



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2021
EDITAL Nº 02/2021**

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

SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES (DIRETAMENTE AO SR. PREGOEIRO): EM 17/11/2021, ÀS 09:00 HORAS.

Local do Pregão Presencial: “Plenarinho” do prédio da Câmara Municipal de Paulínia, com sede na Rua Carlos Pazetti, nº 290, bairro Vista Alegre, 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 188/2021, 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 para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, concessão e simulação de benefícios, protocolo, perícias médicas, cadastramento e arrecadação, portal da transparência da folha, contracheque online e prova de vida online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Município de Paulínia – PAULIPREV, conforme termo de referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I deste Edital, abrangendo a entrega e implantação dos sistemas.

1.2 O valor total estimado deste certame é de R\$ 120.342,00 (cento e vinte mil e trezentos e quarenta e dois reais), para a contratação dos serviços pelo período de 12 meses, sendo que os recursos serão provenientes da dotação orçamentária nº 03.01.01.09.122.0023.2040.3.3.90.40.01.

1.3. Os gestores responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados serão o Sr. Ademílson Peres Gonçalves, Operador de Micro computador – departamento administrativo – setor recursos humanos e Beatriz de Lourdes Nascimento Borlina Bernardi – Diretora Previdenciária e na substituição de qualquer um deles será o Sr. Pedro Sant’ana Ferreira Scarabello – Analista Previdenciário.

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 02/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2021
EDITAL Nº 02/2021
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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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 **09:00 h do dia 17/11/2021**.

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 incurso 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.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- 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;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- 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\$120.342,00 (cento e vinte mil e trezentos e quarenta e dois reais), 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 irrevogável**.
- 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- 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.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- 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

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

manutenção dos sistemas ofertados, a relação dos profissionais com a empresa pode ser por ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor, carteira de trabalho ou sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços;

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.

c) Declaração de que o software tem registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

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 Tabelião 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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 e marcará a data da **prova de conceito conforme Anexo I do termo de referência item 5** do presente edital.

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.

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

13.2.5. 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 pu-

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

nição, 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 preços 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 03.01.01.09.122.0023.2040.3.3.90.40.01:

15.2. O valor máximo estimado para a contratação da prestação de serviços objeto desta licitação é de R\$ 120.342,00 (cento e vinte mil e trezentos e quarenta e dois reais),

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 pelo gestor, 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 No caso do item 9.21 do Termo de referência no Anexo I, a cobrança dos valores será feita após sua implementação.

16.3. 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.

16.4. 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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

XVIII – DA PRESTAÇÃO DOS 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 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir do dia de início da implantação e neste mesmo prazo deverá ser realizado a capacitação e treinamento. 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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, 28 de outubro de 2021.

MARCOS ANDRÉ BREDÁ
Diretor Presidente



ANEXO I

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2021

EDITAL Nº 02/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, Concessão e simulação de benefícios, protocolo, Perícias médicas, cadastramento e arrecadação, Portal da Transparência da Folha, Contracheque online e prova de vida online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.

2. DESCRIÇÃO GERAL PARA TODOS OS ITENS

A Descrição Geral tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias aos sistemas aplicativos que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas no edital, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Instituto, de forma a garantir melhor prestação de serviços à população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas e melhor controle sobre a tramitação dos processos internos. Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os seus níveis.

3.2. Destaca-se ainda que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas para prestações de contas aos tribunais e ministério da previdência e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência.

3.3. Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento. Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.

4. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

4.1 – A prestação dos serviços licitados serão executados de forma parcelada, obedecendo rigorosamente aos prazos estipulados neste Termo de Referência, podendo ser modificada, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

4.2 – Os serviços somente serão aceitos se estiverem de acordo com as especificações exigidas na licitação, sendo que sua aceitação estará condicionada à devida aprovação das especificações técnicas.

4.3 – Não será aceito serviço cujo preço unitário exceda o valor médio encontrado no mercado, não

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

aceitará, nem receberá qualquer serviço com atraso em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao contratado efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

4.4 – Apresentada a oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

5. PROVA DE CONCEITO

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

5.2 – 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.

5.3 – 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 (nativos)** e às funcionalidades **OBRIGATÓRIAS e DESEJÁVEIS (customizado)** requeridas.

5.4 – O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades no subitem 12.1 por ocasião dos testes realizados para o fim de homologação sendo de caráter obrigatório e eliminatório.

5.5 – O sistema informatizado ofertado, como forma de atendimento, poderá apresentar no máximo 10% (dez por cento) das funcionalidades customizado **para cada Módulo** e as demais nativos.

Entende-se por:

“Forma de Atendimento Nativo” quando a funcionalidade do Sistema Informatizado ofertado atender por completo os requisitos funcionais e não funcionais, sem a necessidade de alteração das mesmas no código fonte do sistema, aceitando somente parametrizações para adaptação à realidade do PAULIPREV.

“Forma de Atendimento Customizado” quando a funcionalidade do Sistema Informatizado ofertado necessitar de ajustes além da parametrização ou que de alguma forma não atende por completo os requisitos funcionais e não funcionais.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

5.6 – 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”.

5.7 – A apresentação do sistema deverá ser feita em **até 1 (um) dia**, 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. Este procedimento 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.

5.8 – 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.

5.9 – 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 na ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

5.10 – Se a participante deixar de atender, conforme item 5.5, para as demonstrações do sistema de cada módulo, 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.

5.11 – Serão juntadas 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.

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

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2021 do PAULIPREV, cujos programas de trabalho e elemento de despesa está prescrito na seguinte Dotação Orçamentária: 03.01.01.09.122.0023.2040.3.3.90.40.01.

7. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

7.1. O início da prestação de serviços será imediato, após a emissão da Ordem de Serviço por parte do PAULIPREV.

7.2. O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração

7.2.1. Neste mesmo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares conforme item 8 deste termo.

7.3. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

7.4. A empresa deverá importar, na íntegra, todas as bases de dados contidas no atual software, visando a continuidade e manutenção das informações contidas no sistema.

8. Treinamento In Company

8.1 – Consiste em Turmas de Treinamento com até 10 servidores da CONTRATANTE, no âmbito teórico/prático, Solução Integrada de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Previdenciária. Treinamentos estes que deverão ser realizados nas dependências da CONTRATANTE. O conteúdo programático do treinamento relacionado à gestão de ambiente deverá abranger, no mínimo, informações necessárias à configuração de níveis de acesso e segurança para os usuários, bem como ao gerenciamento do conteúdo publicado na solução.

8.2 – Os treinamentos serão prestados nas dependências da CONTRATANTE no PAULIPREV, em data e horário por ele definidos.

8.3 – O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.

8.4 – O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.

8.5 – Os serviços de treinamento previstos têm por propósito capacitar servidores na administração, no uso pleno da solução. Ao final dos treinamentos, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, das aplicações e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

8.6 – A CONTRATANTE fornecerá toda a infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos in company.

9. Plataforma dos Sistemas

9.1 O software deve atender a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) Lei 13709/2021.

9.2 – A solução deverá permitir o atendimento às regras do Instituto de Previdência, bem como as regras operacionais pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social. O software deverá ser certificado pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) sendo o Certificado de registro de programa de computador, para comprovação é indispensável a apresentação do documento original ou cópia autenticada.

9.3 – A solução deverá estar sobre o padrão “cliente-servidor”, funcionando por acesso a intranet ou acesso a nuvens (WEB/Internet) que concentre as bases de dados e regras de negócio a ser executada em servidor com sistema operacional Microsoft Windows server ou Linux.

9.4 – Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF pesquisável, listagem em planilha eletrônica ou CSV ou ainda documento de texto.

9.5 – O sistema deverá gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais, referente a informações geradas e controladas no sistema de gestão previdenciária que são alvo de integração entre sistemas. Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme novas determinações legais. A saber: SIPREV-MPS, E-Social, AUDESP fase III e IV exportações pertinentes ao Tribunal de Contas Estadual, RAIZ, DIRF, ECONSIG, etc.

9.6 – O sistema deverá efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial conforme layout de arquivo da consultoria contratada.

9.7 – Deverá possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

9.8 – Os referidos sistemas de informação devem operar com arquitetura cliente/servidor. O cliente deverá ser WEB, não sendo permitido sistemas em modo texto, fornecendo o servidor na nuvem para armazenamento das informações. As estações de trabalho executarão os softwares através de sistema operacional Windows 10 64 bits com memória mínima de 2GB.

9.8.1 – Caso a empresa não tenha a plataforma WEB no dia do certame, esta terá até 180 dias da assinatura do contrato para fornecer a plataforma WEB, sob pena de multa.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

9.9 – Deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional multiusuário, que utilize linguagem SQL para manipulação e definição de dados.

9.10 – Nenhum componente, módulo, sistema proprietário, banco de dados, software de terceiros, sistema operacional, instalado nas estações de trabalho ou no servidor, deverão depender de aquisição de licença por parte do contratante;

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

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

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

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

9.15 – Se a solução for “intranet”, o banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos 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.

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

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

9.18 – A resolução máxima de monitor deverá ser de 1366x768 *pixels*.

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

9.20 – A contratante utiliza o sistema operacional do servidor WINDOWS SERVER 2012 – STANDARD. Em caso de uso de sistema operacional diverso, a contratada deverá fornecer todas as licenças de software necessárias para a implementação de seu software.

9.21 – Os módulos 12.1.15 (Aplicativo de celular) e 12.1.16 (prova de vida) deverá ser implementado em até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

10. REQUISITOS DE DESEMPENHO E QUALIDADE:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

10.1 – A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos de corrente de normas e aspectos gerenciais do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV. Durante sua utilização, não poderá ser identificado tempo de carga de dados excessiva que prejudique a usabilidade do sistema, em que os utilizadores precisem aguardar mais de 5 segundos para a conclusão de carga para exibição ou registro de informações em formulários.

10.2 – O sistema deverá permitir a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto, promovendo efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação e integridade dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas e/ou em grupos e permitir acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações.

11. GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA:

11.1-A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso;

11.2 – Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;

11.3 – O sistema deverá permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;

11.4 – O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão, exclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, IP da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

12. DA ESPECIFICAÇÃO

12.1. Descrição dos Módulos

12.1.2 Módulo de Cadastro:

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|-----------------------|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |

| | | |
|---|--|--|
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Cadastramento de órgãos, entidades e servidores municipais, mediante importação de dados existentes no cadastro dos entes, com parametrização de dados como alíquotas (servidor e patronal), salários e idades e demais dados dos servidores, dependentes e pensionistas; | | |
| Recadastramento de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro e armazenamento de fotos e impressão digital e digitalização de documentos dos servidores; | | |
| Integração com os Sistemas SISOBI e SIPREV-MPS do Ministério da Previdência e Assistência Social, permitindo a importação e exportação de dados; | | |
| Exportação de dados para avaliação atuarial; | | |
| Comunicação com o sistema de Departamento de Pessoal com os outros órgãos do município, possibilitando a importação de dados dos novos servidores, dependentes, remunerações e contribuições de forma eletrônica, sem a necessidade de digitação dos dados (através de arquivos .txt); | | |
| Controle do grupo familiar e cadastro dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, data de nascimento, documentos pessoais e grau de capacidade; | | |
| Cadastramento automático dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média; | | |
| Recadastramento de segurados do Instituto, ativos, inativos e pensionistas, utilizando a identificação biométrica; | | |
| Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis; | | |
| Possibilita cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e outros Regimes Próprios de Previdência Social; | | |
| Mantém o registro de todos os afastamentos sem remuneração; | | |
| Emissão de relatórios gerenciais: por servidores (completo, simplificado, por local de trabalho, por tempo de contribuição, por idade, etc.); por empresa; por cargos; em licença (com ou sem remuneração); de dependentes; das contribuições; por benefícios; com dados do INSS; para recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive formulário e comprovante de recadastramento. | | |
| Permitir integração com o COMPREV (MPAS/INSS); | | |

12.1.3 Módulo de Simulação e Concessão de Benefícios:

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| <p>Permitir concessão de todos os tipos de benefícios previstos na lei, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003; 3. Art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003; 4. Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003; 5. Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003; 6. Art. 40, § 4, inciso III da Constituição Federal; 7. Art. 40, § 5, da Constituição Federal, com redação da EC nº 41/2003; 8. 9. Art. 40, § 7, da Constituição Federal; 10. Art. 2º da Emenda Constitucional 41/2003; 11. Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003; 12. Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003 c/c com artigo 2º da EC nº 47/05; 13. Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005; 14. Aposentadoria Judicial; 15. E outras exigidas pelo Pauliprev. | | |
| Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da Administração direta e indireta e cadastramento do tempo de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público. Informação do tempo de funções de magistério bem como contagem do tempo de carreira; | | |
| Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando quando o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria inclusive o tempo restante de serviço/contribuição para dar entrada ao processo de aposentadoria; | | |
| Permitir a simulação de proventos inclusive para casos de aposentadoria por proporcionalidade, com cálculos dos proventos do segurado de acordo com os fatores previdenciários emitidos mensalmente pelo Ministério da Previdência Social com aplicação também das regras de aposentadoria por integralidade, sendo que a decisão pela integralidade ou proporcionalidade | | |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|---|--|--|
| deverá ser apresentada seguindo a legislação específica; | | |
| Realizar cálculo da média dos salários para processo de aposentadoria, de acordo com a Lei nº 10.887/2004, por tipos de aposentadoria (Artigo 40 da CF; Artigo 2º da EC 41; Artigo 6º da EC 41; Artigo 3º da EC 47 e pela EC 70); | | |
| Possuir cálculo de proventos integrais e proporcionais ao conceder aposentadoria; | | |
| Possuir cálculo de proventos por pensão por morte; | | |
| Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável; | | |
| Emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável; | | |
| Emissão de declaração de não acúmulo de cargo público ou processo disciplinar padronizável; | | |
| Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável; | | |
| Emissão de Declaração de residência padronizável; | | |
| Emissão de simulação de aposentadoria; | | |
| Emissão de relatório de remunerações atualizadas pelo INPC com todas as remunerações do segurado desde julho de 1994, conforme a EC 41/2003, atualizadas automaticamente pelos fatores previdenciários mais recentes, disponibilizados pelo Ministério da Previdência social, informando quais remunerações compuseram a parte de 80% das maiores remunerações utilizadas para o cálculo da Média Aritmética simples; | | |
| Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar; | | |
| Emitir Certidão de Verbas Remuneratórias; | | |
| Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal; | | |
| Emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável; | | |
| Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de acordo com a legislação vigente incluindo a Portaria Ministerial nº 154/2008; | | |
| Emissão de ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas seguindo numeração sequencial, podendo ser automático ou manual, de acordo com a numeração utilizada pelo Regime Próprio. | | |
| Emissão de alertas no caso de aposentadoria compulsória (aos 75 anos). | | |
| Criação de alerta para periodicidade das perícias de 2 em 2 anos, após a concessão da aposentadoria por invalidez. | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|---|--|--|
| Transmissão do Extrato individualizado On-Line. | | |
| Possuir integração com o módulo de folha de pagamento para importação automática da concessão da aposentadoria, após a confirmação dos usuários da folha de pagamento. | | |
| Possuir o vínculo com a regra de aposentadoria e os respectivos tipos de reajuste (Exemplo: Paridade; RGPS...). | | |
| | | |
| DESCRITIVO ACÚMULO DE BENEFÍCIOS | | |
| | | |
| Realizar o cálculo do acúmulo de benefícios de acordo com o Art. 24 da Emenda Constitucional 103 | | |
| Permite que o acúmulo do acúmulo realizado seja gravado no software para consulta e, se necessário, nos termos do §3º do Art. 24, seja revisto a realização do acúmulo em razão de alteração do benefício mais vantajoso nos termos do §2º do Art. 24 da EC 103 | | |
| Realiza o cálculo de acordo com as faixas previstas nos incisos I a V §2º do Art. 24 da EC nº 103, inclusive com a alteração automática do salário-mínimo de acordo com a data de vigência deste | | |
| Permite a realização dos cálculos dos benefícios concedidos somente a partir da promulgação da EC nº 103 | | |
| Veda a aplicação do cálculo de acúmulo, nos termos do §4º do Art. 24 da EC nº 103 se os benefícios foram adquiridos antes da entrada em vigor da EC nº 103, vedando a realização do cálculo antes da vigência da referida Emenda. | | |
| Permite, nas hipóteses de acumulações previstas no §1º da EC 103, o cálculo assegurando a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as faixas estabelecidas no §2º do Art. 24 da EC nº 103 | | |
| Permite a impressão do cálculo do acúmulo | | |
| | | |

12.1.4 – MÓDULO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Permite elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição | | |
| Permite emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição; | | |
| Permite revisão da certidão de tempo de contribuição; | | |
| | | |

12.1.5 – MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA CÁLCULO ATUARIAL

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa contratada pelo Instituto de Previdência. | | |
| | | |
| | | |

12.1.6 – MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISOBI

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Integração ao sistema SISOBI (importação de arquivo e exportação de relatório) para pesquisas e rastreamento de falecidos permitindo detectar e interromper automaticamente o pagamento de benefício ao servidor que tenha falecido e que esteja recebendo benefício indevidamente. | | |
| | | |
| | | |

12.1.7 – MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SIPREV

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Permite a geração de arquivos de acordo com o padrão determinado pelo SIPREV do Governo Federal. | | |
| Exportação dos Arquivos por Entidade/Órgãos. | | |
| Exportação dos Arquivos por Carreiras. | | |
| Exportação dos Arquivos por Cargos. | | |
| Exportação dos Arquivos por Alíquotas. | | |
| Servidores | | |
| Exportação dos Servidores Ativos por entidade. | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|--|--|--|
| Exportação dos Servidores Aposentados por entidade. | | |
| Exportação dos Servidores Arquivo Morto por entidade. | | |
| Histórico Financeiro | | |
| Exportação do Histórico por Ano/mês dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto. | | |
| Exportação do Histórico por Competência dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto. | | |
| Exportação do Histórico por Ano dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto. | | |
| Exportação do Histórico por Entidades dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto. | | |
| Benefícios de Servidores | | |
| Exportação dos Benefícios dos Aposentados por entidade. | | |
| Exportação dos Benefícios dos Pensionistas por entidade. | | |
| Exportação dos Benefícios de Auxílio Doença/Reclusão/Maternidade por entidade. | | |
| | | |

12.1.8 – MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|--|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Permitir trabalhar com processo unificado nas várias categorias de folhas; | | |
| Possuir cadastro de funcionário com divisões que agrupem características similares do funcionário; | | |
| Possuir controle de licenças por funcionário, com tipo, período de gozo, tipo e descrição; | | |
| Atualização automática das alterações do INSS, RPPS, IRRF, Salário Família e Ministério do Trabalho e cadastro parametrizável das tabelas e alterações dos tributos particularidades do município; | | |
| Disponer de ferramenta para importação do Banco de dados de óbitos no formato disposto pela DATAPREV/MPS, mantendo o banco de dados acumulado e realizando o cruzamento de dados de óbitos com a folha de pagamento e emitindo relatório. Possibilitar a consulta pelo CPF, nome, nome da mãe, PIS e Data de nascimento. | | |
| Admitir controle de Previdência Própria; | | |
| Possuir cadastro de tipos de verbas; | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|---|--|--|
| Possuir integração com dos dados cadastrais da RAIS, DIRF, AUDESP, E-SOCIAL; | | |
| Ter total compatibilidade com o SIPREV/MPS podendo gerar arquivos para importação no layout exigido pelo MPS. | | |
| Possuir cadastro parametrizado de cargos; | | |
| Possuir rotina para criação de fórmulas para códigos de proventos e descontos; | | |
| Possuir controle de progressões e promoções conforme Legislação, assim como controle de (Anuênio, Biênio, Triênio, Quinquênio, etc.); | | |
| Possuir controle de empréstimo consignado, inclusive com baixa automática quando finalizado o prazo de contrato e geração de relatório de margem consignável individual; | | |
| Possuir compatibilidade para importação e exportação de consignados com a plataforma Econsig: - Importação de Consignados (individual ou em lote); - Estorno de Importação; - Exportação de descontos efetuados; - Exportação de Margem consignável (individual ou em lote) (exportar margem bruta e margem líquida). | | |
| Possuir as opções de Consignados, para fins de controle e relatórios: - Servidor faz parte do grupo que está tendo corte de empréstimo consignado; - Servidor faz parte do grupo que não deve demonstrar o valor da margem consignado nos relatórios, exportações e holerites. | | |
| Possuir rotinas de processamento de adiantamento, mensal, férias, rescisão/desligamento, 13º salário controlando valores fixos, variáveis, incidências, acertos, contribuição sindical, reversão de aposentadoria, resíduo de aposentadoria; | | |
| Possuir completa compatibilidade com o sistema AUDESP, realizando importações e exportações de arquivos necessárias, acompanhando todas as suas atualizações. | | |
| Possuir completa compatibilidade com o sistema E-SOCIAL, realizando as importações e exportações de arquivos necessárias, acompanhando todas as suas atualizações. | | |
| Emitir mensagem em contracheque de grupos de funcionários ou individual; | | |
| Possuir controle de eventos dentro de meses para pagamentos, licenças, etc.; | | |
| Emitir relatório de folha de pagamento por lotação; | | |
| Gerar arquivos para importação no SEFIP; | | |
| Gerar arquivos para pagamento do PASEP; | | |
| Gerar arquivos para importação na DIRF; | | |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|--|--|--|
| Gerar arquivos para importação na RAIS; | | |
| Gerar arquivos para pagamento de salários via bancos credenciados; | | |
| Possuir rotina de ajuste salarial (Paridade ou Regime Geral); | | |
| Possuir rotina integrada com a contabilidade através de arquivos texto, para empenhos automáticos; | | |
| Importação de dados cadastrais de todos os entes municipais; | | |
| Importação de dados financeiros de cada servidor; | | |
| Possuir ferramenta para carregar contracheques no site Institucional do RPPS. | | |
| Possuir ferramenta para carregar extrato individualizado no site Institucional RPPS. | | |
| Emissão de relatórios em geral especificados na implementação. | | |
| Gera créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel. | | |
| Permite Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão. | | |
| Possibilita lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo. | | |
| Permite o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código. | | |
| Possibilita no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas. | | |
| Permite o reajuste de benefícios sem paridade. | | |
| Permitir o reajuste dos salários, benefícios, entre outros, por valores e percentuais. | | |
| Permite a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios. | | |
| Permite a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada. | | |
| Permite validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha. | | |
| Possibilita visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo a descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha. | | |
| Possibilita visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha. | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|---|--|--|
| Possibilita comparação com SISOBÍ diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha. | | |
| Permite a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente. | | |
| Exigir uma observação do usuário, quando este realizar qualquer alteração no sistema de cadastro. | | |
| Possuir cadastro de pensão alimentícia vinculado ao seu instituidor. | | |
| Permitir cálculos de pensão personalizados e editáveis com fórmulas que alterem o valor da pensão automaticamente de acordo com as alterações salariais do instituidor. | | |
| Enviar os dados cadastrais e financeiros das pensões alimentícias nas declarações de imposto de renda. | | |
| Possuir uma “aba” no cadastro para lançamentos de alterações salariais por conta de glosas pelo TCE/SP, revisão de aposentadorias, decisões judiciais, entre outros. | | |
| Na aba supracitada, deverá conter: caixa para lançamento dos valores financeiros, data, número do processo, tipo de processo (corte TCE/SP, revisão de cálculo, liminar judicial, entre outros a serem solicitados), bem como histórico. | | |
| No campo de cadastro deverá conter um campo “observações” | | |
| Emitir resumo geral da folha mensal, com filtros: anual por secretaria; e por período (mês/ano), exportando em .pdf e .xls | | |
| Emitir resumo geral de 13º salário; resumo geral de desligamentos; resumo geral de férias; resumo geral da folha mensal; resumo geral da folha por vínculos; resumo geral da folha complementar; resumo geral de adiantamento de 13º salário; resumo total anual: todos devem contar os filtros: secretaria, departamento, setor e seção, lotação e tipo de benefício, tipo de reajuste, período (mês/ano). | | |
| | | |

12.1.9 – FÉRIAS

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Possuir controle de férias: férias a vencer, férias pagas, usufruídas. | | |
| Cálculo e confirmação de férias para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês. | | |
| Cálculo de férias de acordo com a legislação local. | | |
| Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) | | |

| | | |
|--|--|--|
| permitindo consulta a qualquer tempo. | | |
| Emissão de contracheque, recibo e aviso de férias. | | |
| Emissão de relatórios de férias: a vencer, usufruídas, em aberto – individual, em grupo, e por período (Mensal e anual) | | |
| Emissão de relatório de Resumo Geral de Férias por folha de férias | | |
| Cada folha de férias deverá ser individualizada, garantindo os seus relatórios específicos, sendo um relatório para cada folha de férias, independente de quantas folhas tiverem no mesmo mês. | | |
| Alerta de férias a vencer, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo usuário. | | |
| Emissão de arquivo bancário específico para férias, seguindo a ordem cronológica dos arquivos de remessa. | | |
| Possuir gerenciamento de férias a vencer, usufruídas, vencidas. | | |
| Relatório de férias a vencer. | | |
| Relatório de férias vencidas. | | |
| | | |

12.1.10 – FOLHA COMPLEMENTAR

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|--|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Permitir inclusão de eventos (vencimentos e descontos) exclusivos para cálculo da folha complementar | | |
| Permitir mais de uma folha complementar por mês/competência | | |
| Geração de arquivos e relatórios por folha complementar processada (exemplo: dia 01/01 gera-se um relatório somente do dessa folha. Posteriormente, dia 10/01 gera-se nova folha complementar. Esta última deverá ter outro relatório individualizado. | | |
| Permitir a confecção de relatórios e resumos das folhas complementares individualizadas (separados por cada processamento) ou em grupo, a critério do usuário. | | |
| Emissão de arquivo bancário específico para folha complementar, seguindo a ordem cronológica dos arquivos de remessa. | | |
| Permitir lançamentos manuais individualizados e em lote, e via importação de arquivo .xls. | | |
| Exigência de motivo do lançamento da folha complementar. | | |
| Emitir relatórios analíticos e sintéticos da folha complementar. | | |
| Emitir resumo geral da folha complementar, individualmente por folha processada. | | |
| Geração de guia para recolhimentos previdenciários (patronais e do servidor) | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

12.1.11 – RELATÓRIOS

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Todos os relatórios deverão ser exportados para .pdf; .xls; .doc. | | |
| Todos os relatórios deverão conter os filtros abaixo: a) Individual; geral; b) secretaria; departamento; setor; seção c) período / competência. | | |
| Permitir consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão. | | |
| Emitir relatórios cadastrais de servidores: analítico, aniversariantes, atualização cadastral, beneficiários, dependente, ficha cadastral, informações do COMPREV, representante legal, procuração vencida ou a vencer. | | |
| Relatórios de tabelas: faixa de previdência, faixa de salário mínimo, faixa de imposto de renda, faixa de teto máximo. | | |
| Geração de relatório via exportação para o excel com boxes de todos os dados cadastrais e os dados financeiros, permitindo a ordenação por matrícula ou nome. Conter opções de filtros: por período de admissão; opção de incluir servidores inativos; por cargo; secretaria; setor; lotação; departamento. | | |
| Relatório de recadastramento: impressão de recibo, gráfico de recadastramento (número de pessoas recadastradas por período). | | |
| Relatório de Tabelas de imposto de renda, contribuições previdenciárias, salário mínimo, teto máximo. | | |
| Relatório de geração de arquivo bancário (por arquivo bancário gerado). | | |
| Relatórios de adiantamentos: 13º salário e adiantamento salarial | | |
| Relatório cadastral de cargos e funções: por carga horária, C.B.O., por cargos, por nível de cargos, por grau de cargos, por funções. | | |
| Relatório por: <ul style="list-style-type: none"> • matrícula, data de admissão e salário atual; • matrícula, data de admissão e cpf; matrícula, nome, CPF e espaço para assinatura; • Matrícula, nome, data de admissão, situação e vínculo. | | |
| Relatório de reajustes: detalhamento de reajuste salarial; demonstrativo de comparativo de salário bruto; comparativo de salário bruto (antes do reajuste e após o reajuste). | | |
| Relatório de importação de lançamentos (data, conteúdo do | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|--|--|--|
| arquivo individualizado) | | |
| Relatório de desligamento: exoneração; reversão de aposentadoria; listagem de desligamentos por período; termo de desligamento (rescisão ou reversão). | | |
| Relatório de histórico de movimentação do servidor | | |
| Relatório de Registro de LOGs: j) Alteração de cadastro de eventos; k) Alteração de lançamentos; l) Cancelamento de cálculo; m) Quaisquer alterações no sistema | | |
| Relatório de folha mensal de Conferência entre competências. | | |
| Relatório de folha mensal sintética e analítica, contendo opções: demonstrar 13º, férias, desligamentos; filtrar por: individual, todos ou filtro: secretaria, setor e seção, lotação, tipo de reajuste. | | |
| Relatório com busca por intervalo salarial, por competência: Filtro por secretaria e departamento. | | |
| Relatório de horas extras por servidor ou geral, com opções das competências mensal ou anual. | | |
| Relatório de rendimentos e descontos por competência, por evento(s), com opções de demonstração ou não de: férias, rescisão, resíduo e desligamentos, com filtros: secretaria; departamento; setor; seção; tipos de benefício. | | |
| Relatório de evolução salarial anual; evolução da carreira. | | |
| Emissão de holerites e contracheques de folhas: mensal, férias, adiantamento de 13º, 13º salário, desligamento por reversão, desligamento por falecimento, desligamento por exoneração. | | |
| Criação e desenvolvimento de novos relatórios de acordo com as demandas dos usuários, exportando em HTML, TXT, PDF, DOC e XLS. | | |

12.1.12 – REAJUSTE DE BENEFÍCIOS

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Permite simulação de reajuste por evento/verba com paridade; | | |
| Permite simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS; | | |
| Permite emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética. | | |
| Permite emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Permite confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente. | | |
|--|--|--|

12.1.13 – MÓDULO DE GESTÃO PROTOCOLO:

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|--|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Cadastramento de setores/departamentos; | | |
| Cadastramento de processos por tipo/categoria; | | |
| Selecionamento e inclusão dos dados dos servidores municipais, nos requerimentos protocolados pelos mesmos; | | |
| Controle do fluxo de processos (entrada e saída dos documentos nos setores/departamentos); | | |
| Emissão de relatórios gerenciais por: nome ou número do servidor; número de protocolo; data e hora de entrada; por situação (em andamento, arquivado, setor, etc.); | | |
| Emissão de requerimento contendo dados do servidor, motivo do requerimento, data, hora e local, e protocolo a ser fornecido ao requerente. | | |
| Visualização de todos os protocolos pendentes para despacho assim como quantidade de dias em aberto, para um melhor atendimento ao Requerente; | | |
| Configuração optativa de Controle de recebimento de protocolo por setor no acesso ao sistema, gerando garantia de visualização do protocolo para despacho, para cobrança efetiva da execução; | | |
| Apensar um processo de protocolo mais recente a outro protocolo já realizado; | | |
| Reabertura de Protocolo para qualquer tipo de tramitação; | | |
| Operador do sistema poderá ser responsável por um ou mais setores de tramitação do mesmo; | | |
| Consulta a Holerites para informações aos requerentes, exclusivamente aos servidores Ativos ou em Auxílio Doença, Aposentados e Pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento; | | |
| Consulta a Informes de Rendimentos para declaração de IR, exclusivamente aos servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas e Conselheiros, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento; | | |
| | | |

12.1.14 – PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Acesso por Usuário e Senha | | |
| Cadastro de Usuário. | | |
| Alteração de Senha. | | |
| Recuperação de Senha por E-mail cadastrado. | | |
| Importação dos Cadastros dos Usuários. | | |
| Permite a emissão de extrato contribuição previdenciária. | | |
| Simulação de Aposentadoria. | | |
| Permitir emissão de holerite, contracheques e informe de rendimentos. | | |
| A solução deve permitir o envio de notificações PUSH para os aposentado e pensionista, individualmente ou em grupo. | | |

12.1.15 – APLICATIVO DE CELULAR

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Disponível para ANDROID – Versão 8 ou superior; | | |
| Disponível para APPLE – Atualização 12.5.1 ou superior. | | |
| Acesso por Usuário e Senha | | |
| Cadastro de Usuário. | | |
| Alteração de Senha. | | |
| Recuperação de Senha por E-mail cadastrado. | | |
| Disponível para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do Instituto de Previdência e da Prefeitura. | | |
| Acesso a Contracheques/Holerites; | | |
| Carteirinha do Aposentado; | | |
| Informe de Imposto de Renda; | | |
| Simulação de Aposentadoria Online; | | |
| Download e impressão de arquivos; | | |
| A solução deve permitir o envio de notificações PUSH para os aposentado e pensionista, individualmente ou em grupo. | | |

12.1.16 – MÓDULO PROVA DE VIDA

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Solução que permita ao usuário anualmente, se necessário no mês de seu aniversário, realizar a prova de vida através de | | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|--|--|--|
| reconhecimento facial ou foto. | | |
| A solução deve possuir ferramentas que garantam a autenticidade do usuário, através de reconhecimento facial, dificultado ao máximo a possibilidade de fraude. | | |
| A solução deverá impedir que o usuário importe imagens ou arquivos para a realização da prova de vida, devendo ser obrigatório que faça a captura de imagens em tempo real. | | |
| Podera ser configurado o sistema observado que somente os aniversariantes do mês corrente ou que fizeram aniversário nos meses antecedentes (e não fizeram a prova de vida tempestivamente) poderão realizar a prova de vida anual. | | |
| Na primeira utilização do usuário deverá haver uma explicação do funcionamento do sistema e como realizar a prova de vida. | | |
| Deve haver a possibilidade de redefinição de senha, devendo o mecanismo permitir a recuperação automática da senha pelo participante, aposentado e pensionista. | | |
| O aplicativo deverá sempre solicitar autorização antes de utilizar as funcionalidades próprias do aparelho telefônico do participante, aposentado e pensionista. | | |
| O sistema deve apresentar uma funcionalidade que permita que o participante, aposentado e pensionista possa visualizar a senha digitada. | | |
| A solução deve permitir o envio de notificações PUSH para os aposentado e pensionista, individualmente ou em grupo. | | |
| O Sistema deverá possuir um tutorial para auxiliar o participante, aposentado e pensionista a realizar a prova de vida. | | |
| No caso de reconhecimento facial, a solução deverá por meio de ferramentas analíticas e de inteligência artificial, identificar movimentos da pessoa que está realizando o processo de prova de vida (movimento de cabeça, piscar os olhos, sorrisos etc) de forma a diferenciar estas de imagens, bonecos ou qualquer outro objeto inanimado. | | |
| Caso o participante, aposentado e pensionista não atingir o grau certeza estabelecido pela CONTRATANTE, o sistema deve reprovar a Prova de Vida solicitando que a faça de novo ou procure o Instituto. | | |
| A solução deverá armazenar as imagens da pessoa que realizar a prova de vida de forma a permitir comparações biométricas posteriores. | | |
| O sistema após realizar a análise da imagem capturada deve informar ao usuário o sucesso da operação. | | |
| O sistema deverá solicitar a captura da Carteira Nacional de Habilitação ou a Carteira de Identidade, para permitir a realização do reconhecimento facial entre a pessoa que executa a prova de | | |

| | | |
|--|--|--|
| vida e a imagem que está no documento | | |
| O sistema deverá realizar a vinculação por ocasião do arquivamento das imagens que contenha a pessoa que realiza a prova de vida juntamente com seu documento com foto. | | |
| O sistema deve indicar a correta localização do posicionamento do rosto da pessoa e também do documento na tela do aplicativo por ocasião da captura das imagens. | | |
| O sistema deve permitir que a CONTRATANTE, possa definir ciclos e prazo máximo para a realização da prova de vida. | | |
| Todas as configurações do sistema por ocasião da realização da prova de vida, devem ser arquivadas e vinculadas aos dados coletados e aos dados pessoais dos participantes, aposentados e pensionistas. | | |
| Ao final da realização da prova de vida o sistema deve informar ao participante, aposentado e pensionista que a mesma foi realizada com sucesso. Caso a aprovação for de forma manual pela CONTRATANTE, deve ser encaminhado a confirmação com sucesso via push no próprio aplicativo. | | |
| | | |

12.1.17 – MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|---|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc | | |
| Possibilita a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS. | | |
| Possibilita a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias. | | |
| Permite parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte. | | |
| Permite a parametrização do rateio de pensão por morte. | | |
| Permite a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira. | | |
| Permite a parametrização de modelos de documentos com | | |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| campos vinculados ao sistema. | | |
| | | |

12.1.18 – MÓDULO DE SEGURANÇA

| Requisitos funcionais | Forma de atendimento | |
|--|----------------------|-------------|
| | Nativo | Customizado |
| Possibilita a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema. | | |
| Possibilita a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema. | | |
| Possibilita a auditoria nos módulos. | | |
| Possibilita o registro de log de alterações com informação do usuário que efetuou a alteração. | | |
| Permite a atribuição de permissão de acesso aos cadastros de segurados. | | |

13. SUPORTE / ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Sistema de Assistência remota próprio integrado aos Módulos/Sistemas sem depender de outras empresas de terceiros.

14. LOCAL DE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE:

14.1 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV, situado na Av. dos Pioneiros, 86 – Santa Terezinha, na cidade de Paulínia – SP.

Paulínia, 15 de outubro de 2021.



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 02/21**, 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 2021.

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 02/21, para a contratação de **empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, Concessão e simulação de benefícios, protocolo, Perícias médicas, cadastramento e arrecadação, Portal da Transparência da Folha, Contracheque online e prova de vida online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, 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 02/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2021

MODELO DA PROPOSTA

(em papeltimbrado da Licitante)

Ilmo. Sr. Pregoeiro

Apresentamos nossa Proposta Comercial, em 01 (uma) via, para a prestação de serviços de **fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, concessão e simulação de benefícios, protocolo, perícias médicas, cadastramento e arrecadação, portal da transparência da folha, contracheque online e prova de vida online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV**, baseada nas especificações técnicas, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial nº 02/21 – Processo Administrativo nº 37/2021.

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 02/2021;
- 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

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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\$) |
|---|-------------------------|
| <p>1 – prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, concessão e simulação de benefícios, protocolo, perícias médicas, cadastramento e arrecadação, portal da transparência da folha e contracheque online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, baseada nas especificações técnicas, fatores de avaliação e julgamento, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial nº 02/21 – Processo nº 37/2021.</p> | |
| <p>2.2. Serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal, conforme o termo de referência apresentado.</p> | |

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

| | |
|---|--|
| <p>2.3. Aplicativo Personalizado (aplicativo móvel SMARTPHONES, TABLETS) para usuários segurados/beneficiários em plataforma ANDROID E IOS) para atender as necessidades dos servidores contendo no mínimo: Emissão de contracheque, simulação de aposentadoria, emissão de informe de rendimentos, extrato previdenciário, prova de vida e censo online (itens 12.1.15 e 12.1.16).</p> | |
| <p>Preço Total (em R\$)</p> | |

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

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 02/2021, **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 02/2021
PROCESSO Nº 37/2021**

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 02/21 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 02/21, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 02/21 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 02/21, 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 02/21 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 02/21 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 02/21 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 02/21 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: 03/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 37/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 02/2021

EDITAL Nº: 02/2021

DATA: __/__/2021

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 do decreto nº 7545 de 02 de maio de 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 02/2021, 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 37/2021 de acordo com a deliberação do Exmo. Sr. Diretor-Presidente do PAULIPREV exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

II – DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui-se objeto deste contrato a **prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de folha de pagamento, concessão e simulação de benefícios, protocolo, perícias médicas, cadastramento e arrecadação, portal da transparência da folha, contracheque online e prova de vida online, prestação de contas aos órgãos responsáveis, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV**, conforme termo de referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I do edital de pregão nº 02/2021, processo nº 37/2021.

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 02/21, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o processo nº 37/2021.

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:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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 XVI “Dos pagamentos” 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.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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 03.01.01.09.122.0023.2040.3.3.90.40.01 – 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 JURIDICO E CONTRATUAL

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

- d) Fiscalizar-lhe a execução
- e) 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, traslados, 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 no Termo de Referência Anexo I do edital.

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 10 (dez) usuários indicados pela **CONTRATANTE** objetivando a plena capacitação destes, inclusive treinamentos conforme demanda e necessidade dos usuários.
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.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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 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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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.

XIII – 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

CLÁUSULA DÉCIMA 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, obrigar-se-á 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 da 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 Ademílson Peres Gonçalves, exercente do cargo de Operador de Micro computador 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;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- c.2) ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- c.3) não manter 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 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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

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, 21 de outubro de 2021.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – PAULIPREV

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 02/2021**, realizado pelo PAULIPREV.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____ de _____ 2021

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO