

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000010/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000009/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e licença de uso (locação) e manutenção de software nas áreas de Gestão de: Recursos Humanos; Contabilidade Pública e Previdenciária; Controle de Almojarifado; Patrimônio e Portal da Transparência para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM.

DATA: 17 de junho de 2018 - **HORÁRIO:** 13h (treze horas)

DADOS DO INTERESSADO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____ Email: _____

Tipo da empresa: () MEI () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte () Médio Porte () Grande Porte

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____

Pessoa para contato: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Cargo/função: _____

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o edital pela internet, **DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE TERMO DE RETIRADA**, devidamente preenchido, pessoalmente ao Setor de Licitações no endereço: Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - sala 101, Cantagalo-RJ; ou digitalizado pelo email licitacao@cantagalo.rj.gov.br

A não remessa deste termo ao Setor de Licitações exime o setor da responsabilidade do envio da Proposta Comercial, da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, não cabendo qualquer reclamação posteriormente.

O Setor de Licitações não se responsabiliza por comunicações à empresa que prestar informações incorretas ou ilegíveis no Termo de Retirada.

ÍNDICE

- 1. PREÂMBULO**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 4. DO CREDENCIAMENTO**
- 5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 6. DA PROPOSTA DE PREÇO**
- 7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
- 8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**
- 9. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**
- 10. DA HABILITAÇÃO**
- 11. DA ADJUDICAÇÃO**
- 12. DA HOMOLOGAÇÃO**
- 13. DA CONTRATAÇÃO**
- 14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**
- 15. DO REAJUSTAMENTO**
- 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**
- 17. DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE MIGRAÇÃO / CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO**
- 18. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
- 19. DO PAGAMENTO**
- 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 23. DOS RECURSOS**
- 24. DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**
- 25. DAS DEMAIS CONDIÇÕES**
- 26. DO FORO**

27. ANEXOS

(Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei n.º 8883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal n.º 1684 de 21 de janeiro de 2005, Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei nº 918, de 25 de agosto de 2009 - Institui o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte no âmbito municipal, Decreto Municipal nº 2.951/2015 e Portaria Municipal n.º 7.848/2017, que regulamenta a modalidade de Pregão Presencial e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório).

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 000009/2018.

SETOR INTERESSADO: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

REGIME DE EXECUÇÃO: Indireta

TIPO: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e licença de uso (locação) e **manutenção** de software nas áreas de **Gestão de:** Recursos Humanos; Contabilidade Pública e Previdenciária; Material **Controle de Almoxarifado;** Patrimônio e **Portal da Transparência** para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM.

1 - PREÂMBULO

1.1 - O INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL DE CANTAGALO, C.N.P.J. nº 00.902.907/0001-46, localizada na Rua Vereador Fernando Purger, 364 - Centro, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**Menor Preço Global**", de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, as disposições do Decreto Municipal nº 1.684 de 21 de janeiro de 2005 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

1.2 - Em conformidade com a Portaria nº 7.848/2017, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pelo Pregoeiro oficial: **Carlos Alexandre Marques da Silva** e os membros da Equipe de Apoio: **Clayton Fabiano Clercq Benazio, Luiz Gustavo de Souza Guimarães e Orquídea da Silva Monteiro de Souza**.

1.3 - A documentação do credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste edital e seus anexos serão recebidos em sessão pública marcada para o dia 30 de maio **17 de julho de 2018 às 13h (treze horas)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizada à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ - CEP: 28500-000 Tel: (22)2555-4204; Site: <http://www.cantagalo.rj.gov.br> - e-mail - licitacao@cantagalo.rj.gov.br.

2 - DO OBJETO DO PREGÃO:

2.1 - Constitui objeto da presente licitação Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e licença de uso (locação) de software nas áreas de Recursos Humanos; Contabilidade Pública e Previdenciária; Material e Patrimônio para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM, conforme especificações que seguem no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

2.1.1 - Pretende este Instituto contratar sistemas de gestão pública integrados, compreendendo os seguintes sistemas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência.

2.2 - A descrição detalhada dos sistemas a serem contratados, contendo as especificações do serviço estão discriminadas no **Anexo I Termo de Referência (Descrição Detalhada dos Softwares)** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2.3 - Os Softwares objeto desta licitação:

2.3.1 - Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Pentium, ligados a uma rede local compatível com o Ambiente Gráfico Windows.

2.3.2 - Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários.

2.3.3 - Não deverão apresentar limitações quanto ao numero de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico do instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado.

2.3.4 - Deverão ser capazes de cumprir na sede do Município de Cantagalo os serviços exigidos, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quando autorizado pelo IPAM.

2.3.5 - Deverão manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários.

2.3.6 - Deverão ter sido desenvolvido em linguagem para ambiente windows e banco de dados relacional, confiável e que suporte grande quantidade de dados

2.3.7 - Deverão possibilitar a visualização de relatórios em vídeo.

2.3.8 - Deverão fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários.

2.3.9 - Deverão emitir relatório de usuários com as rotinas a que possuem acesso e relatório por módulo com os usuários que possuem a determinada rotina, que devem ser disponibilizados para uso do Gestor do Sistema.

2.3.10 - Deverão possuir implementado mecanismo de senha forte, como os listados a seguir:

- a) - A senha deve ser sempre trocada após intervalo de tempo determinado, sendo 30 (trinta) dias o período típico recomendado;
- b) - Não deve ser possível a reutilização das últimas senhas no momento da renovação;
- c) - A regra na formação da senha deve exigir a combinação de caracteres -
- d) - A senha deve ser formada por no mínimo 06 (seis) e um máximo de 08 (oito) caracteres;
- e) - Usuários que não utilizem o Sistema por um período predeterminado de dias, devem ter suas senhas desativadas para evitar mau uso.

2.4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS:

I - INSTALAÇÃO/CONVERSÃO

- II - TREINAMENTO
- III - SUPORTE TÉCNICO
- IV - ATUALIZAÇÃO
- V - MANUTENÇÃO
- VI - CUSTOMIZAÇÃO

2.4.1 - DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

I - INSTALAÇÃO / CONVERSÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

II - TREINAMENTO: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora).

III - SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visita, periódica ou não, de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17h., sem custos para a Municipalidade.

IV - ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

V - MANUTENÇÃO: adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE.

~~**MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO:** entende-se ainda por manutenção/atualização, manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.~~

VI - CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do IPAM.

2.4.2 - SERVIÇOS ADICIONAIS Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:

- a) Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- b) Correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- c) Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo;
- d) Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;

- f) Personalização e customizações do SISTEMA;
- g) Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

2.4.3- A implantação dos sistemas pretendidos tem por objetivo o alcance dos seguintes resultados:

- agilidade na tramitação de processos;
- maior controle dos processos;
- facilidade e agilidade na obtenção de relatórios para os órgãos fiscalizadores e para o processo de tomada de decisão;
- melhor tomada de decisão (com base em dados mais seguros e precisos);
- maior satisfação dos munícipes com o serviço público;
- redução de custos;
- segurança das informações;
- maior controle de todas as "áreas chave" da Administração;
- integração entre os diversos setores, evitando o retrabalho e a redigitação de informações;
- modernização da autarquia municipal.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderá participar desta licitação:

- a) Que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto desta licitação, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- b) Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

3.2 - É vedada à participação de empresas:

- a) - Tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;
- b) - Estiver sob o processo de falência ou concordata;
- c) - Estiver impedida de transacionar com a administração pública municipal;
- d) - Tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato que tenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- e) - Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- f) - Não poderão participar deste certame às pessoas mencionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- g) - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pelo Município de Cantagalo, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93;
- h) - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

3.3 - E VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E CONSÓRCIOS.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - O representante da licitante deverá apresentar-se munido de **cédula de identidade e Carta Credencial**, com firma reconhecida e em separado dos respectivos Envelopes, diretamente ao Pregoeiro, indicando seu preposto para representá-la em todas as fases da licitação.

4.2 - Para indicação de pessoa credenciada a representar a licitante e praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da licitação, inclusive e especialmente, desistir do direito de recurso, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Representante Credenciado:

I. O representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, deverá apresentar a carta de credenciamento, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto.

b) Tratando-se de Representante Legal:

I. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Tratando-se de Procurador:

I. Instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

d) Tratando-se de Diretor da empresa:

I. A comprovação da qualidade de Diretor, nomeado ou contratado, deverá ser feita por meio de documento hábil, consignando poderes para assinar em nome da empresa e, quando Procurador, a comprovação dar-se-á por meio de instrumento público, com iguais poderes.

