiros, referente à aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo os procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuados com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

Relatórios Mínimos Exigidos

- Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- Aportes;
- APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
- Enquadramento a Resolução 4.392/14 – CMN;
- Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- Resumo de Caixa e Bancos;
- Transferências, Aplicações e Resgates;
- Retenções;
- Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- Valorizações;
- Desvalorizações;

- Ganhos com investimento.

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

O sistema de Contabilidade deverá estar obedecendo a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

9. CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL:

Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013, e Legislação vigente.

Lançamentos Reduzidos

Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo a facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

Lançamentos Contábeis

Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática o cadastramento de “contas-correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

Os lançamentos deverão ter a possibilidade de vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

Balanços e Consistência de Contas

Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática em *tempo real*, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos.

Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

Os referidos deverão estar contemplando a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Segregação de Massas

Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

Reserva Matemática Previdenciária

Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.

O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

Atendimento ao SICONFI (Secretaria do Tesouro Nacional)

Geração de arquivos no padrão SICONFI para a importação junto as Prefeituras.

LRF – Relatórios bimestrais:

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.

Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balancetes de Contas sintético e analítico
- Diário
- Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.
- Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados
- Atestado das Provisões Matemáticas
- Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP 8ª Edição – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial
- Demonstração das Variações Patrimoniais
- Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC)
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

Anexos Lei 4.320/64

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 3 – Consolidação Geral por categoria Econômica;
- Anexo 4 – Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 5 – Consolidação Geral por Unidade Executora;
- Anexo 6 – Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
- Anexo 7 – Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
- Anexo 8 – Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
- Anexo 9 – Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexos TCE-SP

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário
- Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO

- Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial
- Anexo 14A – Balanço Patrimonial
- Anexo 14B – Balanço Patrimonial
- Anexo 15 – Variações Patrimoniais
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público – PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- Cadastros Contábeis – Mensais
- Balancetes Isolados – Mensais
- Balancetes Isolados Encerramento 13
- Balancetes Isolados Encerramento 14
- Dados dos Balanços – isolado.
- Conciliação Mensal
- Fundos de Investimentos

10. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.

Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto desta Municipalidade.

Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverá ter:

Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais.

Possibilidade de classificação como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio de relação carga.

Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

Cadastramento de fornecedores e locais.

Tela de procedimento referencia a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

Plano de Contas (AUDESP):

Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

Parametrização:

O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

Consulta:

Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo numero de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

Movimentação:

Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

- Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital
- Entrada de bens por lote;
- Baixas de bens
- Reavaliação
- Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social
- Transferência de bens individual ou por lote
- Valor Residual

Relatórios:

O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta-corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição.

11. SISTEMAS DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao menu do sistema contábil. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

Cadastramento de grupos de classificação de produtos;

Cadastramento de unidades de medidas;

Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASP e quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;

Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento, integrado ao sistema de compras podendo ser feito o vínculo com a requisição cuja licitação se encontra finalizada facilitando e uniformizando os itens a serem inseridos no almoxarifado, previamente vinculados.

Controle de Saída de bens, por consumo, ajuste, industrialização, transferência, doação, venda, conserto, informando o solicitante e a data;

Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;

Relatório automático de estoques a serem repostos conforme parametrização assim que o sistema é iniciado;

Relatório de solicitação de pedido;

Relatório de produtos por Conta Contábil;

Inventário;

Preço médio;

Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;

Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente;

Fechamento de competência;

12. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios.

Cadastro de Contratos.

Tela para cadastro de contratos contendo as informações, número de contrato, fornecedor, tipo de contratação, descrição do contrato, número e modalidade de licitação, data de assinatura do contrato, data da licitação e data de término do contrato, valor do contrato, objeto e link onde foi publicado o contrato (sites oficiais do município ou da administração).

Cadastro de Aditivos.

Tela para cadastro de aditivos com vínculo ao contrato original, contendo as informações, número de aditivo, data de assinatura do aditivo, data de término do aditivo, valor aditivado, objeto e link onde foi publicado o aditivo (sites oficiais do município ou da administração).

