**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2019 – RETIFICADO pelos TCs 012681.989.19-0 e 012755.989.19-1**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 2296/2019**

**DE: 13 de MAIO de 2019**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, com sede administrativa à Rua São Bento, 840 - centro - 3º andar - nesta cidade, pelo presente Edital, torna público e leva ao conhecimento de quem possa interessar-se, que se acha aberto, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Finanças - Gerência de Licitação e Contratos, o presente Edital na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, regida pela Lei Federal n° 8.666/93, Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei Orgânica do Município de Araraquara e Decreto Municipal n° 8.257/05, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A proposta a ser selecionada como a mais vantajosa é aquela que atender ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

A abertura da Licitação está previsto para às 14:00 horas do dia 26 de julho de 2019, ocasião em que serão abertos os envelopes nº 01 e nº 02 na Gerência de Licitação e Contratos da Prefeitura do Município de Araraquara, situada à Rua São Bento, 849 - centro - 3º andar, Paço Municipal.

Os envelopes **01** (contendo Proposta de Preços) e **02** (contendo Documentos para Habilitação) deverão ser entregues **E PROTOCOLIZADOS** na data, local e horário acima especificados, quando se fará realizar a abertura do certame:

O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

|  |  |
| --- | --- |
| À  SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS  PREGÃO PRESENCIAL n.º 030/2019  PROC. LIC. N º 2296/2019  **Envelope n.º 01- PROPOSTA**  RAZÃO SOCIAL (se já não estiver impressa): | À  SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS  PREGÃO PRESENCIAL n.º 030/2019  PROC. LIC. N º 2296/2019  **Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO**  RAZÃO SOCIAL (se já não estiver impressa)**:** |

**I - DO OBJETO**

* 1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.
  2. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente Web, sem necessidade de emulação.

**II - DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

2.1. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas, constantes do orçamento vigente, codificados sob nºs 1549-06.07.3.3.90.40.04.122.0050.2.017.01.1100000.

**III - DA LEGISLAÇÃO:**

3.1. Este PREGÃO é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

1 – Lei Federal 10.520/02;

2 - Lei Federal nº 8.666/93, atualizada por legislações posteriores;

3 – Decreto Municipal 8.257/05;

4 - Lei Complementar 123/06;

**IV - DA RETIRADA DO EDITAL:**

4.1. PARA MAIORES INFORMAÇÕES, SOLICITAR O EDITAL COMPLETO ATRAVÉS DO E-MAIL: [edital@araraquara.sp.gov.br](mailto:edital@araraquara.sp.gov.br), FORNECENDO PARA TANTO OS DADOS DA EMPRESA para contatá-lo a fim de esclarecer dúvidas ou comunicar alterações sobre o edital, OU ENTRAR EM CONTATO NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, 3° ANDAR.

**V - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar deste pregão:

5.1.1. Empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto deste edital e com habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, regularidade fiscal estadual/municipal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira válidas, por meio do envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

5.2.1.Empresas suspensas ou impedidas de contratar com o órgão licitante, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da lei;

5.2.2. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.4. Sociedades cooperativas;

5.2.5. Quaisquer interessados que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2.6. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, a menos que, estando em recuperação judicial, apresentem, nos documentos referentes à Habilitação (Envelope 02), Plano de Recuperação já homologado pelo Juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP.

**VI - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

6.1. As licitantes que desejarem se manifestar durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representadas por:

6.1.1. Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade, acompanhada do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais e estatuto, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.1.2. Quando se tratar de representante designado pela licitante, este deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração com poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do registro comercial, no caso de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de 1 (uma) empresa licitante.

6.3. O registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**VII - DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

7.1.Não serão aceitos documentos de habilitação e proposta remetidos por meio de *fac-símile* ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não-transparentes e recebidos até a data e horários estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço: Rua São Bento, 849 - centro - 3º andar, Paço Municipal.

7.2. A licitante deverá entregar declaração com ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes deste pregão presencia (**Anexo VIII), separadamente dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação. (JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)**.

7.3. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa - esta última na forma do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, a licitante deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos legais para a sua qualificação como tal **(Anexo VII), também apresentada separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação**. **(JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)**.

7.4. A licitante deverá entregar, no momento da abertura da sessão pública e separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

7.5. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

**VIII - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)**

8.1.A proposta de preço deverá ser apresentada por escrito, datilografada ou digitada, em uma via, contendo a identificação da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, em língua portuguesa, com data e assinatura de quem tenha poderes para essa finalidade, contendo ainda:

8.1.1. Menção à modalidade e ao número da licitação;

8.1.2.Razão social da empresa licitante, número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, endereço completo, número de telefone, número de *fac-símile* e endereço de correio eletrônico, se houver;

8.1.3 - preços mensais, líquidos, fixos e irreajustáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço para instalação, conversão de dados, treinamento, liberação, o preço mensal da licença de uso para cada área da Prefeitura e o valor global para o período de 12 (doze) meses, de acordo com o Modelo de Proposta, Anexo III do Edital;

8.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

8.3. O prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;

8.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para sua apresentação.

8.5. Não serão admitidas proposições que sugiram cancelamentos, retificações de preços, acréscimos ou alterações nas condições estipuladas neste edital.

8.6. Prevalecerá o valor por extenso da proposta quando houver divergência entre o valor mencionado e o apresentado em algarismos.

8.7. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.8. Serão consideradas inaceitáveis, sendo DESCLASSIFICADAS, as propostas:

08.8.01 que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 01;

08.8.2 que não atenderem aos requisitos estabelecidos no modelo de proposta;

08.8.3 Que ofertarem preços irrisórios ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, II, §1º, Lei nº 8.666/1993, e não lograrem êxito em comprovar, após provocação do pregoeiro, sua exequibilidade através de documentação apta, como cópias de contratos em que constem os valores praticados por serviços similares aos previstos no presente Edital ou, ainda, através das planilhas de custos e demonstrativos, nas quais restar evidente que o valor ofertado é mais que suficiente para cobrir as despesas de execução dos serviços;

8.9. **QUE ESTIVEREM ACIMA DO VALOR ESTIMADO NO ITEM XII DO EDITAL**;

**IX - DA REUNIÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

9.1. Aberta a sessão serão entregues os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº 1) e a documentação (Envelope n.º 2). Após, será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

9.2.Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências contidas neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.3. O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as que tenham valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

9.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do maior preço classificado.

9.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.6.1. Só serão aceitos lances menores que o menor preço já ofertado, observados os seguintes valores mínimos de redução:

**LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES VERBAIS**

**R$ 2.000,00**

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação,

9.9. O julgamento das propostas utilizará o critério do menor preço global.

9.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

9.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.13. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.14.No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo.

9.14.1. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.14.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.14.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.14.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.14.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.14.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.14.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.14.5. O disposto no subitem 9.14.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.14.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.14.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

9.15 A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

9.16. Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.17.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 pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

**X - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

10.1. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.2. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

10.3. O Envelope "Documentos de Habilitação", deverá conter os documentos a seguir:

**10.4 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.4.1 - Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

10.4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.

10.4.3 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.

10.4.4 - Ato Constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova dos administradores em exercício.

10.4.5 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**10.5. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.5.1 - Comprovação de que o licitante forneceu licenciamento de uso de solução informatizada de gestão pública contemplando os serviços correlatos ao objeto.

10.5.1.1 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

10.5.2 - Atestado de **VISTORIA TÉCNICA** (ANEXO X) para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware, softwares e *layout* utilizado pelo Município utilizados pela Administração, emitido pela Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação, acompanhada das declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item. As empresas que optarem em não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnica facultativo, no entanto deverão apresentar as declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item, da Licitante atestando que:

1. Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Administração ao qual a solução contratada deverá se integrar, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
2. Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da prefeitura e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

10.5.2.1.- A visita técnica, para as empresas que optarem por realizar, deverá ser efetuada por profissional da licitante, devidamente identificado, ATÉ 01 (UM) dia útil anterior à abertura dos envelopes, devendo ser agendada através do telefone: (16) 3301-5118, com a Sra. Juliana Zochi no horário de 10h às 16h, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.

**10.6 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.6.1 O Balanço Patrimonial deverá conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável;

10.6.1.1. No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, consequentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverá apresentar além dos documentos/demonstrações já exigidas, apresentar também cópias reprográficas autenticadas do Termo de Autenticação (Junta Comercial), Termo de Abertura e Termo de Encerramento (gerado pelo sistema público de escrituração digital (SPED), Recibo de entrega do Livro Digital (gerado pelo sistema SPED) e cópias do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário Eletrônico.

10.6.1.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa, que dar-se-á, sob pena de inabilitação, por índices que atendam aos limites estabelecidos abaixo:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ISG = Índice de Solvência Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IE = Índice de Endividamento

10.6.1.3. As fórmulas para os índices ILG, ISG e ILC, são as que seguem abaixo, sendo que o resultado do três índices deve ser igual ou maior a **1,0** (um vírgula zero):

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ISG = Ativo Total \_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ILC = Ativo Circulante \_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante

10.6.1.4. A fórmula para o IE é a que segue abaixo, sendo que o resultado deverá ser menor ou igual a **0,50** (cinqüenta centésimos).

IE = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

10.6.2 - Certidão negativa de falência ou concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

10.6.2.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, a menos que, estando em recuperação judicial, apresentem, nos documentos referentes à Habilitação (Envelope 02), Plano de Recuperação já homologado pelo Juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP.

**10.7 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

10.7.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa se encontra ativa.

10.7.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, conforme o caso, relativa a sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão.

10.7.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal (inclusive contribuições sociais), Estadual e Municipal de acordo com o disposto no artigo 29, do inciso III, da Lei Federal 8.666/93, dentro do prazo de validade.

10.7.4 - Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do artigo 27, da Lei Federal 8036/90, devidamente atualizada.

10.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII- A da consolidação das Leis do Trabalho, acrescentando pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade.

10.7.6 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

**10.8 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

10.8.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.5 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor 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. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

10.8.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 10.8.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**10.9 - cumprimento do disposto no INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

10.9.1 Declaração de que a empresa licitante não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme Anexo VI.

**10.10. OUTRAS DECLARAÇÕES:**

10.10.1. Declaração de que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes, conforme Anexo V.

**XI. DA PROVA DE CONCEITO**

11.1. Encerrada a fase de lances e de habilitação a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, após dois dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

11.1.1. Será nomeada Comissão Avaliadora para análise do quanto apresentado na prova de conceito, a ser composta por servidores representantes da Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação, Coordenadoria Executiva de Recursos humanos, Coordenadoria Executiva de Planejamento e Coordenadoria Executiva Financeira.

11.2. A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

11.3. Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo II – Roteiro para Prova de Conceito.

11.3.1. A Comissão Avaliadora determinará se o material apresentado atende tecnicamente o objeto.

11.4. Do procedimento de demonstração a ser realizada na prova de conceito será lavrada ata, que deverá ser assinada pelos presentes.

11.5. Ao final da demonstração a ser realizada na prova de conceito, o licitante vencedor ou demais licitantes que desejarem recorrer contra decisões da Comissão Avaliadora poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

**XII – DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor estimado para a contratação é de **R$ 500.333,33 (quinhentos mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos),** o qual se refere ao período todo do contrato, encontrando-se em conformidade com cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

**12.2: SERÃO DESCLASSIFICADAS AS EMPRESAS QUE OFERTAREM VALOR SUPERIOR AO INFORMADO NO ITEM 12.1 DO EDITAL.**

**XIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

13.1. Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

13.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as decisões do pregoeiro se darão de forma motivada, em atenção ao princípio da motivação.

13.1.2. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

13.2. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

13.4. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

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

13.6. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

13.7. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação, de acordo com o disposto no art.9º do Decreto Municipal nº 8.257/05.

13.8. Serão admitidas a impugnação ao Edital ou a apresentação das razões de recursos por meio de fax ou e-mail, desde que, em 02 dias posteriores, seja protocolados as vias originais em papel.

13.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Gerencia de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

**XIV. DA GARANTIA**

14.1. Ficará o adjudicatário do objeto desta Licitação obrigado a depositar, em 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, na Tesouraria - 2º andar, a importância de **2%** (dois por cento) no valor total do contrato, a título de garantia, dentre as modalidades previstas no § 1°, do art. 56 da Lei Federal 8.666/93, quais sejam: garantia em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.2. A garantia do contrato deverá atender todo o período de vigência do mesmo, inclusive em se operando eventuais prorrogações/aditamentos contratuais, devendo se majorado proporcionalmente quando for o caso.

14.3. A garantia será liberada pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias, e, se em dinheiro, será atualizada monetariamente, satisfeitas todas as obrigações inerentes ao objeto contratado e de acordo com os ditames da Lei Federal 8.666/93.

**XV - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

* 1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.
  2. A homologação deste Pregão compete à autoridade competente.
  3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

**XVI – DO CONTRATO**

16.1. A vigência contratual de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Serviço Inicial, podendo ser prorrogado/aditado ou suprimido, nos termos da Lei. 8.666/93, desde que as tratativas para o aditamento de prorrogação se iniciem em 90 (noventa) dias do termo final do contrato e que o aditivo de prorrogação seja firmado com antecedência mínima de 10 dias da expiração da vigência contratual.

16.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

16.2.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

16.3. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, condicionado a requerimento expresso da CONTRATADA.

**XVII – DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, assim como esta deve providenciar a plena conversão dos dados e realizar o treinamento do pessoal indicado pela CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação de 90 (noventa) dias contados a partir da Ordem de Serviço, e o disposto no item 17.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

17.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in-loco*”, quando requisitado pela prefeitura.

17.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à CONTRATADA local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da CONTRATADA.

17.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a prefeitura notificará a CONTRATADA que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

17.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá dar inicio aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

17.4.1. Dentro do prazo de implantado da solução integrada e da conversão dos dados, a empresa CONTRATADA deverá realizar o treinamento dos usuários e técnicos da prefeitura para perfeita utilização da nova solução, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

17.5. A Contratada deve responder a chamados técnicos se constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada. A prefeitura determinará à CONTRATADA a correção de eventuais falhas através da abertura de chamados técnicos, nos prazos determinados abaixo, de acordo com o tipo de falha ou correção a ser efetuada:

17.5.1. **Chamado técnico de emergência**: prazo de solução – 01 (uma) hora. São assim considerados os chamados técnicos referentes à impossibilidades pontuais de integração da folha mensal de pagamentos gerada na solução contratada com o sistema contábil da Administração, lentidão no processamento da folha de pagamento, parâmetro e criação de eventos de cálculo no sistema de folha, dentre outros assim classificados pela Contratante;

17.5.2. **Chamado técnico crítico**: prazo de solução – 04 (quatro) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à alimentação de dados da folha mensal de pagamentos na solução encontrada, dentre outros assim classificados pela Contratante;

17.5.3. **Chamado técnico de urgência**: prazo de solução – 12 (doze) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à verificação e consistência de dados relativos aos cálculos, resposta às solicitações de verificações de cálculo, dentre outros assim classificados pela Contratante;

17.5.4. **Chamado técnico normal**: prazo de solução – 02 (dois) dias úteis. São assim considerados os chamados técnicos referentes à implementação de novas rotinas, dentre outros assim classificados pela Contratante;

17.5.5. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo assinalado, a prefeitura poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades legais definidas no item 19 deste edital e ainda determinar a rescisão unilateral do contrato, e com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.° 8.666/93.

17.6. A solução contratada deve prever tela de abertura de chamados técnicos com, no mínimo, numeração sequencial e datação automáticas, campos específicos para descrição do problema, campo de opções do tipo de chamado técnico segundo os itens 17.5.1 a 17.5.5 acima.

17.7. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção do licenciamento mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução CONTRATADA, nos termos do item 17.11.1.

17.8. O recebimento da instalação e conversão de dados se dará com declaração da CONTRATANTE, através do recebimento definitivo, nos termos do item 17.11.1., após análise da Comissão Técnica Designada, atestando a perfeita execução da solução e o êxito no processamento da folha de pagamento e na respectiva leitura pelo sistema contábil existente na Administração Municipal.

17.9. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

17.9.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

17.9.2. Manter os técnicos da CONTRATANTE, encarregados de acompanhar os trabalhos de implantação e conversão de dados, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

17.9.3. A CONTRATADA poderá ministrar palestras como treinamento suplementar ao pessoal da CONTRATANTE por ocasião da entrega da solução integrada, sem prejuízo e nunca em substituição ao treinamento prático dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

17.9.4. Prestar manutenção à solução integrada.

17.9.5. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

17.9.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, seus anexos e no Contrato.

17.9.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

17.10. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da CONTRATADA, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

17.11. O objeto será recebido definitivamente após a implantação efetiva da solução contratada e a cada mês de funcionamento da mesma, nos seguintes termos:

17.11.1. A implantação do objeto será recebido definitivamente, pela Comissão Técnica designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após os 90 (noventa) dias de que trata os itens 17.1 e 17.4, mediante análise da instalação da solução contratada e comprovação de efetivo processamento da folha de pagamento que comprove a adequação da solução aos termos contratuais.

17.11.1.1. A Comissão Técnica será composta por servidores designados pela Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria Executiva de Planejamento, Coordenadoria Executiva Financeira e da Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação.

17.11.2. A manutenção do objeto será recebida definitivamente a cada mês de funcionamento da solução integrada, após receber o “ateste” da Coordenadoria de Recursos humanos, da Gerência de Gestão Contábil, Execução e Controle Orçamentário e da Gerência de Gestão Executiva Financeira, comprovando que o pagamento efetivo da folha deu-se até o quinto dia útil do mês.

17.12. Garantir o suporte necessário para que o arquivo digital da folha de pagamento esteja em perfeitas condições de importação e processamento pelo sistema digital de contabilidade até o segundo dia útil do mês de pagamento da folha.

17.13. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante da Coordenadoria de Recursos humanos, um representante da Coordenadoria Executiva de Planejamento, da Gerência de Gestão Contábil, Execução e Controle Orçamentário e um representante da Gerência de Gestão Executiva Financeira para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.14. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações, nem subcontratar parcialmente os serviços sem autorização da CONTRATATANTE.

**XVIII - DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento devido pelo Município se efetivará em prazo não superior a 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

18.1.1. O pagamento da implantação ocorrerá somente após o recebimento definitivo a que faz referência o item 17.11.1.

18.1.2. O pagamento da manutenção mensal se dará após o recebimento definitivo a que faz referência o item 17.11.2.

18.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA.

18.3. A cada pagamento efetivado pela CONTRATANTE, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

18.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela CONTRATANTE, para que a CONTRATADA promova as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**XIX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

19.1.1. advertência para faltas leves, assim consideradas as que não trouxerem prejuízo à Administração ou aos servidores, tais como o atraso de resposta ou de solução de chamados técnicos de adaptação;

19.1.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato caso a solução não esteja instalada, os dados convertidos e os treinamentos ministrados no prazo de **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;

19.1.2.1. A inexecução de quaisquer dos itens (instalação, conversão de dados ou treinamento) acarretará a abertura de procedimento administrativo com fins de aplicação da penalidade do item 19.1.2.

19.1.3. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) do valor do contrato por hora de atraso em relação ao tempo de atendimento do chamado técnico, que deverá ser informado em horas, observados os prazos determinados nos itens 17.5.1 a 17.5.5, contados após a solicitação da CONTRATANTE. Caso este atraso prejudique a importação do arquivo digital e consequente impossibilidade de integração da folha gerada na solução contratada com o sistema contábil, impedindo o processamento dos empenhos da folha de pagamento, a CONTRATANTE será adicionamente penalizada com multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

19.1.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor da prestação mensal do contrato, por dia de atraso, caso o arquivo digital da folha de pagamento não esteja em perfeitas condições de importação e processamento pelo sistema digital de contabilidade até o segundo dia útil do mês de pagamento da folha.

19.1.5. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total das obrigações assumidas, inclusive o descumprimento do prazo para apresentar garantia contratual;

19.1.5. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução parcial das obrigações assumidas;

19.1.6. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

19.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

19.1.8. aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

19.2. As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

19.3. A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da prefeitura.

**XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Obriga-se a licitante a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

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

20.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando expressamente determinado. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

20.4 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.5. A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.8. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.9. O foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da COMARCA DE ARARAQUARA.

20.10. Quaisquer outras informações ou esclarecimentos poderão ser obtidos no Paço Municipal – GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, no endereço apresentado no preâmbulo.

20.11. No caso de desclassificação ou inabilitação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

20.12. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Roteiro para Realização da Prova de Conceito;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V – Declaração de Inexistência de fatos Impeditivos;

Anexo VI – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IX – Planilha De Preços.

Anexo X – Atestado de vistoria técnica;

Araraquara, 12 de julho de 2019.

**MILTON LOPES DA SILVA JUNIOR**

**Secretario de Gestão e Finanças Interino**

### PREG

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Sistemas de Informação para Gestão de Recursos Humanos, com o fornecimento de solução informatizada de Gestão Pública, consistente na gestão de folha de pagamento, com operacionalização da Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), com atendimento às exigências legais vigentes e futuras no que tange à legislação trabalhista no âmbito da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e à legislação previdenciária. A contratação deverá também contemplar os seguintes serviços: implantação; parametrização do ambiente; migração de dados; treinamento; testes; fornecimento de dicionário de dados; atendimento e suporte técnico e serviços de atualização e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas da folha de pagamentos dos servidores da Administração do Poder Executivo do Município de Araraquara.

**CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

1. O ambiente utilizado na Administração Municipal é fornecido pelo sistema operacional Microsoft Windows Server 2012R2 – ou superior. Servidor de Aplicações Web. Não será aceito Linux como solução.

2. O Banco de dados deve ser SQL 2012 ou superior ou Oracle em versão similar. Não sendo aceito SQL Express ou bancos gratuitos. Em caso de necessidade de licenciamentos adicionais, estes serão de responsabilidade da empresa vencedora do certame.

3. Nas estações clientes, o sistema operacional deve seguir o padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE (windows), pois o sistema deverá ser executado através de navegador web.

4. O sistema deverá ser compatível com os navegadores web Google Chrome versão 3.0 ou superior, Mozilla Firefox versão 33.1 ou superior e Internet Explorer versão 10 ou superior;

5. O sistema gerenciador das aplicações web será o Internet Information Service (IIS) 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior; Apache Tomcat 7 ou versão superior.

6. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, no servidor de aplicação, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

7. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado na aplicação para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;

8. Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;

9. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;

10. Possuir mecanismo de expiração de senha, configurado individualmente para cada usuário, onde deverá ser informada a quantidade de dias ha ser expirado;

11. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema default para cada usuário;

1. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;

13. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;

14. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

15. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

16. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;

17. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;

18. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

19. As transações devem ficar registradas permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

20. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

21. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (visualização, inclusão, edição e exclusão);

22. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

23. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou funcionalidade, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo logon;

24. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário;

25. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da CONTRATANTE;

26. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

27. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

28. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer automaticamente, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis;

29. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

30. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

31. Ter o sistema todo construído por serviços HTTP, possibilitando a integração com quaisquer sistemas terceiros;

32. Possuir mecanismo de autorização de acesso do usuário utilizando de token para validação e não sessão de navegador;

33. Ter funcionalidade com a base de dados integrada com a dos correios, possibilitando integridade com a entidade em questão.

34. Manter disponível, a qualquer tempo, para verificações e testes, banco de dados atualizado em ambiente para homologação.

35. Gerar arquivo digital de integração em formato txt a ser processado no sistema digital de contabilidade, com a finalidade de processamento dos empenhos da folha de pagamento, conforme *layout* fornecido pelo sistema digital de contabilidade.

36. Gerar comunicado à empresa que faz a gestão do sistema digital de contabilidade de qualquer alteração no *layout* do arquivo digital de integração.

37. Disponibilizar tela de abertura de chamados técnicos com, no mínimo, campos de preenchimento automático de numeração sequencial, datação, início e término do prazo para resposta; campos específicos para descrição do problema, campo de opções do tipo de chamado técnico segundo a seguinte classificação:

37.1. Chamado técnico de emergência: prazo de solução – 01 (uma) hora. São assim considerados os chamados técnicos referentes à impossibilidades pontuais de integração da folha mensal de pagamentos gerada na solução contratada com o sistema contábil da Administração, lentidão no processamento da folha de pagamento, parâmetro e criação de eventos de cálculo no sistema de folha, dentre outros assim classificados pela Contratante;

37.2. Chamado técnico crítico: prazo de solução – 04 (quatro) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à alimentação de dados da folha mensal de pagamentos na solução encontrada, dentre outros assim classificados pela Contratante;

37.3. Chamado técnico de urgência: prazo de solução – 12 (doze) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à verificação e consistência de dados relativos aos cálculos, resposta às solicitações de verificações de cálculo, dentre outros assim classificados pela Contratante;

37.4. Chamado técnico normal: prazo de solução – 02 (dois) dias úteis. São assim considerados os chamados técnicos referentes à implementação de novas rotinas, dentre outros assim classificados pela Contratante;

38. **Deve permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos. Considerando Mais De Um Tipo De Plano, Faixa Etária, Valor De Salário, Percentuais Distintos Para Subsídio, Valores Distintos Para Dependentes, Co-Participação; Permitir Importação De Dados E Cadastros No Plano De saúde, Mediante Layout A Ser Fornecido Pela Empresa Do Plano; Demonstrar Através De Relatórios Os Valores Mensais Devidamente Discriminados E Distintos, geral e por lotação / custeio.**

**39. Deve permitir criação e atualização de Tabela Salarial e eventos de retribuição pecuniária, conforme previsto no PCCV (Lei 6.251/05 e alterações, ou legislação que a venha substituir);**

**40. Sistema de Backup.**

40.1. A empresa vencedora do certame deverá fornecer backups mensais e anuais à CONTRATANTE em formato que a CONTRATANTE tenha condições de acesso.

**2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

**ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS NA WEB**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

**1 - CADASTRO DE PESSOAL**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;

1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;

1.21 Localizar servidores pelo CPF;

1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade;

1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;

1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;

1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;

1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.

1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.

1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

1.33 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

1.34.Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TicKet)

1.35.Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.

1.36.Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc.) e data que serviu de base para contagem.

1.37. Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

**2 – FÉRIAS**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

2.7 Emitir os Avisos de Férias;

2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

**3 - LICENÇA PRÊMIO**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

**4 - MEDICINA DO TRABALHO**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;

4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;

4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses **com percepção salarial integral, nos termos da CLT**, que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

**5 - ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

**6 - FREQUÊNCIA**

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;

6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;

6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores lá lotados, disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

6.7 Emitir Boletim de Frequência;

6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;

6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

**7 - VALE TRANSPORTE**

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;

7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição, considerando saldo de crédito anterior para complemento dos créditos;

7.6 Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;

7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;

7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos, bem como efetuando o cálculo de acordo com a redução do crédito;

7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

7.13 Gerar desconto em folha de pagamento, considerando afastamentos (doença, LE, LSV), dentro do mês vigente, proporcionalizando o desconto de acordo com o valor do passe e seis por cento legal de acordo com os dias trabalhados.

**8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

**9 - FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento, devendo a solução CONTRATADA gerar arquivo digital no formato TXT que se integre totalmente com o sistema digital contábil da Administração para que os respectivos empenhos sejam gerados automaticamente a partir do processamento da folha.

9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

9.4 Emitir o Termo de Rescisão;

9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento em ambiente de homologação, no qual deve estar disponível, a qualquer tempo, banco de dados atualizado;

9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 300 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;

9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;

9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;

9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;

9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;

9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);

9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;

9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;

9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;

9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;

9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;

9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;

9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;

9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.

* 1. Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
  2. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais , conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**10 – eSOCIAL.**

10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

10.2 O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.

10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

**11. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP**

11.1. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Atos de Pessoal.

11.2. Permitir a geração de arquivos para o sistema AUDESP TCE/SP do Módulo de Remunerações.

11.3. O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.

**12. DICIONÁRIO DE DADOS E REGRA DE NEGÓCIOS**

12.1. Disponibilizar o dicionário do banco de dados;

1. **ANALISTA DE SISTEMA**
   1. Disponibilizar analista especialista no sistema integrado, na sede da Administração Municipal, *in loco*, em período integral, em todos os dias úteis, durante o período de implantação.
   2. Disponibilizar analista especialista no sistema integrado, na sede da Administração Municipal, *in loco*, em período integral, do dia 15 de cada mês até o quinto dia útil do mês posterior.
   3. Disponibilizar analistas especialistas no sistema integrado, em local remoto, com comunicação via telefone celular, em período integral, em todos os dias úteis do mês, para respostas, correções e soluções necessárias à perfeita execução do contrato.
   4. Disponibilizar analistas especialistas no sistema integrado, em local remoto, com comunicação via telefone celular, em período integral, inclusive sábados, domingos e feriados, do dia 15 de cada mês até o quinto dia útil do mês posterior, para respostas, correções e soluções necessárias à perfeita geração do arquivo digital da folha de pagamento e sua integração ao sistema digital de contabilidade da Administração.

**JULIANA ZOCHI**

Coordenadora Executiva de Tecnologia da Informação

**FLAVIA SALETTI GRECCO DOTOLI**

Coordenadora Executiva de Recursos Humanos

**ANEXO II – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**1. Objetivo e abrangência**

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

1. **Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:**

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à

imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivara verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, “*quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar*. *Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório” Acórdão 2763/2013 Plenário.*

1. **Da forma de realização da Prova de Conceito**

3.3.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

3.3.2. Finalizada a etapa competitiva e de habilitação, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da PREFEITURA e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.

3.3.3. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

3.3.4. O licitante deverá realizar a apresentação dos sistemas em equipamento próprio aos membros da Comissão Avaliadora constituída por servidores municipais segundo o item 11.1.1. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta, nos seguintes termos:

**3.3.4.1. Demonstração de inserção dos dados, com permissão de visualização e emissão de relatório de:**

**- cadastramento de pessoas;**

**- cadastramento de dependentes;**

**- cadastramento de contrato de trabalho;**

**- cadastramento de servidores na folha por vinculo (regime);**

**- cadastramento de tabela salarial;**

**- cadastramento de eventos de folha de pagamento;**

**- cadastramento do vale transporte;**

**- cadastramento do plano de saúde;**

**3.3.4.2. Demonstração:**

**- de execução das rotinas mensais: e-social, SEFIP, CAGED e AUDESP;**

**- de execução das rotinas anuais: RAIS, DIRF e comprovante de rendimento;**

**- do processamento de rotina de folha de férias, calculo, pagamento e emissão de aviso de férias no modelo a ser fornecido;**

**- do processamento de rotina de folha de 13 salario, parcelas adiantamento de acordo com a data de aniversário do servidor, conforme regulamento e final;**

**- de execução da rotina do vale transporte;**

**- de execução da rotina do plano de saúde;**

**- do registro e processamento de rescisão contratual;**

**- do cálculo da folha demonstrando parâmetros do tempo do cálculo de execução;**

**- dos lançamentos variáveis e fixos mensais;**

**- de importação dos lançamentos variáveis mensais;**

**- de importação de faltas e atrasos mensais;**

**- de exportação de datas de férias mensais para o ponto eletrônico, conforme layout utilizado pelo Município;**

**- de cadastramento e vinculação de pensionistas (pensão alimentícia) com o servidor;**

**- da geração do arquivo txt de integração contábil, conforme layout utilizado pelo Município;**

**3.3.4.2. DEMONSTRAÇÃO DE RELATÓRIOS:**

**- resumo da folha (sintético) com total e emissão de acordo com as lotações existentes;**

**- folha de pagamento (analítica) com total e emissão de acordo com as lotações existentes;**

**- líquido bancário (analítico);**

**- relatório demonstrando servidores afastados de acordo com o motivo, início, término e dias de afastamento;**

**- possuir gerador de relatório ou ferramenta equivalente que permita a geração de relatório com dados cadastrais e financeiros selecionados pelo usuário;**

**3.3.4.3. Demonstração da criação, manutenção ou alteração dos níveis de acesso de usuário no sistema da folha de pagamento com emissão de relatório**

3.3.5. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

3.3.6. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

3.3.7. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

3.3.8. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1. **Documentação Complementar**

4.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

- quanto às características técnicas:

4.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste edital.

4.3 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

4.4 - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

4.4.1 - declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela prefeitura.

4.4.2 – declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (4.4).

4.5 - planos técnicos contendo:

4.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela prefeitura e respectivos cronogramas para cada área.

4.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela prefeitura;

4.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

4.5.4 – o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área | Número  Total de  Usuários | Quantidade de Usuários por Grupo | Horas de  Treinamento por Grupo |
| Administração de Recursos Humanos | 40 |  |  |

4.5.5 - planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

4.5.6 - tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2019**

**PROCESSO Nº 2296/2019**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**

A empresa.............................................., inscrita no CNPJ/MF sob o n°.................., estabelecida à Av./Rua ........................., n° ......, bairro.................., na cidade de ................, telefone................, *fax* ....................., vem pela presente apresentar em anexo sua proposta de preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Prefeitura Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Mensal de manutenção | Preço Total para 12 Meses |
| 01 | Administração de Recursos Humanos |  |  |
| Valor Total para 12 Meses (A) | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento |
| 02 | Administração de Recursos Humanos |  |
| Valor Total (B) | |  |

Preço Global (A) + (B): R$

Preço Global por extenso (A) + (B):

APÓS conhecido o vencedor, serão aplicados nos itens 1 e 2 os percentuais de cada item, conforme disposto na tabela do Anexo IX, para fins de composição da proposta vencedora.

O prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Prazo de pagamento:

Dados da conta corrente:

Valida da Proposta

..................., ............... de ................................ de ............

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.°do documento de identidade

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE A PREFEITURA DE ARARAQUARA CELEBRA COM ... PARA SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**A PREFEITURA DE ARARAQUARA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXX, situado na XXXXXXX, neste ato representado pelo Superintendente, XXXXXXXX denominado **CONTRATANTE** e **...**, sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., Inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2019**, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002, Decreto Municipal n.º 8.257/05 e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854/99 e na forma das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

1.1.Constitui o objeto do presente contrato os SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2019,** que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1. O valor total do objeto do presente instrumento é de **R$ ... (...)., divididos conforme planilha de preços abaixo:**

Prefeitura Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Mensal de manutenção | Preço Total para 12 Meses |
| 01 | Administração de Recursos Humanos |  |  |
| Valor Total para 12 Meses (A) | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento |
| 02 | Administração de Recursos Humanos |  |
| Valor Total (B) | |  |

2.2. O pagamento devido pelo Município se efetivará em prazo não superior a 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado e mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

2.2.1. O pagamento da implantação ocorrerá somente após o recebimento definitivo a que faz referência o item 17.11.1 do edital.

2.2.2. O pagamento da manutenção mensal se dará após o recebimento definitivo a que faz referência o item 17.11.2 do edital.

2.2.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA.

2.2.4. A cada pagamento efetivado pela CONTRATANTE, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

2.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, esses serão restituídos pela CONTRATANTE, para que a CONTRATADA promova as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA**

3.1.Ficará a CONTRATADA obrigada, em 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, a depositar na Tesouraria - 2º andar, a importância de **2%** (dois por cento) no valor total deste contrato, a título de garantia, dentre as modalidades previstas no § 1°, do art. 56 da Lei Federal 8.666/93, quais sejam: garantia em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

3.2. A garantia do contrato deverá atender todo o período de vigência do mesmo, inclusive em se operando eventuais prorrogações/aditamentos contratuais, devendo se majorado proporcionalmente quando for o caso.

3.3. A garantia será liberada pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias, e, se em dinheiro, será atualizada monetariamente, satisfeitas todas as obrigações inerentes ao objeto contratado e de acordo com os ditames da Lei Federal 8.666/93.

3.4. Após efetivada a garantia, a mesma será incorporada ao texto deste contrato por apostilamento.

**CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. A solução integrada deverá ser instalada pela CONTRATADA, assim como esta deve providenciar a plena conversão dos dados e realizar o treinamento do pessoal indicado pela CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação de 90 (noventa) dias contados a partir da Ordem de Serviço, e o disposto no item 17.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

4.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “*in-loco*”, quando requisitado pela prefeitura.

4.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a prefeitura disponibilizará à CONTRATADA local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da CONTRATADA.

4.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a prefeitura notificará a CONTRATADA que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado do licenciamento mensal.

4.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá dar inicio aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela prefeitura. O prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

4.4.1. Dentro do prazo de implantado da solução integrada e da conversão dos dados, a empresa CONTRATADA deverá realizar o treinamento dos usuários e técnicos da prefeitura para perfeita utilização da nova solução, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

4.5. A Contratada deve responder a chamados técnicos se constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada. A prefeitura determinará à CONTRATADA a correção de eventuais falhas através da abertura de chamados técnicos, nos prazos determinados abaixo, de acordo com o tipo de falha ou correção a ser efetuada:

4.5.1. Chamado técnico de emergência: prazo de solução – 01 (uma) hora. São assim considerados os chamados técnicos referentes à impossibilidades pontuais de integração da folha mensal de pagamentos gerada na solução contratada com o sistema contábil da Administração, lentidão no processamento da folha de pagamento, parâmetro e criação de eventos de cálculo no sistema de folha, dentre outros assim classificados pela Contratante;

4.5.2. Chamado técnico crítico: prazo de solução – 04 (quatro) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à alimentação de dados da folha mensal de pagamentos na solução encontrada, dentre outros assim classificados pela Contratante;

4.5.3. Chamado técnico de urgência: prazo de solução – 12 (doze) horas. São assim considerados os chamados técnicos referentes à verificação e consistência de dados relativos aos cálculos, resposta às solicitações de verificações de cálculo, dentre outros assim classificados pela Contratante;

4.5.4. Chamado técnico normal: prazo de solução – 02 (dois) dias úteis. São assim considerados os chamados técnicos referentes à implementação de novas rotinas, dentre outros assim classificados pela Contratante;

4.5.5. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo assinalado, a prefeitura poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades legais definidas no item 19 deste edital e ainda determinar a rescisão unilateral do contrato, e com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.° 8.666/93.

4.6. A solução contratada deve prever tela de abertura de chamados técnicos com, no mínimo, numeração sequencial e datação automáticas, campos específicos para descrição do problema, campo de opções do tipo de chamado técnico segundo os itens 4.5.1 a 4.5.5 acima.

4.7. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento da manutenção do licenciamento mensal até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução CONTRATADA, nos termos do item 17.11.1.

4.8. O recebimento da instalação e conversão de dados se dará com declaração da CONTRATANTE, através do recebimento definitivo, nos termos do item 17.11.1., após análise da Comissão Técnica Designada, atestando a perfeita execução da solução e o êxito no processamento da folha de pagamento e na respectiva leitura pelo sistema contábil existente na Administração Municipal.

4.9. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

4.9.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

4.9.2. Manter os técnicos da CONTRATANTE, encarregados de acompanhar os trabalhos de implantação e conversão de dados, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

4.9.3. A CONTRATADA poderá ministrar palestras como treinamento suplementar ao pessoal da CONTRATANTE por ocasião da entrega da solução integrada, sem prejuízo e nunca em substituição ao treinamento prático dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.9.4. Prestar manutenção à solução integrada.

4.9.5. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

4.9.6. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, seus anexos e no Contrato.

4.9.7. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

4.10. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da CONTRATADA, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

4.11. O objeto será recebido definitivamente após a implantação efetiva da solução contratada e a cada mês de funcionamento da mesma, nos seguintes termos:

4.11.1. A implantação do objeto será recebido definitivamente, pela Comissão Técnica designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após os 90 (noventa) dias de que trata os itens 17.1 e 17.4, mediante análise da instalação da solução contratada e comprovação de efetivo processamento da folha de pagamento que comprove a adequação da solução aos termos contratuais.

4.11.1.1. A Comissão Técnica será composta por servidores designados pela Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria Executiva de Planejamento, Coordenadoria Executiva Financeira e da Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação.

4.11.2. A manutenção do objeto será recebida definitivamente a cada mês de funcionamento da solução integrada, após receber o “ateste” da Coordenadoria de Recursos humanos, da Gerência de Gestão Contábil, Execução e Controle Orçamentário e da Gerência de Gestão Executiva Financeira, comprovando que o pagamento efetivo da folha deu-se até o quinto dia útil do mês.

4.12. Garantir o suporte necessário para que o arquivo digital da folha de pagamento esteja em perfeitas condições de importação e processamento pelo sistema digital de contabilidade até o segundo dia útil do mês de pagamento da folha.

4.13. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante da Coordenadoria de Recursos humanos, um representante da Coordenadoria Executiva de Planejamento, da Gerência de Gestão Contábil, Execução e Controle Orçamentário e um representante da Gerência de Gestão Executiva Financeira para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

4.14. A CONTRATADA não poderá transferir as obrigações, nem subcontratar parcialmente os serviços sem autorização da CONTRATATANTE.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

5.1. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

5.1.1. advertência para faltas leves, assim consideradas as que não trouxerem prejuízo à Administração ou aos servidores, tais como o atraso de resposta ou de solução de chamados técnicos de adaptação;

5.1.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato caso a solução não esteja instalada, os dados convertidos e os treinamentos ministrados no prazo de **90 (noventa)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;

5.1.2.1. A inexecução de quaisquer dos itens (instalação, conversão de dados ou treinamento) acarretará a abertura de procedimento administrativo com fins de aplicação da penalidade do item 19.1.2.

5.1.3. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) do valor do contrato por hora de atraso em relação ao tempo de atendimento do chamado técnico, que deverá ser informado em horas, observados os prazos determinados nos itens 17.5.1 a 17.5.5, contados após a solicitação da CONTRATANTE. Caso este atraso prejudique a importação do arquivo digital e consequente impossibilidade de integração da folha gerada na solução contratada com o sistema contábil, impedindo o processamento dos empenhos da folha de pagamento, a CONTRATANTE será adicionamente penalizada com multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

5.1.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor da prestação mensal do contrato, por dia de atraso, caso o arquivo digital da folha de pagamento não esteja em perfeitas condições de importação e processamento pelo sistema digital de contabilidade até o segundo dia útil do mês de pagamento da folha.

5.1.5. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total das obrigações assumidas, inclusive o descumprimento do prazo para apresentar garantia contratual;

5.1.6. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução parcial das obrigações assumidas;

5.1.7. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

5.1.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

5.1.9. aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

5.2. As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

5.3. A **CONTRATADA** não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da prefeitura.

**CLÁUSULA SEXTA: DAS RESPONSABILIDADES**

6.1.Correrá por conta da CONTRATADA:

6.2.Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.

6.3.As contribuições devidas à Seguridade Social.

6.4.Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

6.5.Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços:

6.6.Monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web;

6.7.Pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho;

6.8.Configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados;

6.9.Instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web;

6.10.Pleno funcionamento de link de banda larga de dados;

6.11. Garantir o suporte necessário para que o arquivo digital da folha de pagamento esteja em perfeitas condições de importação e processamento pelo sistema digital de contabilidade até o segundo dia útil do mês de pagamento da folha.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO**

7.1.A CONTRATANTE nomeará um Coordenador para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO**

8.1.A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

**CLÁUSULA NONA:** **DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

9.1.Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DOTAÇÕES**

10.1.As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- 1549-06.07.3.3.90.40.04.122.0050.2.017.01.1100000

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1.A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

11.2.Será rejeitado, pela CONTRATANTE, o fornecimento dos serviçoscom especificações diferentes dasconstantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 030/2019.**

# CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO

12.1O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 8.257/05 e à Lei Federal n.º 8.666/93, modificada pelas Leis Federais n.º 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, e ao processo de licitação – **PREGÃO PRESENCIAL n.º 030/2019**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

12.2.Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA**

13.1. A vigência contratual de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Serviço Inicial, podendo ser prorrogado/aditado ou suprimido, nos termos da Lei. 8.666/93, desde que as tratativas para o aditamento de prorrogação se iniciem em 90 (noventa) dias do termo final do contrato e que o aditivo de prorrogação seja firmado com antecedência mínima de 10 dias da expiração da vigência contratual.

13.2.O reajuste do preço contratado, após o prazo de 12 (doze) meses, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses, condicionado a requerimento expresso da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO**

14.1.As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Araraquara, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e CONTRATADAs, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Araraquara, XX de JULHO de 2.019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**JULIANA PICOLI AGATTE**

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

**Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA DE ARARAQUARA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 2296/2019 - Pregão n.º 030/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ......................, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

..................., ............... de ................................ de ............

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.°do documento de identidade

**Anexo VI – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho**

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA DE ARARAQUARA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 2296/2019 - Pregão n.º 030/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ......................, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7° da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

..................., ............... de ................................ de ..........

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.° do documento de identidade

**Anexo VII – Modelo Declaração de Micro e Pequena Empresa ou Empresa de Pequeno Porte**

# “DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA DE ARARAQUARA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 2296/2019 - Pregão n.º 030/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ......................, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

 DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

..................., ............... de ................................ de ..........

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.° do documento de identidade

**Anexo VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA DE ARARAQUARA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 2296/2019 - Pregão n.º 030/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ......................, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

..................., ............... de ................................ de ..............

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.° do documento de identidade

**ANEXO IX – PLANILHA DE PREÇOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Mensal de manutenção | Preço Total para 12 Meses | % a ser aplicada  Na proposta vencedora em relação ao valor global apresentado |
| 01 | Administração de Recursos Humanos | R$ 32.750,99 | R$ 393.011,83 | 78,55% |
| Valor Total para 12 Meses (A) | | R$ 393.011,83 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Módulo da Solução Integrada | Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento | 21,45% |
| 02 | Administração de Recursos Humanos | R$ 107.321,50 |
| Valor Total (B) | |
| **PREÇO GLOBAL (A) +(B)** | | **R$ 500.333,33** | **100,00%** |

**ANEXO X**

**MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 2296/2019**

**OBJETO: “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VISANDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTE NA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, COM OPERACIONALIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (ESOCIAL), COM ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS VIGENTES E FUTURAS NO QUE TANGE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO ÂMBITO DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT E À LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM CONTEMPLAR OS SEGUINTES SERVIÇOS: IMPLANTAÇÃO; PARAMETRIZAÇÃO DO AMBIENTE; MIGRAÇÃO DE DADOS; TREINAMENTO; TESTES; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**”.**

Atestamos que o representante da empresa ........................................................... vistoriou as instalações, hardware e softwares da prefeitura referentes ao objeto do **Pregão Presencial Nº 030/2019**, para efeito de elaboração da Proposta de Preço.

Araraquara, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**REPRESENTANTE DA LICITANTE:**

NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO ATESTADO:**

NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_