II. Quando a representação for feita diretamente por titular, diretor ou sócio da empresa, este deverá apresentar-se com documento que comprove sua capacidade de representá-la.

4.3 - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

4.4 - Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

4.5 - O representante credenciado poderá ser substituído a qualquer momento, bastando para tal, comunicação escrita da licitante, em tempo hábil, apresentando novo representante, nos mesmos termos do subitem 4.2.

4.6 - Em se tratando de **ME o EPP** apresentar **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, documento obrigatório, quando se tratar dos casos anteriormente mencionados;

4.7 - Os interessados deverão entregar a declaração, sob as penas da lei, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas discriminadas no item 2.2 de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital **(Declaração de Idoneidade), documento obrigatório - Anexo III.**

4.8 - A ausência da Carta de Credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

5 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 - As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000010/2018.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 000010/2018.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.2. Os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

5.3. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto ao Pregoeiro, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

5.4. A simples participação implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial;

5.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste pregão perante a Administração Pública o Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.6. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração;

b) Por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelos membros da CPL, com exceção das certidões expedidas via internet, que só serão aceitas se forem as originais.

c) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese das certidões ou Declarações, não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, as certidões será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão;

d) Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

e) A eventual falta de numeração ou numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através do sistema E&L Proposta Comercial, disponível no site da Prefeitura Municipal de Cantagalo - www.cantagalo.rj.gov.br e entregue através de mídia e uma via impressa pelo referido sistema devendo ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais. No item observação do cliente deverá ser informado os dados bancários do fornecedor para posterior transferência bancária importando a omissão em possível dificuldade por parte do município em efetuar o pagamento devido, ou em documento idêntico elaborado pela licitante, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;
- b) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações da **RELAÇÃO DOS ITENS DO PROCESSO - ANEXO I** do edital;
- c) Indicação do desconto ofertado, por item, que deverá ser aplicado sobre os serviços;
- d) Indicação do prazo de validade da Proposta Comercial, contado da data de sua entrega ao pregoeiro que será de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do **Município de Cantagalo**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

6.4 - Na fase de classificação e conformidade, 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 classificação.

6.5 - Caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

6.6 - A simples apresentação da proposta implica que os preços ofertados incluem todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e que atende a todas as características deste Edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidades e prazos e validade da proposta comercial de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.7 - A LICITANTE deverá fornecer, junto à proposta, a ficha de dados da pessoa que irá assinar o Contrato, caso a empresa seja declarada vencedora deste certame, conforme ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA. A ausência dessa ficha não o tornará desclassificado.

6.8 - Apresentar em anexo a proposta comercial, na forma do modelo constante do ANEXO VIII, planilha detalhada dos valores cobrados de cada software, contendo preço da locação do software, do treinamento, e da implantação.

6.8.1 - A licitante vencedora, caso tenha seus preços reduzidos em virtude dos lances do pregão, deverá apresentar nova planilha ajustada aos novos valores.

6.8.2 - Caso a Empresa vencedora já preste os serviços para o IPAM, a mesma não poderá cobrar os serviços de implantação, conversão e treinamento.

6.9 - As PROPOSTAS COMERCIAIS deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente, da primeira a ultima folha, de modo a refletir o seu número exato.

6.9.1- A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura das propostas.

6.11 - Não serão aceitos valores acima dos estimados no processo.

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, e realizada de acordo com o disposto no Regulamento de Licitação denominada Pregão, aprovado pelo Decreto n.º 1.648/05, de 21 de janeiro de 2005, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000 e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados.

7.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 3º, inciso VI do Decreto nº 1.648/05 que Regulamenta as Licitações na modalidade Pregão Presencial e para prática dos demais atos do certame, conforme item 4 (quatro) deste Edital.

7.3 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os Documentos de Habilitação.

7.4 - Sendo impossível prosseguir com o certame em face da quantidade de itens, o pregoeiro receberá os envelopes lacrados e vistados sob o lacre, manterá sob sua guarda até a mesma hora do primeiro dia útil subsequente quando dará prosseguimento à abertura dos envelopes restantes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - A presente licitação é do tipo **Menor Preço Global** e, o julgamento das propostas de preços será realizado em conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerada vencedora a proposta que apresentar o **Menor Preço Global** e atender as condições de habilitação.

8.2 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

8.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

8.4 - Uma vez apresentada, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.5 - Será proclamado pelo Pregoeiro o proponente que ofertar a proposta de **Menor Preço Global**, conforme definido neste Edital e seus anexos e, serão anunciados os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superior à primeira ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto no Art. 4º IX da Lei Federal 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Aos proponentes proclamados e anunciados na forma do item anterior será dada oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

8.6.1 - O pregoeiro convidará individualmente os proponentes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

8.6.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de classificação das propostas;

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

8.7 - Encerrada a etapa competitiva do pregão as ofertas para cada item, definido neste Edital e seus anexos, serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global**.

8.8 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do último lance apresentado pelo primeiro classificado quanto ao valor e quanto aos itens definido neste Edital e em seus anexos, podendo decidir motivadamente a respeito.

8.9 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

8.10 - Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado os itens, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e que atenda ao edital e seus anexos, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os itens definidos neste Edital.

8.12 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.12.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.12.2 - Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 - Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes deste Edital e seus anexos.

8.13 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

8.13.1 - Que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.13.2 - Com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com os itens integrantes do lote em análise;

9 - DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

9.1 - Os softwares comerciais propostos serão avaliados sob os seguintes critérios:

9.1.1 - AMOSTRA

- a) A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, demonstrando inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, a possibilidade de adequação às necessidades do IPAM.

9.1.2 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

- a) Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, para 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no item 11 desse Termo de referência.
- b) Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do IPAM localizado na Rua Vereador Farmacêutico Fernando Purger, 364 - Centro, Cantagalo/RJ
- c) Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo IPAM, através de PORTARIA.

9.1.3 - DA SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

- a) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.
- b) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
- c) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- d) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.
- e) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.
- f) A demonstração deverá ser prática e não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como VTs, CDs tipo DEMO e Acesso por Terminal Server.
- g) O proponente deverá apresentar seu sistema diretamente na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes.
- h) A adjudicatária, deverá trazer na data e hora marcada, computadores, dispositivos eletrônicos de mobilidade, Tablet, impressora e suprimento de impressão, com o objetivo de demonstrar que o software oferecido possui as funcionalidades descritas no item 11 desse termo de referência.
- i) Não será estabelecido limite de tempo para a apresentação e, para o bom andamento das apresentações, o licitante poderá se fazer representado por até duas pessoas.

- j) O IPAM - INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL disponibilizará sala, instalações elétricas e de rede de internet física e de wireless, devendo a Proponente responsabilizar-se pelos computadores a partir do qual fará a sua demonstração.
- k) A licitante que não conseguir demonstrar seus sistemas em conformidade às exigências descritas no neste TERMO DE REFERÊNCIA será desclassificada e a segunda melhor classificada será convidada a efetuar a demonstração do sistema, assim, sucessivamente ate que seja declarado um vencedor.
- l) A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.
- m) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02 que deverá estar devidamente identificado conforme item DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, indicado neste Edital.

10.2 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos neste item - DA HABILITAÇÃO, como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

10.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro.

10.4 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente, com número do seu CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

10.4.1 - Se o proponente for a matriz, todo os documento deverão estar em nome da matriz;

10.4.2 - Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5 - Todos os proponentes deverão apresentar dentro do envelope nº 02 os seguintes documentos:

10.5.1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDE:

- a) - Habilitação jurídica;
- b) - Regularidade fiscal;
- c) - Qualificação econômica - financeira;
- d) - Qualificação Técnica

10.5.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.5.2.1 - No caso de Empresa Individual

- a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.5.2.2 - No caso de Empresa Ltda /S.A/ Microempresa / Empresa de Pequeno Porte.

a) - Apresentação do Ato Constitutivo (**estatuto ou contrato social**) acompanhado das alterações subseqüentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

10.5.2.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.5.2.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

10.5.2.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

a) - Ato Constitutivo (Ata da assembléia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;

b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);

c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

10.5.2.6 - EM TODOS OS CASOS:

a) - Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**).

10.5.3 - REGULARIDADE FISCAL

10.5.3.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

a) Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao (**C.N.P.J.**); com a finalidade de comprovação de inscrição na RFB, independente da validade;

b) Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição ou Alvará) ou estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)** se houver relativo à sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social, com a finalidade de comprovação de inscrição nas respectivas fazendas, independente da validade;

c) Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União**);

d) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

e) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra

equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;

- f) Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- h) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- i) Para as empresas não sediadas no Município de Cantagalo, o (s) documento (s) emitido (s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar (em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário;
- j) A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderá ser demonstrada através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

10.5.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - **(Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

10.5.5 - EM CASO DE MICROEMPRESA

10.5.5.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.5.5.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.5.5.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a 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 as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5.6 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

- a) - **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Demonstrativo de resultados / Balanco patrimonial devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1 - As empresas que apresentarem demonstrações contábeis via Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) conforme disposto na Instrução Normativa da DREI nº 11 de 05.12.2013 e Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013, deverão apresentar: Recibo de entrega

do Livro digital, Termos de Abertura e Enceramento, Demonstrativo de Resultados do exercício - DRE, Balanço Patrimonial.

a.2 - Demonstrativo assinado por representante legal do licitante e contador, que demonstre a boa situação financeira da empresa, através dos índices econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios:

* **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável à longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível à longo prazo}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

* **Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

a.3 - A ausência do demonstrativo com os índices de liquidez exigidos ou índices com resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, a empresa vencedora deverá comprovar que possui capital social registrado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.4 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanço de constituição registrado (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores a data de abertura do certame, assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

b) Apresentação de **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c) Apresentação de **declaração ou certidão** expedida pelo cartório distribuidor ou de outro órgão competente da sede da pessoa jurídica que informe quantos são os cartórios de distribuição de falência e concordata.

10.5.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público, certificando que a empresa tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos similares ao objeto deste certame para cada solução de tecnologia da Informação para Gestão Pública apresentada.

a.1) O atestado deverá conter a identificação do signatário a ser apresentado em papel timbrado do declarante, ficando reservado ao Pregoeiro o direito de solicitar cópias dos contratos a que se referem tais documentos.

~~a.2) O contratante poderá, a seu critério, solicitar esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, nos termos do art. 43, §3º, da Lei 8.666, de 1993, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.~~

~~a.3) A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação ao Ministério Público e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.~~

~~a.4) A licitante deverá ainda, fornecer junto com os atestados de capacidade técnica, declaração(ões) do(s) emitente(s) dos atestados manifestando concordância em, a critério da Contratante, ser diligenciada com o objetivo de averiguar a veracidade, esclarecer ou complementar as informações neles constantes.~~

b) Apresentação de **Declaração que atende as Especificações Mínimas** dos Softwares objeto do presente Edital. - Anexo VII.

10.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

11 - DA ADJUDICAÇÃO

- a) Inexistindo recursos, o objeto do certame será, desde logo, adjudicado pelo Pregoeiro à licitante vencedora.
- b) A adjudicação do objeto do certame será realizada, no caso de existirem recursos, somente após a decisão sobre estes pela autoridade superior.
- c) Após a adjudicação, sendo constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a licitação.
- d) O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.
- e) Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido no item 10.1, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art. 4º da Lei Federal 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais culminações legais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

- a) A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- b) O resultado desta licitação será comunicado às licitantes no local da reunião e será publicado no órgão oficial do município.
- c) A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Após a homologação da licitação pela autoridade competente do Município de Cantagalo, o proponente vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do termo de contrato. O proponente que ensejar retardamento na assinatura do contrato, a administração pública aplicará as penalidades prevista no item 22 deste edital.

13.2 - O Município de Cantagalo, face ao não comparecimento do adjudicatário no prazo estipulado, poderá convocar os concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o contrato em igual prazo e condições legais prevista no edital.

13.3 - O Município de Cantagalo poderá rescindir, a qualquer tempo, o termo contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos em lei e no contrato firmado entre as partes.

13.4 - A rescisão do termo do certame acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Município de Cantagalo, a retenção dos créditos decorrentes da Nota de Empenho limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

13.5 - Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

13.6 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho. Caso haja supressão que exceda o limite estipulado no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a mesma pode ser realizada desde que resultante de acordo entre as partes, conforme disposto no inciso II do § 2º do mesmo artigo.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

~~14.1 - A prestação de serviços pretendida é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de doze em doze meses, até a totalidade de 48 (quarenta e oito meses), contados a partir da assinatura do contrato, na forma estabelecida na Lei Federal 8.666/93, salvo nos casos justificados e aceitos pela Contratante.~~

14.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de sua assinatura

14.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

15. DO REAJUSTAMENTO

15.1 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

15.2 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

15.3 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

15.4 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

16.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2018, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

Programa de Trabalho: 20.070.09.122.0002.2084

Elemento Despesa: 33903999

Ficha: 00

Fonte: 22

Valor Estimado: ~~R\$ 68.500,00 (Sessenta e oito mil e quinhentos reais)~~ **R\$ 56.449,20 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)**

17. DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE MIGRAÇÃO / CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

17.1 - MIGRAÇÃO/CONVERSÃO

17.1.1 Nesta fase deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

17.1.2 A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizará um ou mais servidores públicos, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.

17.1.3 A fase de migração/conversão dos dados, deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega e Higienização do banco de dados.

17.1.4 Serviços Inclusos na Conversão:

- a) Extração de dados do banco de dados encaminhado;
- b) Mapeamento dos dados;
- c) Organização/higienização dos dados;
- d) Importação dos dados.

17.2 - IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

17.2.1 Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

17.2.2 O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

17.2.3 O treinamento será ministrado para um grupo de servidores por módulo em um prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis para a realização de todos os módulos.

17.2.4 Os treinamentos serão realizados em dias úteis, local e horários a serem definidos pela Secretaria de Administração e Fundos, em cronograma a ser elaborado e repassado posteriormente. A contratada deverá disponibilizar equipe com no mínimo dois (dois) profissionais de cada área para ministrar o treinamento no município do Cantagalo.

12.2.5 Serviços Inclusos na Implantação:

- a) Coleta de dados;
- b) Parametrização dos sistemas;
- c) Homologação dos dados;
- d) Treinamentos dos usuários.

18. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 - O Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal promoverá, através do servidor a ser designado pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização na prestação do serviço, que anotarà em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à(s) empresa(s) fornecedora(s) dos fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

18.2 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pelas respectivas secretarias mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

18.3 O recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

18.4 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

18.5 - O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, ou que não estejam em pleno funcionamento, devendo estes ser refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

18.6 - Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções estipuladas para o caso de inadimplemento.

18.7 - Serão rejeitados no recebimento, os softwares fornecidos/instalados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 18.8 abaixo.

18.8 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

18.9 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município de Cantagalo ou modificação da contratação;

18.10 - As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

18.11 - A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

18.12 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município de Cantagalo ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade do Município de Cantagalo ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao Município de Cantagalo dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades

19. DO PAGAMENTO

19.1 - O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

19.2 - O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

19.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

19.4 - Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;
- c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do IPAM.

19.5 - Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015

19.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Órgão requisitante, no CNPJ 00.902.907/0001-46; Rua Ver. Farmacêutico Fernando Purger, 364, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ

19.7 - É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

19.8 - Nos casos de pagamentos de contratos de execução de obras e/ou prestações de serviços serão, também, exigidas além da comprovação de quitação com o INSS, FGTS a Folha de Pagamento do mês, GEFIP contendo a matrícula da obra, se for o caso.

19.9 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

19.10 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

19.11 - Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

19.12 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique

defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

19.13 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

19.14 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto na Cláusula Doze será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

19.15 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 - Sem prejuízo das obrigações contidas no Termo de Referência obriga-se a contratada:

a) A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

b) Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições exigidas para sua habilitação.

c) Atender com presteza as solicitações da unidade que se relacione com o objeto deste Projeto Básico.

d) Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.

e) A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto referino no presente edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

f) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

g) Utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

h) Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o município solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.

i) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

j) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

k) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade do município por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transferem ao município.

l) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos

sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

m) Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

n) A Empresa vencedora apresentará, ato contínuo, orçamento em planilhas com os valores detalhados para composição do valor total a ser contratado.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;

b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;

c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor da Secretaria Municipal de Administração;

d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;

e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

I. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

II. Fraudar na execução do contrato;

III. Comportar-se de modo inidôneo;

IV. Cometer fraude fiscal;

V. Não manter a proposta.

22.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

22.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:

c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

f) 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

22.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

22.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 22.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

22.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 22.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

22.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

22.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

22.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

22.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

22.12 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993,

22.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

22.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

23 - DOS RECURSOS:

23.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 109 da Lei 8.666/93;

23.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias;

23.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e da adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

23.4 - O Recurso deverá ser apresentado no setor de protocolo com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando ocorrer a entrega dos originais sejam recolhidas as custas devidas.

24 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

24.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

24.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

24.1 - A petição contra este Edital somente será acolhida quando afetar a formulação das propostas de preços ocasião em que será designada nova data para realizar o pregão.

24.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante o Município de Cantagalo o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

24.5 - **As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Praça Miguel de Carvalho nº 65, Centro, Cantagalo, RJ, das 11h30 às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando o licitante optar pelo envio na forma da Lei 9.800/99, deverá na entrega dos originais, recolher as custas devidas.

25 - DAS DEMAIS CONDIÇÕES

25.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da contratada, farão parte do instrumento contratual, independentemente de transcrição.

25.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.3 - Fica assegurado ao IPAM o direito de revogar a presente licitação por interesse da Administração ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo, no todo ou em parte, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

25.4 - O IPAM providenciará, as suas expensas, a publicação no Diário Oficial da Municipalidade do extrato do termo de contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

25.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e o IPAM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário.

25.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cantagalo.

25.10 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

25.11 - Será dada vista aos proponentes interessados das Propostas de Preço e dos Documentos de Habilitação apresentados.

25.12 - De a reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada a ocorrência relevante e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos proponentes presentes.

25.13 - Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do IPAM, situada a Rua Ver. Farmacêutico Fernando Purger, 364, Centro - Cantagalo - RJ.

25.14 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do contrato a ser firmado.

25.15 - Quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pelo Pregoeiro, desde que apresentadas por escrito, até a véspera da data fixada para a abertura dos envelopes, e encaminhadas ao endereço Praça Miguel de Carvalho, 65- Centro- Cantagalo ou por meio do Fax n.º (22) 2555-4204 ou por meio do correio eletrônico, licitacao@cantagalo.rj.gov.br, fazendo referência ao número deste pregão.

25.16 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pela Prefeitura Municipal de Cantagalo, principalmente pelos comandos legais seguintes: - Lei Federal 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

26 - DO FORO

26.1 - O Foro da Comarca de Cantagalo será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer questões que possam vir a decorrer do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

27 - ANEXOS:

- a) Anexo I - Termo de Referência
- b) Anexo II - Termo de Credenciamento
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Idoneidade
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de que não Emprega Menor
- e) Anexo V - Declaração Para MEI / ME e EPP
- f) Anexo VI - Minuta de Contrato
- g) Anexo VII - Modelo de Declaração de que atende as Especificações Mínimas do Software
- h) Anexo VIII - Modelo de Proposta
- i) Anexo IX - Planilha de Detalhamento Estimativo por Sistema

Cantagalo, 27 de junho de 2018.

Janine Huguenin Meirelles de Souza
Matrícula: 205.278-4
Portaria: 7.787/2017

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - UNIDADE REQUISITANTE:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:009/2018 - Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

2 - DO OBJETO:

2.1 - A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de suporte técnico e manutenção mensal, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência

Caso a Empresa vencedora já preste os serviços para o IPAM a mesma não poderá cobrar os serviços de implantação, conversão e treinamento.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 - Não há dúvidas que a Administração Pública foi concebida para organizar e administrar os recursos públicos no intuito de gerar o maior número de benefícios à coletividade, de modo a assegurar a satisfação das necessidades essenciais coletivas, tais como a segurança, saúde, educação, cultura, lazer e o bem estar. Seu objetivo principal é o interesse público, a administração da coisa pública. Deste modo, os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos e controles para auxílio no processo de tomada de decisão.

3.2 - Tendo em vista a atual conjuntura econômica e política mundial, bem como o acirramento na fiscalização e controle do orçamento público através da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as crises e a dificuldade de fiscalização intensiva junto aos contribuintes, o que acaba por onerar os cofres públicos e como consequência afeta a qualidade dos serviços ofertados à população, principalmente aqueles considerados essenciais, tais como saúde, educação, habitação e saneamento básico, esta municipalidade constatou que a modernização e informatização das "áreas chave" é essencial para garantia do sucesso da Administração. A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal - Lei de Responsabilidade Fiscal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes. Destacamos ainda que atualmente o IPAM – Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo não dispõe de profissionais em número suficiente para desenvolver softwares de gestão, tão poucas condições para que, sozinhos possam manter os mesmos (tendo em vista a grande demanda dos setores), o que, justifica a necessidade de contratação de uma empresa especializada, especificamente para execução destes serviços.

3.3 - Destacamos ainda que é cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade, e, que tal procedimento tem por intuito sobretudo a melhoria no atendimento às demandas da população, através da

modernização dos Setores de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos e Portal da Transparência, etc. utilizando as mais modernas ferramentas do mercado.

3.4 - A informatização destes setores tende a agilizar o serviço público municipal, reduzindo custos e contribuindo para a melhora no atendimento ao cidadão, tornando o processo decisório mais seguro, eficaz e eficiente.

3.5 - No contexto atual, não há como se falar em gestão pública sem pensar na necessidade de uso da tecnologia, esta tem demonstrado ser uma tendencia mundial, tanto nas organizações da iniciativa privada quanto naquelas da iniciativa pública ou de economia mista. Não pode o Município de Cantagalo, ignorar tal conjuntura, assim, desenvolvemos o referido projeto com base nas atuais necessidades do IPAM, dos usuários, das áreas que serão informatizadas e com base nas características de produtos que encontramos no mercado, visando sobretudo a melhoria do processo de gestão.

3.6 - Além disso, como é sabido, é dever do gestor público a garantia da constante melhoria dos serviços que são oferecidos à população, bem como incentivo à modernização da Administração, adequando-a a realidade na qual está inserida.

4 - SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS E ÓRGÃOS QUE FAZEM PARTE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

4.1 - Pretende este Instituto contratar sistemas de gestão pública integrados, compreendendo os seguintes sistemas:

- Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Sistema de Contabilidade Pública e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial);
- Sistema de Gestão e Controle do Almoxarifado;
- Sistema de Gestão do Patrimônio;
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência.

5 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1 - Softwares objeto desta licitação:

5.1.1 - Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Pentium, ligados a uma rede local compatível com o Ambiente Gráfico Windows.

5.1.2 - Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários.

5.1.3 - Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes tais parâmetros restritos ao pessoal técnico do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado.

5.1.4 - Deverão ser capazes de cumprir na sede do Município de Cantagalo os serviços exigidos, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quando autorizado pelo IPAM.

5.1.5 - Deverão manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários.

5.1.6 - Deverão ter sido desenvolvidos em linguagem para ambiente windows e banco de dados relacional, confiável e que suporte grande quantidade de dados

5.1.7 - Deverão possibilitar a visualização de relatórios em vídeo.

5.1.8 - Deverão fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários.

5.1.9 - Deverão emitir relatório de usuários com as rotinas a que possuem acesso e relatório por módulo com os usuários que possuem a determinada rotina, que devem ser disponibilizados para uso do Gestor do Sistema.

5.1.10 - Deverão possuir implementado mecanismo de senha forte, como os listados a seguir:

- a) A senha deve ser sempre trocada após intervalo de tempo determinado, sendo 30 (trinta dias) o período típico recomendado;
- b) Não deve ser possível a reutilização das últimas senhas no momento da renovação;
- c) A regra na formação da senha deve exigir a combinação de caracteres;
- d) A senha deve ser formada por no mínimo 06 (seis) e um máximo de 08 (oito) caracteres;
- e) Usuários que não utilizem o Sistema por um período predeterminado de dias, devem ter suas senhas desativadas para evitar mau uso.

6 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS:

- a) **INSTALAÇÃO/CONVERSÃO**
- b) **TREINAMENTO**
- c) **SUORTE TÉCNICO**
- d) **ATUALIZAÇÃO**
- e) **MANUTENÇÃO**
- f) **CUSTOMIZAÇÃO**

6.1 - DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

- a) **INSTALAÇÃO / CONVERSÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora).
- c) **SUORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visita, periódica ou não, de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17h., sem custos para a Municipalidade.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do IPAM.

6.2 - SERVIÇOS ADICIONAIS

6.2.1 - Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:

- a) Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- b) Correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
- c) Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo;
- d) Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) Personalização e customizações do SISTEMA;
- g) Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

6.2.2 - A implantação dos sistemas pretendidos tem por objetivo o alcance dos seguintes resultados:

- a) agilidade na tramitação de processos;
- b) maior controle dos processos;
- c) facilidade e agilidade na obtenção de relatórios para os órgãos fiscalizadores e para o processo de tomada de decisão;
- d) melhor tomada de decisão (com base em dados mais seguros e precisos);
- e) maior satisfação dos munícipes com o serviço público;
- f) redução de custos;
- g) segurança das informações;
- h) maior controle de todas as "áreas chave" da Administração;
- i) integração entre os diversos setores, evitando o retrabalho e a redigitação de informações;
- j) modernização da autarquia municipal.

7 - PRAZO PRETENDIDO PARA CONTRATAÇÃO

7.1 – Inicialmente, há a pretensão de que o serviço de locação seja prestado por um período de 12 (doze) meses, no entanto, devido às características do serviço, conforme previsto na Lei 8.666/93, Art. 57, inciso IV, há a possibilidade de que o mesmo se estenda por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura.

8 - CONDIÇÕES DE GARANTIA / ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

8.1 - A empresa a ser contratada deverá garantir suporte técnico em português, compreendendo atendimento, por meio de visitas periódicas e através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou similares) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

8.2 - Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk", que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

8.3 - Fornecer senha de uso com vigência por todo o período contratado e que findo esse período a empresa viabilize a realização de consultas de forma permanente e ilimitada ao banco de dados.

8.4- Enviar, quinzenalmente, um técnico para atender cada software em particular, com atendimento prestado no mínimo um dia, compreendendo o horário de 9h às 17h.

8.5 - Fica facultado o envio de um só técnico para atender todos os softwares, se o mesmo for polivalente, caso contrário prevalece a necessidade de cumprir a exigência do item 8.4, ou seja, um técnico para cada software.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2018, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

UNIDADE ORÇAMENTARIA: Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal

Programa de Trabalho: 20.070.09.122.0002.2084

Elemento Despesa: 33903999

Ficha: 00

Fonte: 22

9.2 - Valor médio da locação dos softwares

O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando o serviço de locação de software compreendendo os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, é de **R\$ 56.449,20(Cinquenta e seis mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)**, conforme tabela de preços estimados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QUANT	Empresa A	Empresa B	Empresa C	MEDIANA	TOTAL
1	Contabilidade pública e previdenciária	und	12	1.200,00	1.500,00	1.277,00	1.277,00	15.324,00
2	Almoxarifado	und	12	650,00	800,00	713,55	713,55	8.562,60
3	Bens patrimoniais	und	12	650,00	800,00	713,55	713,55	8.562,60
4	Recursos humanos	und	12	950,00	900,00	1.277,00	950,00	11.400,00
5	Portal da transparência	und	12	800,00	450,00	1.277,00	800,00	9.600,00
Total Locação								53.449,20
1	Implantação / conversão	und	1	1.000,00	0,00	1.800,00	1.000,00	1.000,00
2	Migração dados anteriores	und	1	1.000,00	0,00	1.800,00	1.000,00	1.000,00
3	Treinamento servidores	und	1	1.000,00	0,00	1.800,00	1.000,00	1.000,00
Total implantação / migração / treinamento								3.000,00
TOTAL GERAL								56.449,20

10 - DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

10.1 - Apresentamos abaixo a descrição completa dos serviços a serem contratados, visando a garantia da qualidade da contratação e o alcance dos objetivos esperados:

a) - Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows XP profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Confiável e que suporte grande quantidade de

dados.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.
- 11.2. O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.
- 11.3. A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 11.4. Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:
- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
 - b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;
 - c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do IPAM.

13 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

13.1 - DA CONTRATADA:

- a) Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;
- b) Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;
- c) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no serviço ora contratados, isentando-o de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- d) Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais,

trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

- g) Apresentar planilha com detalhamento de quantitativos e preços unitários, para a formação total do preço.

13.2 - DA CONTRATANTE

- a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;
- c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal;
- d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

14 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1 - O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do edital caberá ao Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo, acompanhar e fiscalizar o recebimento dos itens que compõe o Edital;

14.2 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo ou modificação da contratação;

14.3 - As decisões que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

14.4 - A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

14.5 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o IPAM ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do IPAM ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao IPAM dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

15 - DO REAJUSTE:

15.1 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 –A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no instrumento convocatório.

17 - DA VIGÊNCIA

17.1 -O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de sua assinatura

17.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

18. DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

18.1- MIGRAÇÃO/CONVERSÃO

18.1.1 Nesta fase deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

18.1.2 A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizará um ou mais servidores públicos, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.

18.1.3 A fase de migração/conversão dos dados, deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta).

18.1.4 Serviços Inclusos na Conversão:

- a) Extração de dados do banco de dados encaminhado;
- b) Mapeamento dos dados;
- c) Organização/higienização dos dados;
- d) Importação dos dados.

18.2 IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após término da fase de migração/conversão, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

O Treinamento de pessoal ocorrerá simultaneamente à implantação dos programas, devendo ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 10 (dez) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

18.2.1 Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

18.2.2 O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

18.2.4 Os treinamentos serão realizados em dias úteis, local e horários a serem definidos pelo IPAM, em cronograma a ser elaborado e repassado posteriormente. A contratada deverá disponibilizar equipe com no mínimo 2 (dois) profissionais de cada área para ministrar o treinamento no município do Cantagalo.

18.2.5 Serviços Inclusos na Implantação:

- a) Coleta de dados;
- b) Parametrização dos sistemas;
- c) Homologação dos dados;
- d) Treinamentos dos usuários.

19. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Os softwares comerciais propostos serão avaliados sob os seguintes critérios:

19.1 - AMOSTRA

19.1.1 - A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, demonstrando inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, contida no AnexodoTermo de Referência, a possibilidade de adequação às necessidades do IPAM.

19.2 - CONVOCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

19.2.1 - Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, para 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no Anexo do Termo de Referência.

19.2.2 - Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do IPAM localizado na Rua Vereador Farmacêutico Fernando Purger, 364 – Centro, Cantagalo/RJ

19.2.3 - Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo IPAM, através de PORTARIA.

19.3 - DA SESSÃO PÚBLICA DE DEMONSTRAÇÃO

19.3.1 - A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

19.3.2 - A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

19.3.3 - A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

19.3.4 - A demonstração ocorrerá na sequencia indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

19.3.5 - Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

19.3.6 - A demonstração deverá ser prática e não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como VTs, CDs tipo DEMO e Acesso por Terminal Server.

19.3.7 - O proponente deverá apresentar seu sistema diretamente na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes.

19.3.8 - A adjudicatária, deverá trazer na data e hora marcada, computadores, dispositivos eletrônicos de mobilidade, Tablet, impressora e suprimento de impressão, com o objetivo de demonstrar que o software oferecido possui as funcionalidades descritas no Anexo desse termo de referência.

19.3.9 - Não será estabelecido limite de tempo para a apresentação e, para o bom andamento das apresentações, o licitante poderá se fazer representado por até duas pessoas.

19.3.10 - O IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL disponibilizará sala, instalações elétricas e de rede de internet física e de wireless, devendo a Proponente responsabilizar-se pelos computadores a partir do qual fará a sua demonstração.

19.3.11 - A licitante que não conseguir demonstrar seus sistemas em conformidade às exigências descritas no neste TERMO DE REFERÊNCIA será desclassificada e a segunda melhor classificada será convidada a efetuar a demonstração do sistema, assim, sucessivamente ate que seja declarado um vencedor.

19.3.12 - Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

Cantagalo, 26 de junho de 2018.

Darciliade Fatima Guedes Cabral
Diretora-Presidente

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÕES DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

Softwares de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, Contabilidade Publica e Previdenciária (Orçamentária, Financeira e Patrimonial), Bens Patrimoniais, Bens em Almoxarifado e Portal da Transparência.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

O Sistema deverá permitir implantação gradativa e modular, integrando vários processos fundamentais para o IPAM, otimizando a gestão previdenciária, tais como: Cadastro de Ativos, Aposentados e Pensionistas, e emissão de Folhas de Pagamentos para servidores ativos e inativos do IPAM – Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo – IPAM/RJ, bem como emissão dos relatórios gerenciais respectivos.

Os módulos deverão permitir a parametrização objetivando adaptação às necessidades da instituição na condução de suas atividades.

O enfoque gerencial da previdência municipal se faz necessário, primeiramente, para manter adaptado o regime próprio às modificações legais, além de contemplar os princípios jurídicos já em vigor e os que vierem a vigor.

Os módulos do Sistema deverão atender à demanda administrativa do RPPS, em função de decisões jurídicas e legislativas pertinentes às políticas públicas adotadas no âmbito **previdenciário**.

I - Sistema de Contabilidade Pública (Orçamentária, Financeira e Patrimonial):

1. Emissão dos Livros Diário e Razão;
2. Emissão de todos os anexos da Prestação de Contas, exigidos nos moldes das Deliberações do TCE-RJ, Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/00 e demais Normas Previdenciárias em vigor;
3. Emissão de balancetes (Receitas e Despesas), relação de pagamentos e outros afins;
4. Exportação de todos os dados inerentes a contabilidade para o SIGFIS, inclusive dispensa e inexistência;
5. Possibilidade de efetuar reserva de dotação;
6. Classificador de despesas;
7. Controle de adiantamentos pelo sistema compensado;
8. Controle das alterações orçamentárias realizadas através de Leis, Resoluções e Decretos (créditos suplementares, especiais e extraordinários);
9. Emissão de empenho e suas respectivas liquidações;
10. Emitir relatórios gerenciais em tela ou impressão e para os órgãos oficiais, em meio magnético;
11. Emitir Ordem de Compra, podendo ter seus itens importados para o empenho;
12. Log das operações;
13. Relatórios para o caso de elaboração manual da LRF e sua conferência;
14. Permitir transferência automática dos saldos do balanço de um determinado exercício para o subsequente;
15. Permitir trabalhar com um exercício sem que o balanço do exercício anterior esteja encerrado;
16. Elaboração do Balanço e emissão do mesmo, bem como os anexos determinados pela Lei 4.320/64;
17. Possibilidade da inscrição de Restos a Pagar no encerramento do exercício;
18. Permitir o estorno de lançamentos em meses posteriores, para que meses já encerrados não sejam afetados;
19. Permitir baixa de consignação em lote;
20. Controle de consignações sem necessidade de emissão de empenho extra- orçamentário;
21. Emitir Ordem de Pagamento;

22. Possibilidade de emissão personalizada de Nota de Liquidação de empenho;
23. Campo próprio para informar dados de diárias, notas fiscais e documentos diversos, na liquidação do Empenho, para posterior exportação para o SIGFIS;
24. Permitir a incorporação de bens e lançamentos patrimoniais do Almoxarifado (entrada), quando da liquidação do empenho;
25. Na liquidação do empenho, permitir o lançamento das consignações e retenções, quando geradas no ato de pagamento do empenho;
26. Possibilidade de uso do histórico padrão na emissão de empenhos;
27. Possibilidade de informar na emissão do empenho, dados inerentes a dispensa/inexigibilidade/ licitações e contratos, para posterior exportação para o SIGFIS;
28. Permitir cadastro de diversos itens no empenho;
29. Possibilidade de importar para o empenho, os itens da ordem de compra, consignações e retenções;
30. Gerar os arquivos inerentes ao orçamento para o SIGFIS;
31. Permitir o lançamento de reservas orçamentárias;
32. Possibilidade de uso de classificador de despesas;
33. Emitir relatórios que possibilitem o acompanhamento da execução orçamentária da receita e da despesa;
34. Emitir o cronograma de desembolso;
35. Possibilidade de gerar o orçamento para o exercício seguinte, tendo como base o orçamento do exercício em vigor;
36. Utilização do Plano de Contas Nacional (PCASP) para RPPS;
37. Compatibilidade total com as mudanças adotadas na Contabilidade Pública pela STN de acordo com última edição do MCASP;
38. Permitir, segundo o NBCASP, o controle por conta corrente;
39. Geração de arquivos e relatórios em meio eletrônico (texto, planilhas e pdf) referentes à Lei Complementar 101/2000 (LRF) buscando atender os artigos 52, 53, 54, 55 e 72;
40. Permissão para que os empenhos possam ser anulados parcial ou totalmente, sejam eles globais, ordinários e estimativos;
41. Permissão para iniciar o mês ou o ano sem o fechamento contábil anterior, atualizando a consistência dos saldos;
42. Garantir que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do PCASP;
43. Permitir o encerramento das competências não permitindo alterações posteriores, utilização de históricos padronizados ou com texto livre;
44. Gerar consulta ou relatório de inconsistência na contabilização diária, com ênfase para as contas com saldo invertido;
45. Disponibilizar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
46. Permitir o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário, emissão de assinaturas individualizadas para cada relatório;
47. Manutenção de um cadastro de credores (Empresas -CNPJ, pessoas físicas - CPF e servidores -matrícula);
48. Permitir o controle e execução de restos a pagar;
49. Rotina dos lançamentos automáticos de encerramento.

TESOURARIA

50. Conciliar os saldos das contas bancárias, com emissão de relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com a entidade;
51. Possibilitar a anulação parcial ou total de uma certa receita;
52. Permitir a conciliação bancária;
53. Ter total integração com o sistema contábil realizando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
54. Admitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
55. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;

56. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados de todos os pagamentos a serem realizado pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, tendo o controle do número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
57. Permitir atualização da previsão da receita;
58. Projetar o fluxo de caixa mensal tendo por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
59. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em correspondência com várias contas pagadoras;
60. Permitir o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, realizando os lançamentos necessários;
61. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria controlar caixa, bancos, registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações, Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, e o Boletim de Caixa
62. Possibilitar o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Ter sob controle os saldos bancários, todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
63. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos possibilitando anulações, realizando os lançamentos automaticamente;
64. Emitir todos os relatórios diários para o controle da tesouraria, classificados nas suas respectivas contas;
65. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os pagamentos e os talões de receita, as ordens de pagamento, seguindo a ordem cronológica;
66. Possibilitar a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
67. Permitir o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor
68. Permitir o pagamento de empenhos/liquidações por intermédio dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
69. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através das consignações;
70. Possibilitar que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá apenas consultar estes lançamentos;
71. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
72. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
73. Manutenção de cadastro de bancos/agência/conta bancária – poupança – conta corrente ou aplicação;
74. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
75. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
76. Relatórios de extrato bancário;
77. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
78. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por fonte de recurso;
79. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
80. Relatório da previsão atualizada da receita;
81. Relatórios do movimento diário da receita – analítico/sintético;
82. Relatórios de saldos das receitas/balancete da receita;
83. Relatórios do balancete da receita anual;
84. Relatórios de registro analítico da receita;
85. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
86. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
87. Relatórios de livro caixa;
88. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
89. Relatórios de termo de conferência de caixa;

90. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
91. Relatórios de movimento de pagamento;
92. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
93. Relatórios de resumo de pagamentos;
94. Relatórios de cópia de cheque;
95. Relatórios de pagamento por fornecedor;
96. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
97. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

II – Sistema de Almojarifado:

1. Controlar as aquisições de mercadorias/materiais, por notas fiscais e os gastos por requisições;
2. Permite saída automática no estoque;
3. Contabilizar custos pelo preço médio ponderado das compras, etc.;
4. Relatórios Gerenciais, em tela ou meio magnético;
5. Cadastrar e classificar as mercadorias e materiais, informando código, descrição, classificação, unidade, estoque inicial, estoque atual, estoque mínimo e estoque máximo, custo médio inicial e atual, com emissão de ficha individual dos produtos;
6. Elaborar e imprimir demonstrativos mensais e de inventariação, conforme preceitua o TCE-RJ;
7. Cadastrar e classificar as mercadorias e materiais, informando código, descrição, classificação, unidade, estoque inicial, estoque atual, estoque mínimo e estoque máximo, custo médio inicial e atual, com emissão de ficha individual dos produtos;
8. Emitir relatórios, conforme modelos determinados nas Deliberações TCE-RJ;
9. Log das operações;
10. Possibilidade de consultar mercadorias/materiais de forma detalhada, mostrando o estoque inicial, as entradas, as saídas e o estoque atual, além do estoque mínimo e máximo;
11. Possibilidade de consultar mercadorias/materiais de forma detalhada, mostrando o estoque inicial, as entradas, as saídas e o estoque atual, além do estoque mínimo e máximo;
12. Possibilidade de consultar e emitir Certificado Cadastral;

III – Sistema de Controle de Bens Patrimoniais:

1. Registrar os Bens Patrimoniais incorporados, bem como as baixas e ampliações, relacionando o respectivo código no plano de contas contábil;
2. Relatórios Gerenciais, em tela e em meio magnético;
3. Emitir os termos de responsabilidades;
4. Emitir relatórios, conforme modelos das Deliberações TCE-RJ;
5. Log das operações;
6. Possibilidade de efetuar diversos cadastros (fornecedores e seus sócios, servidores requisitantes e departamentos, veículos oficiais), com código, nome, endereço, inscrição no CNPJ ou CPF e Estadual, ramo de atividade e outros;
7. Cadastro e classificação dos bens patrimoniais, informando código, descrição, classificação, unidade, departamento, forma de aquisição, tipo de baixa, tipo de operação, com emissão de ficha individual dos produtos;
8. Emitir Termo de Responsabilidade pelo Bem;
9. Permitir a ampliação e a baixa dos Bens Patrimoniais;
10. Emitir relatórios em modelos determinados em Deliberações do TCE-RJ;

11. Permitir o processamento da depreciação dos bens, bem como sua transferência individual ou coletiva.
12. Permitir consulta aos bens por critérios como: número e ano do empenho, nº do tombamento, data de aquisição etc.
13. Controle de bens alienados e sua vigência;
14. Emissão de etiquetas de patrimônio com códigos de barras, nº de tombamento e descrição do bem.

IV - Sistema de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento:

1. Permitir registro geral dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas com dados cadastrais necessários para gerar RAIS, SEFIP, e outros;
2. Possibilitar cadastrar os servidores informando todos os campos exigidos
3. Possuir cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos;
4. Permitir o registro das movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento e funções gratificadas exercidas;
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
6. Permitir controlar vagas do cargo por concurso;
7. Permitir controle da lotação e localização física dos servidores;
8. Possibilitar a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
9. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão;
10. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
11. Permitir no cadastramento do funcionário, a inserção da foto e documentos pessoais;
12. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e sua relação de dependência para o IRRF;
13. Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e dependência econômica;
14. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final;
15. Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
16. Permitir o registro dos salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
17. Possibilitar o controle dos planos previdenciários ou assistenciais, bem como cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
18. Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
19. Possibilitar a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, dentre outras);
20. Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
21. Possuir controle automático da movimentação de pessoal referente a prorrogação dos contratos de servidores com prazo determinado;
22. Possibilitar a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;
23. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para

- cada tipo de cálculo. Ex: cálculo mensal, férias, cálculo complementar);
24. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;
 25. Possibilitar o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente;
 26. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;
 27. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
 28. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias;
 29. Permitir cálculos de férias individuais e coletivas;
 30. Possibilitar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo, informando a data prevista para o seu início;
 31. Permitir a emissão de perfil profissiográfico previdenciário (PPP), com base no histórico do servidor e no layout estipulado pelo Ministério da Previdência Social;
 32. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores;
 33. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, bem como os períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
 34. O sistema deverá possibilitar as configurações de férias por cargo;
 35. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente, quando necessário;
 36. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;
 37. Possibilitar o controle dos tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial, etc;
 38. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
 39. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
 40. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
 41. Possibilitar o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;
 42. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos conforme a legislação vigente;
 43. Possibilitar a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
 44. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no respectivo plano;
 45. Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;
 46. Possibilitar a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
 47. Permitir a emissão de contra cheques;
 48. Possibilitar geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária de acordo com o layout de cada banco;
 49. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro;
 50. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente

- a respectiva movimentação de Pessoal;
51. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
 52. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
 53. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
 54. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos e salários;
 55. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;
 56. Gerar relatório da ficha funcional do servidor com informações sobre a ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão, dependentes, diárias, empréstimos, faltas, substituições a outros servidores, contratos de vínculos temporários com a entidade, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), períodos aquisitivos, transferências, uso de vales transporte, averbações, cursos e compensação de horas;
 57. Possibilitar a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
 58. Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
 59. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 60. Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
 61. Possibilitar o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;
 62. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
 63. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
 64. Possibilitar calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
 65. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
 66. Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
 67. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
 68. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
 69. Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas;
 70. Permitir o cálculo de folha complementar com encargos (IRRF e Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
 71. Possibilitar o cálculo da folha complementar com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;
 72. Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil;
 73. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
 74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal de

- pagamento ou na rescisão, por meio de importação do arquivo gerado pelo banco;
75. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras;
 76. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de IRRF e GRFC;
 77. Possibilitar a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;
 78. Possuir controle de pensionistas por morte ou por via judicial;
 79. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade;
 80. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
 81. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria;
 82. Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem possibilitar seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
 83. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais);
 84. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto devem ser informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também devem servir de base para a DIRF;
 85. Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida, possibilitando ainda, de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos;
 86. Gerar o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT;
 87. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
 88. Possibilitar a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;
 89. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática;
 90. Manter as respectivas informações de progressão salariais
 91. registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
 92. Possibilitar a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários e observações;
 93. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
 94. Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
 95. Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
 96. Possibilitar a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na

- Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);
97. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio;
 98. Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;
 99. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;
 100. Gerar diversos relatórios com informações sobre os cadastros do sistema, movimentações, dados para contabilização, tabelas, proventos, descontos, informações sobre férias, rescisão, décimo terceiro, afastamentos;
 101. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;
 102. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
 103. Permitir utilizar vários arquivos para importação para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador;

V - Portal de Transparência Pública:

1. O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;
2. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
3. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;
4. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
5. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
6. Possibilitar consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
7. Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
8. Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
9. Possibilitar a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
10. Permitir a emissão da relação de empenhos por ordem cronológica;
11. Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
12. Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;
13. Consultar os gastos diretos por despesa;
14. Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
15. Possibilitar consulta sobre os processos de compra direta;
16. Disponibilizar informações sobre os contratos;
17. Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pelo Instituto;
18. Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais do Instituto;
19. Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos,

- estágio) com filtro de pesquisa.
20. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
 21. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
 22. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
 23. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
 24. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.
 25. O sistema deverá possuir ferramenta própria que possibilite de forma eletrônica a publicação, no portal da transparência, dos editais e contratos do IPAM, na íntegra (documento original assinado e escaneado)

Cantagalo – RJ, 28 de maio de 2018.

Darcilia de Fatima Guedes Cabral
Diretora Presidente
IPAM

ANEXO ii

**TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pelo presente, credenciamos o(a) SR.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade sob o nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura _____

Carimbo do CNPJ

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <Nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº 10/2018 da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES
(DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº Nº do cpf>, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 ()

<local e data>

Carimbo do CNPJ

ANEXO V

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

(nome/razão social) _____.

Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____
e do CPF nº _____,

DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL** nº _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Cantagalo, _____ de _____ de _____.

(representante legal)

ANEXO VI

CONTRATO Nº. _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 09/2018.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 10/2018.

TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS; CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA; MATERIAL E PATRIMÔNIO PARA O INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL - IPAM QUE CELEBRAM ENTRE SI O IPAM - INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL DE CANTAGALO E A EMPRESA <NOME DA EMPRESA>

Aos <dias> dias do mês de <mês>, do ano de 2018 o IPAM - Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo/RJ, com sede administrativa à Rua Ver. Farmacêutico Fernando Purger, 364 - Centro - Cantagalo/RJ, neste ato representado pelo Diretor Presidente do IPAM, Sr. <nome do Diretor >, portador da Carteira de Identidade nº. <nº da RG> e do CPF nº. <nº do cpf>, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa <nome da empresa> CNPJ N.º <nº cnpj>, estabelecida à Rua <endereço da contratada> neste ato representada pelo <representante legal da empresa>, portador da Carteira de Identidade nº <nº rg> <órgão emissor> e do CPF nº <nº cpf>, residente e domiciliado <domicílio do representante legal da empresa>, doravante denominado CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado do Pregão Presencial n.º 10/2018, celebram o presente contrato de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2.002 e Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços e licença de uso (locação) de software nas áreas de Recursos Humanos; Contabilidade Pública e Previdenciária; Material e Patrimônio para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM**, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

1.1- Para efeito deste contrato, significam,.

a) - **CONTRATADA** - Empresa que prestará os serviços;

b) - **CONTRATANTE** - IPAM - Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal;

c) - **CONTRATO** - acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;

d) - **FISCALIZAÇÃO** - servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a execução dos serviços, objeto deste contrato;

e) - **FORÇA MAIOR** - evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, inclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, eivada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste contrato, e cujas consequências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão.

f) - ORDEM DE SERVIÇO - documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e licença de uso (locação) de software nas áreas de Recursos Humanos; Contabilidade Pública e Previdenciária; Material e Patrimônio para o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal - IPAM

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA DE EXECUÇÃO:

3.1 - Execução indireta por preço global.

3.2 - A contratada obriga-se a executar os serviços objeto do presente contrato, em conformidade com o edital, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Parágrafo Primeiro - O valor de implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será de R\$(.....), a ser pago conforme a Clausula XXXXX do presente contrato.

Parágrafo Segundo - O valor mensal referente à manutenção e suporte técnico aos sistemas contratados será de R\$ (.....), totalizando o valor de R\$ (.....) ao final da vigência do presente instrumento totalizando 12 meses.

Parágrafo Terceiro - O valor total do presente contrato, considerando todos os serviços a serem prestados é de R\$ (.....).

4.1 - O Pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação. Sob nenhuma hipótese será acatada cobrança através de Boleto Bancário, e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido o fornecedor.

4.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Órgão requisitante, no endereço Rua Ver. Farmacêutico Fernando Purger, 364 - Centro - Cantagalo/RJ, CNPJ. 00.902.907/0001-46.

4.3 - É vedado o pagamento pela execução de obras e/ou prestação de serviços e/ou compras contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

4.3.1 - Nos casos de pagamentos de contratos de execução de obras e/ou prestações de serviços serão, também, exigidas além da comprovação de quitação com o INSS, FGTS a Folha de Pagamento do mês, GEFIP contendo a matrícula da obra, se for o caso.

4.4 - O pagamento de cada serviço será efetuado pela Unidade demandante **em prazo não superior ao 30º** (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

4.5 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o

devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.6 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

4.7 - Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

4.8 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

4.9 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

4.10 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto na Cláusula Doze será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

4.11 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTAMENTO

5.1 - Os pedidos de reajustes só poderão ocorrer anualmente, de conformidade com a Lei Federal nº 10.192/01 e subsequentes.

5.2 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

5.3 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

5.4 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

5.5 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

CLÁUSULA SEXTA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

16.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2018, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

PROGRAMA DE TRABALHO: 20070.091220002.2084 - IPAM

CÓDIGO DE DESPESA - 339039

Fonte - 00 FICHA - 22

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;
- c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor da Secretaria Municipal de Administração;
- d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;
- b) Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;
- c) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no serviço ora contratados, isentando-o de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- d) Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- g) A Empresa vencedora apresentará, ato contínuo, orçamento em planilhas com os valores detalhados para composição do valor total a ser contratado.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

9.1.1 - Serviços de Instalação/conversão, Treinamento, Suporte Técnico, Manutenção, Atualização, Customização

e Serviços Adicionais ASSIM ENTENDIDOS:

- a) **INSTALAÇÃO / CONVERSÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora).
- c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visita, periódica ou não, de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17h, sem custos para a Municipalidade.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- g) **SERVIÇOS ADICIONAIS** Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:
 - I. Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
 - II. Correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;
 - III. Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Prefeitura Municipal de Cantagalo;
 - IV. Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
 - V. Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
 - VI. Personalização e customizações do SISTEMA;
 - VII. Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA - INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1- Os eventuais atrasos ou interrupções na execução dos serviços, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES:

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - I. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - II. Fraudar na execução do contrato;
 - III. Comportar-se de modo inidôneo;
 - IV. Cometer fraude fiscal;
 - V. Não manter a proposta.

10.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

10.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:
 - c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;
- e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

f) 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 10.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

10.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 10.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

10.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 10.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

10.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 10.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

10.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

10.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

10.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

10.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

10.12 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993,

10.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

10.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

~~12.1 - A prestação de serviços pretendida será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de doze em doze meses, até a totalidade de 48 (quarenta e oito meses), contados a partir da assinatura do contrato, na forma estabelecida na Lei Federal 8.666/93, salvo nos casos justificados e aceitos pela Contratante.~~

12.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de sua assinatura

12.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

13.1- O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos artigos 77 à 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

14.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) Pregão Presencial n.º 10 / 2018 e Anexos
- b) Proposta da Contratada

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ORDEM DE PRECEDÊNCIA DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O CONTRATO:

15.1- Para efeito de interpretação deste Contrato, será observado o seguinte:

- a) no caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital .

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - COMUNICAÇÕES:

16.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, telex ou fax, ao seguinte endereço:

- a) -Prédio Administrativo do IPAM - Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal
Rua Ver. Farmacêutico Fernando Purger, 364 - centro - Cantagalo/RJ.
- b) Contratada <razão social da contratada>

16.2 - A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- As alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas através do Termo Aditivo, não podendo as

comunicações expedidas nos termos da Cláusula 16.1, modificar qualquer aspecto substancial deste Contrato.

17.2- A Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, regerá, a aplicação deste Contrato e a solução de litígios que eventualmente, dele possa resultar.

17.3- O foro do presente Contrato será o da Comarca de Cantagalo/RJ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cantagalo, <dia> de<mês> de <ano>.

<NOME DO DIRETOR>
DIRETOR PRESIDENTE DO IPAM
CONTRATANTE

<RAZÃO SOCIAL CONTRATADA>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____.
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____
e do CPF nº _____,

DECLARA, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial nº. _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que o software atende as especificações mínimas constantes no anexo VI do edital anteriormente mencionado.

Cantagalo, _____ de _____ de _____.

ANEXO VIII – MODELO DA PROPOSTA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL IPAM Nº 0010/2018

PROCESSO N.º 009/2018

(MODELO DA PROPOSTA - enviar com timbre, CNPJ e Insc Estadual)

ITEM	SISTEMAS	ACESSOS SIMULTÂNEOS	VALOR MENSAL
01	Contabilidade	Ilimitado	
02	Almoxarifado	Ilimitado	
03	Bens Patrimoniais	Ilimitado	
04	Recursos Humanos	Ilimitado	
05	Portal da Transparência	Ilimitado	
TOTAL			

ITEM	SERVIÇOS PAGAMENTO EM ÚNICA PARCELA		
06	Implantação / Conversão	Serviço	
07	Migração Dados Anteriores	Serviço	
08	Treinamento Servidores	Serviço	
TOTAL			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ -----(-----) O valor acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DA EMPRESA PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME:.....

CARGO NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL:

CPF/MF Nº :

RG Nº :

DOMICILIO:.....

TELEFONE:.....

E-MAIL:

ANEXO IX

**DETALHAMENTO ESTIMADO
DOS VALORES POR SISTEMAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QUANT	MEDIANA	TOTAL
1	Contabilidade pública e previdenciária	und	12	1.277,00	15.324,00
2	Almoxarifado	und	12	713,55	8.562,60
3	Bens patrimoniais	und	12	713,55	8.562,60
4	Recursos humanos	und	12	950,00	11.400,00
5	Portal da transparência	und	12	800,00	9.600,00
Total Locação					53.449,20
1	Implantação / conversão	und	1	1.000,00	1.000,00
2	Migração dados anteriores	und	1	1.000,00	1.000,00
3	Treinamento servidores	und	1	1.000,00	1.000,00
Total implantação / migração / treinamento					3.000,00
TOTAL GERAL					56.449,20