Gerenciamento de Contratos e Aditivos

Tela de gerenciamento de contratos e aditivos, demonstrando em tela toda execução do contrato, assim como todos os aditivos do contrato original, seus empenhos, liquidações e pagamentos. Com a possibilidade de visualizar a nota de empenho, liquidação e pagamento em tela, podendo ou não ser impressa no momento da pesquisa, possibilidade de acesso ao link vinculado ao cadastro do contrato desde que haja estrutura e conectividade com a internet, e gerenciamento dos saldos do contrato, saldo de aditivos, total empenhado e anulações, total liquidado e anulado, total pago e estornado, e seus saldos a empenhar, liquidar e pagar.

Controle e Alerta de Contratos

Tela de controle de alertas de contratos com contagens de dias para o término, com a possibilidade de configurar os dias para vencimento dos contratos e seus aditivos, onde o sistema deverá demonstrar no momento da abertura dos sistemas quais contratos estão perto do vencimento onde deverá possibilitar ao usuário que tome ciência de que o contrato está para vencer.

Relatórios

- Relatório gerencial de contratos e aditivos;
- Relatório de alertas com identificação de usuários do sistema;

13. SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de compras, contratos e licitações deverão:

13.1.1 COMPRAS

- Solicitação de Saldo de Dotação;
- Requisição de Compras seguindo ordem sequencial;
- Cotação (abertura de cotação e digitação de proposta em tela única)
- Julgamento das Propostas;
- Mapa Demonstrativo (Sintético e Analítico);
- Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);
- Rotinas para atendimento à Fase IV do AUDESP a partir da liberação de envio do TCE-SP;

13.1.2 LICITAÇÕES

- Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);

- Credenciamento dos Fornecedores;
- Classificação Automática dos fornecedores (classificado/desclassificado) – mediante valor estimado em edital;
- Programa de Lances;
- Encerramento dos Lances – único vencedor;
- Negociação (Término da Licitação);
- Relatório da Licitação;
- Seleção Manual;
- Geração de Ata contendo as informações da licitação.
- Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.

13.1.3 ATENDIMENTO À FASE IV AUDESP (AUDITORIA ELETRÔNICA TCE-SP).

O sistema de Compras e Licitações deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- Licitação
- Ajuste
- Empenho
- Execução
- Documento Fiscal
- Pagamento

14. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200 de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASP, o sistema de Controle Interno deverá:

Permitir o preenchimento de questões pré-estabelecidas para o cumprimento de metas do RPPS obedecendo a sugestão do TCE-SP, tendo a possibilidade de inclusão de observações e questionamentos elaborados pela própria administração, contando com relatórios apresentados diretamente dos outros módulos através de integração direta e outros recursos, como gráficos e acesso a links oficiais para a retirada de informações via internet;

Abertura de questionário por competência de controle das obrigações a serem observadas específicas para RPPS com a possibilidade de anexar documentos através de direcionamento de pastas ou integração direta com módulos do sistema;

Possibilidade de criação e inserção de questionamentos de acordo com a necessidade do RPPS;

Impressão dos relatórios de questionários com filtragem de perguntas respondidas ou não e relatórios auxiliares usando integração com outros módulos;

Disponibilização de gráficos comparativos.

15. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (LEI 131/2009)

Possibilidade de emissão e/ou geração em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização diária efetuada.

Contempla as informações detalhadas, via web, das contabilizações referentes a execução de:

- Empenhos
- Liquidações
- Pagamentos
- Despesas Extra Orçamentárias
- Receitas Extra Orçamentárias

ANEXO II

(modelo)

DECLARAÇÃO

(Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação)

A empresa, CNPJ nº....., aqui devidamente representada pelo Sr(a), infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/19**, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo pregoeiro e equipe de apoio ou pela administração do PAULIPREV, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara para os devidos fins não possuir em seu quadro societário ou empresa individual, responsáveis ocupante de cargo público com o Município de Paulínia.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto à habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato ao PAULIPREV.

....., de de 2019.

Atenciosamente.

Nome e assinatura do representante legal
RG nº



ANEXO III

(modelo)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede à _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o PAULIPREV em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 04/19, para a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a cessão de direito de uso (locação) de software com sistema de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, incluindo os serviços adicionais de instalação/implantação; conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas de orçamento público e execução orçamentária, movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, contabilidade pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoque, gerenciamento de contratos, compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP, controle interno e transparência pública – execução orçamentária (Lei 131/2009), conforme termo de referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019
PROCESSO Nº 75/2019

MODELO DA PROPOSTA

(em papeltimbrado da Licitante)

Ilmo. Sr. Pregoeiro

Apresentamos nossa Proposta Comercial, em 01 (uma) via, para fornecimento, instalação e suporte e manutenção de Sistemas Aplicativos de Orçamento Público e execução orçamentária, Movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, contabilidade pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoque, gerenciamento de contratos, compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP, controle interno, transparência pública – execução orçamentária (Lei 131/2009), baseada nas especificações técnicas, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial nº 04/19 – Processo nº 75/2019.

1. CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E RESPECTIVOS ANEXOS E AINDA DECLARAMOS QUE:

- a) Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- b) Os produtos ofertados atendem aos requisitos citados, conforme itens do Anexo 0I do Pregão Presencial nº 04/2019;
- c) O suporte e manutenção técnica para cada um dos Sistemas Aplicativos terá garantia total a contar da data de emissão do seu Termo de Aceite emitido pela Diretoria Administrativa/Financeira do PAULIPREV, bem como serão prestados durante o horário de expediente da contratante que compreende das 08:00 as 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, conforme condições e prazos estabelecidos no edital;

- d) Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão de obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, bem como de todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado;
- e) Durante o prazo do contrato, às nossas próprias expensas, sem quaisquer ônus para o PAULIPREV, comprometemo-nos a cumprir as condições de suporte e manutenção estipuladas para os Sistemas Aplicativos.

2. O NOSSO DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES, PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS:

ITENS	Preço Unitário (em R\$)
1 – Fornecimento de sistemas informatizados, manutenção e customização durante a vigência do contrato, de Orçamento Público e execução orçamentária, Movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, Contabilidade Pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoque, gerenciamento de Contratos, compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP, controle Interno, transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009), abrangendo suporte técnico mensal.	
2.2. Serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal, conforme o termo de referência apresentado.	
Preço Total (em R\$)	

2.9. Preço mensal (em 12 parcelas iguais) da proposta, por extenso: _____



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

2.10. PREÇO TOTAL GERAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

3. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME _____

ENDEREÇO _____ CEP _____

TELEFONE _____ E-MAIL _____ CNPJ _____

_____ INSCRIÇÃO

ESTADUAL _____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL _____

4. NOME COMPLETO E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: _____

(local e data)

(assinatura autorizada, devidamente identificada)

ANEXO V

DEVERÁ SER ANEXADO NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

(Sua ausência não será motivo de desclassificação, mas a empresa vencedora deverá elaborar e apresentar na sessão do presente pregão)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento designa e constitui:

1) **RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** o Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade/função _____. **Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo.**

2) **PREPOSTO:** o Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade/função _____, fone/e-mail _____, o qual, perante o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, deverá acompanhar o presente Pregão, fiscalizar, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Local, data e assinatura

.....
Assinatura do Responsável legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

(**nome completo**), representante legal da empresa (**nome da pessoa jurídica**), interessada em participar do Pregão Presencial nº 04/2019, **tipo menor preço global**, do PAULIPREV, declaro, sob as penas da lei, atender as normas relativas à saúde e segurança do trabalho nos termos do Decreto Estadual nº 42.911/98 e nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com a Emenda Constitucional nº 20/98.

------(local e data)-----

------(assinatura autorizada)-----

------(nome e cargo do signatário)-----

------(nome da empresa)---(CNPJ)-----

------(endereço)-----

ANEXO VII

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019
PROCESSO Nº 75/2019**

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 04/19 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 04/19, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 04/19 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 04/19, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 04/19 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 04/19 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 04/19 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 04/19 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do PAULIPREV antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM O PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E _____.

CONTRATO Nº: 10/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 75/19

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 04/2019

EDITAL Nº: 03/2019

DATA: __/__/2019

VALOR: _____, (_____)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.882.772/0001-55, com sede na Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha, no município de Paulínia, Estado de São Paulo, representado neste ato por seu Diretor-Presidente, Sr. Marcos André Breda, infra-assinado, nomeado através da portaria 126/2019 de 08/02/2019, doravante chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____._____/____-____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representado por _____, infra-assinado, portador do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**, decorrente do Pregão Presencial nº 04/2019, realizada nos termos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações subsequentes e demais normas complementares, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

I – DO INTROITO

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, estando vinculado ao Processo nº 75/2019 de acordo com a deliberação do Exmo. Sr. Diretor-Presidente do PAULIPREV exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

II – Do Objeto

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui-se objeto deste contrato a cessão de direito de uso (locação) de software com sistemas de gestão pública para a CONTRATANTE, incluindo os serviços adicionais de instalação / implantação; conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico à distância e suporte à qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas especificados abaixo, conforme termo de referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I do edital de pregão nº 04/2019, processo nº 75/2019, abrangendo os seguintes sistemas:

- a) Orçamento Público e execução orçamentária**

- b) Movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015**

- c) Contabilidade pública, com ênfase em Previdência Própria Municipal**

- d) Controle de bens patrimoniais**

- e) Almoxarifado e controle de estoque**

- f) Gerenciamento de Contratos**

- g) Compras e licitações atendendo a fase IV da AUDESP – TCE-SP**

- h) Controle Interno**

- i) Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009)**

CLÁUSULA SEGUNDA – Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do Pregão Presencial nº 04/19, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o processo nº 75/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA – Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

IV – Das definições

CLÁUSULA QUARTA – Constituem-se as seguintes definições:

1. Sistemas Aplicativos: conjunto de módulos executáveis de programas e instruções que constituem o sistema de processamento de dados contratado.
2. Instalação: instalar os Sistemas Aplicativos nos equipamentos preestabelecidos pelo setor técnico responsável do PAULIPREV.
3. Implantação e cessão de direito de uso por 12 meses: engloba a instalação e início da operação dos Sistemas Aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos Sistemas Aplicativos de acordo com as mesmas, treinamento operacional no uso dos Sistemas Aplicativos e início do funcionamento efetivo.
4. Estruturação e migração de todos os dados: significa migrar todos os dados do atual sistema da contratante para o banco de dados do sistema contratado, garantindo integridade dos mesmos.
5. Suporte e Manutenção: dar suporte, através dos técnicos aos usuários dos Sistemas Aplicativos. Manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

Disponibilização de novas versões dos Sistemas Aplicativos contratados, nas quais foram agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis, antes não contemplados.

6. Capacitação: prevê a capacitação de usuários e técnicos na operação e uso dos Sistemas Aplicativos, contemplando todos os recursos propostos.

7. Documentação: conjunto dos manuais dos Sistemas Aplicativos, sendo que grande parte da documentação é em meio magnético, oferecida em tempo real, isto é, “on-line” consultada por meio da opção “ajuda”.

8. Cessão de direito de uso: Direito outorgado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, somente para SUA PRÓPRIA UTILIZAÇÃO, de Sistemas Aplicativos em equipamentos próprios ou eventualmente de terceiros (em caso de locação), sendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária PARA USO dos Sistemas Aplicativos.

9. Customização: Eventuais alterações e melhorias no sistema que venham ser necessárias, após a homologação e que, portanto, não estão contempladas neste Termo de Referência.

V – Da duração e prazo

CLÁUSULA QUINTA – A CONTRATADA cumprirá o contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da assinatura, podendo, se necessário, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado por iguais períodos, sucessivamente, até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, tudo em conformidade com o Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

VI – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$..... (.....), mediante a apresentação de fatura e documentos fiscais obrigatórios, dentro do prazo de validade, referente à cessão do direito de uso dos Sistemas de Gestão Pública acima descritos, bem como demais especificações contidas na cláusula primeira, nas seguintes condições:

1. No valor global estão inclusos todos os serviços relativos ao objeto, destacadamente aqueles que se referem ao suporte técnico e manutenção aos Sistemas Aplicativos, os quais serão prestados durante a vigência contratual.
2. O valor global acima citado será dividido em 12 (doze) parcelas iguais a R\$
(.....), pagas mensalmente, sendo que a primeira parcela estará condicionada à emissão do termo de aceite definitivo do objeto, emitido pelo setor de informática da CONTRATANTE.
3. Prazos para a emissão dos Termos de Aceite e Pagamentos:
 - 3.1. O pagamento mensal obedecerá aos prazos constantes do item 16.1 do Edital, conforme Proposta Comercial, sendo que após a conclusão de cada uma das etapas e comprovadas suas execuções, serão feitas as conferências técnicas e o pagamento será liberado pela CONTRATANTE imediatamente após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.
 - 3.2. Caso haja necessidade de deslocamentos, correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de locomoção, transporte e estada dos profissionais da mesma quando em serviço.
 - 3.3. Nenhuma fatura será paga sem que o termo de aceite do objeto seja emitido pela Assessoria de Informática da CONTRATANTE, que atestará a realização efetiva e completa a que ele se referir.
4. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.
 - 4.1. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato
 - 4.2. Na hipótese da CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.
5. As partes poderão, havendo interesse, ao término do prazo de vigência, renová-lo dentro dos limites da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, podendo ocorrer revisão do valor pago em

conformidade com o índice oficial IPCA, servindo o mesmo índice para outras correções ou pagamentos em atraso, na hipótese de inadimplência da CONTRATANTE.

6. Nos preços mencionados estão inclusas todas as despesas como taxas, impostos, fretes deslocamentos de pessoal e manuais.

7. O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada no orçamento municipal sob nº 03.03.01.01.122.0023.2040.3.3.90.40.01 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – locação de software.

8. Constatando-se alguma incorreção nas notas fiscais e/ou faturas ou qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

9. Os valores dos tributos incidentes sobre os Sistemas Aplicativos ora contratados poderão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos.

VII – Do Regime Jurídico Contratual

CLÁUSULA SÉTIMA – Nos termos da Lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quanto ao contrato ora entabulado:

- a) Fiscalizar-lhe a execução
- b) Aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

VIII – Das Obrigações das partes

CLÁUSULA OITAVA – A **CONTRATADA** obriga-se a:

1. Cumprir os serviços através de profissionais qualificados, de acordo com o perfil previsto, conforme as necessidades e na forma indicada pelo **CONTRATANTE**.
2. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, translados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias e outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no termo, durante toda a vigência contratual.

3. Executar a instalação, configuração, parametrização, processamento assistido e demais atividades necessárias à implantação do Sistema no prazo estabelecido no item 18.2 do Edital, ou seja, de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, a partir da data da assinatura do presente contrato;
4. Realizar as customizações necessárias para implantação visando à adequação das funcionalidades as características do Instituto de Previdência do Município de Paulínia.
5. Exercer a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais inerentes às funcionalidades do sistema, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento do sistema as mudanças nas legislações.
6. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato.
7. Disponibilizar **24 (vinte e quatro) horas técnicas mensais**, cumulativas, para eventuais alterações e customizações no sistema que venham ser necessárias, após a homologação do sistema e, portanto, não contempladas neste Termo de Referência.
8. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
9. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços.
10. Disponibilizar manual de instrução, na forma impressa e por meio eletrônico, com as funcionalidades do sistema em português, detalhando as telas e respectivas funções em todos os módulos do sistema para suporte aos responsáveis, por parte da contratada (na forma de passo a passo);
11. Dispor de treinamento sobre a utilização do sistema, contemplando todas as suas funcionalidades, para no mínimo 15 (quinze) usuários indicados pela **CONTRATANTE** objetivando a plena capacitação destes.
12. Oferecer Suporte Técnico por telefone e via e-mail para elucidação de dúvidas quanto ao funcionamento e operacionalização do sistema em horário comercial.
13. Efetuar serviço de manutenção corretiva, tendo o prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da abertura do chamado, acionado por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, para correção das falhas apresentadas;
14. Oferecer suporte técnico local com visita pessoal se necessária mediante chamados acionados com atendimento técnico por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

15. Exercer a manutenção evolutiva do sistema quando houver alguma versão mais moderna, com manutenção corretiva sempre que necessário durante a vigência contratual, com realização de testes após qualquer alteração efetuada, antes da liberação de novas versões para homologação, informando à Contratante sobre todas as atualizações realizadas;
16. Fazer as atualizações dos manuais paralelamente às atualizações de versões do software;
17. Documentar o processo de instalação, bem como fornecer informações técnicas sobre as características de hardware e software necessários à execução do sistema, com linguagem de programação, versão do banco de dados utilizado, módulos e ambientes de sistema utilizado, devendo haver ainda descrição detalhada de todos os campos e tabelas que compõem o banco de dados, junto com informações sobre a forma de utilização dos protocolos de comunicação utilizados, apresentando estrutura e *layout* do sistema.
18. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
19. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços, em no máximo 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela fiscalização do serviço;
20. Garantir além da prestação de serviços específicos, requisitos mínimos de padrão de qualidade do serviço prestado;
21. Permitir acesso ao contratante de todas as informações pertinentes ao contrato, no que diz respeito ao que julgue necessário conhecer ou analisar, como o conteúdo e forma de uso do sistema;
22. Efetuar manutenção e suporte pelo período de vigência do contrato, devendo as manutenções preventivas **ter no mínimo 1 (uma) visita presencial mensal no PAULIPREV** ou nos locais indicados por esta.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
2. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

3. Não permitir que pessoas estranhas à **CONTRATADA** examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.
4. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
5. Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da **CONTRATADA**;
6. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
7. Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa;
8. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a **CONTRATANTE** dará conhecimento dos fatos à **CONTRATADA**, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
9. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na **CONTRATANTE**;
10. Formar equipes para trabalharem com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação;
11. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.

IX – Do aceite

CLÁUSULA DÉCIMA – Os Sistemas Aplicativos serão aceitos:

1. Após a comprovação da execução de cada etapa do objeto da licitação, conforme prazos previstos no item 18.1 do edital, haverá conferência através do Técnico de TI da **CONTRATANTE**;

2. A implantação de cada Sistema Aplicativo contendo os itens obrigatórios, bem como a estruturação das bases de dados e capacitação de usuários, deverão cumprir com o previsto a fim de não gerar conflitos e atrasos que impliquem no descumprimento do prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.
3. Após a conclusão de todas as etapas e respectivos prazos, haverá a emissão do Termo de Aceite Definitivo Global.

X – Do treinamento

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O treinamento para os usuários e técnicos da CONTRATANTE consistirá de:

1. Capacitar usuários da CONTRATANTE a operar os Sistemas Aplicativos plenamente, utilizando todos os recursos propostos;
2. Capacitar o técnico responsável da CONTRATANTE na manutenção operacional dos Sistemas Aplicativos;
3. O treinamento será realizado em local definido pela CONTRATANTE, em horários a serem definidos pela mesma;
4. A CONTRATADA deverá instalar os Sistemas Aplicativos, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados nos Sistemas Aplicativos;
5. A CONTRATANTE deverá atestar o treinamento, depois de concluído.

XI – Do suporte e manutenção

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Os atendimentos referentes à Suporte e manutenção serão realizados pela CONTRATADA:

1. Por meio de contato telefônico, internet ou outros meios de comunicação remota.
2. Detectados erros nos Sistemas Aplicativos fornecidos, a CONTRATADA terá 24 (vinte e quatro) horas para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema. Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 24 horas, a contar do chamado técnico.

3. Qualquer atendimento relativo ao suporte técnico e manutenção deverá ser prestado integralmente pela CONTRATADA, ficando vedada a prestação desse serviço por meio de terceiros, subcontratados, ou demais entidades que possuam qualquer vínculo técnico ou de direitos comerciais sobre os sistemas contratados.

4. As modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos Sistemas Aplicativos serão integralmente concluídas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

XII – Da garantia

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A CONTRATADA garante o suporte e a manutenção aos Sistemas Aplicativos ora contratados por técnicos devidamente habilitados e credenciados, em horário comercial em dias úteis, durante a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – A CONTRATADA garante a CONTRATANTE o funcionamento e o desempenho normais dos Sistemas Aplicativos ora fornecidos, conforme especificações técnicas constantes dos respectivos manuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – O disposto na cláusula décima quarta acima não se aplica, caso o mau funcionamento e desempenho resultarem da utilização indevida dos Sistemas Aplicativos pela CONTRATANTE, ou de força maior ou caso fortuito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A CONTRATADA garante à CONTRATANTE a entrega de todos os arquivos, documentos e prestações de contas aos Tribunais, referentes aos dados processados pelo PAULIPREV até o final do contrato.

XII – Da propriedade

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O direito de propriedade dos Sistemas Aplicativos, objeto deste Contrato é exclusivo da CONTRATADA e não se transfere a CONTRATANTE, devendo esta mantê-la completamente livre de quaisquer reivindicações sua ou de terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Nos Sistemas Aplicativos ora contratados qualquer modificação, adaptação e adição realizados pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE passarão a ser consideradas, para todos os fins e efeitos, de propriedade da CONTRATADA, exceção feita as rotinas especiais desenvolvidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATADA arcará com todas as perdas e danos, incluindo despesas judiciais bem como honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida responder caso os Sistemas Aplicativos cedidos em decorrência deste Contrato violarem direitos de terceiros.

XIV – Do uso dos sistemas aplicativos

CLÁUSULA VIGÉSIMA – A CONTRATANTE usará os Sistemas Aplicativos sem restrições de espécie alguma, salvo aquelas definidas pela CONTRATADA no tocante a sua propriedade, transferência e cessão do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – A CONTRATANTE compromete-se a não usar os Sistemas Aplicativos em parte ou na sua totalidade em outros equipamentos senão naqueles autorizados pela CONTRATADA. Caso a CONTRATANTE decida trocar seus equipamentos por outros compatíveis com os Sistemas Aplicativos ora cedidos, a CONTRATADA, após comunicação prévia da CONTRATANTE, concordará em transferir os Sistemas Aplicativos para as novas máquinas. A critério da CONTRATANTE, tal transferência poderá ser feita pela equipe técnica da CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – A CONTRATANTE compromete-se a não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.

XV – Da alteração contratual

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – O contrato somente poderá ser alterado por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais aplicáveis à espécie.

XVI – Da Rescisão

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Este contrato será rescindido pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:

- a) não der cumprimento ou cumprir irregularmente suas cláusulas;
- b) ocasionar lentidão no cumprimento de suas obrigações, levando o PAULIPREV a comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços;
- c) paralisar os serviços sem justa causa e prévia comunicação;
- d) atrasar o início da execução dos serviços, sem justificativa;
- e) subcontratar total ou parcialmente o seu objeto, transferir no todo ou em parte este contrato;
- f) desatender as determinações regulares do órgão encarregado de fiscalizar a execução dos serviços;
- g) cometer reiteradas faltas na sua execução;
- h) falir, entrar em concordata, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir; i) proceder a alteração social ou modificar a finalidade ou a estrutura da empresa, de modo a prejudicar sua execução;
- j) inobservar a boa técnica na execução dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – Caso a CONTRATADA dê causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado, obrigará-se a pagar uma multa de 20% do valor total do contrato, obedecidos, no mais, os ditames dos Artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – Adotam CONTRATANTE e CONTRATADA, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 81 da

mencionada Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das condições expressamente estipuladas no presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à **CONTRATADA**, ficará esta, em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Artigo 389 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

XVII – Fiscalização

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos trabalhos da **CONTRATADA** por meio do Diretoria Administrativa/Financeira do Instituto de Previdência do Município de Paulínia, o que não reduzirá nem excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros.

Parágrafo único – Nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, fica designado o servidor Fabiano Luiz Avamileno, exercente do cargo de Agente Previdenciário conforme portaria 44/2019 como encarregado da gestão do presente contrato de serviços.

XVIII – Penalidades.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – A **CONTRATADA** total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o art. 7º da Lei 10.520/2002, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento ou execução contratual;
- b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

- b.1) multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);
- b.2) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;
- c) suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:
- c.1) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c.2) ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- c.3) não mantiver a proposta;
- c.4) falhar gravemente na execução do contrato;
- c.5) na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 2 (dois) anos e, no máximo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, entre outros comportamentos e em especial quando:
- d.1) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- d.2) comportar-se de modo inidôneo;
- d.3) cometer fraude fiscal;
- d.4) fraudar na execução do contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados ao PAULIPREV e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação feita no mercado, na hipótese de as demais classificadas não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – Ao outorgar a licença de utilização dos Sistemas Aplicativos a CONTRATADA expressa que a proteção dos mesmos está garantida por lei e não



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

será em hipótese alguma transferida a CONTRATANTE, exceção feita conforme estipulado nas cláusulas, décima sétima e vigésima primeira deste instrumento.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – Todas e quaisquer alterações que venham a ocorrer nas relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, deverão imediatamente ser formalizadas por instrumentos aditivos a este Contrato, ao qual farão parte integrante.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – Os casos omissos a este Contrato deverão ser negociados entre as partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA – A CONTRATADA prestará serviços de suporte e manutenção aos Sistemas Aplicativos somente durante o prazo definido neste documento contratual.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA – A CONTRATADA não se responsabilizará pelos Sistemas Aplicativos caso a base de dados sofra qualquer alteração por interferência de programas não pertinentes.

XX – Do Foro

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA – Para dirimir as questões oriundas do presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Ao

Sr. Pregoeiro

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 04/2019**, realizado pelo PAULIPREV.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____ de _____ 2019

NOME DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO