



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

## Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

### 1. PREÂMBULO

A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-**PRESERV**, inscrita no CNPJ sob nº 73.310.153/0001-09, sediada à Avenida Londrina nº 72, Centro, Sarandi-PR, com a devida autorização do Superintendente Sr. Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520, de 2002, Lei Complementar nº 123, de 2006, ao Decreto Municipal nº 327/2009, e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei n.º 8.666/1993, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, n.º **04/2016**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES/SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**, para o uso desta Autarquia, de acordo com as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o Anexo I, que veicula o Termo de Referência.

1.1 O **PREGÃO** será conduzido pelo Pregoeiro, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida na Portaria nº 04/2016, de 11/01/2016, publicada no jornal O Diário na edição n.º 12819, de 12 de janeiro de 2016, constante nos autos do processo.

1.2. O recebimento dos envelopes 01 e 02 e a abertura do certame ocorrerão na data e horário abaixo determinados, de acordo com a legislação vigente mencionada neste Edital, oportunidade em que serão examinados.

Data da abertura da sessão pública: **22 de junho de 2016**

**Horário:** 09:00 horas

**Endereço:** Avenida Londrina nº 72, Térreo – Centro – Sarandi-Pr.

**Abertura das propostas:** Ocorrerá no mesmo dia, horário e endereço mencionado acima, após o credenciamento e entrega dos envelopes, na Sala de Licitações do **PRESERV**.

1.3. Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos, somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: [preserv@sarandi.pr.gov.br](mailto:preserv@sarandi.pr.gov.br) / [preservlicita@hotmail.com](mailto:preservlicita@hotmail.com). As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no *site* **www.preservsarandi.com.br – Licitações**.

1.4. Qualquer alteração, modificação, prorrogação, etc, ao Edital em questão, será publicada no Diário Oficial do Município, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as publicações referentes ao certame, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao Edital em questão.

1.5. Para obter uma cópia deste Edital e seus Anexos, os interessados poderão dirigir-se ao Departamento de Licitações da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - **PRESERV**, localizada na Avenida Londrina nº 72, Centro,



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

Sarandi – PR, munidos de mídia CD ou PENDRIVE, no site [www.preservsarandi.com.br](http://www.preservsarandi.com.br) – Licitações, ou poderão ainda solicitar o Edital, através dos e-mails: [preserv@sarandi.pr.gov.br](mailto:preserv@sarandi.pr.gov.br) / [preservlicita@hotmail.com](mailto:preservlicita@hotmail.com).

## 2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES/SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**, de acordo com as condições, quantidades estimadas e especificações constantes do Termo de Referência - ANEXO I, que integra o presente Edital.

2.2. Os proponentes deverão apresentar cotação para todos os itens do lote.

## 3. PREÇO MÁXIMO

3.1. O preço máximo global estimado para a futura contratação fica fixado em **R\$ 93.091,49 (noventa e três mil, noventa e um reais e quarenta e nove centavos)**, e o seguinte preço máximo unitário, conforme tabela a seguir:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, para os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, SIM-AM, SIM-AP e SIAP.	Mês	12	R\$ 6.820,89	R\$ 81.850,68
2	Migração e Estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão).	Serv.	01	R\$ 11.240,81	R\$ 11.240,81
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 93.091,49</b>

**\* O valor correspondente ao item 2 (migração e estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão)) do lote, somente será pago caso exista a necessidade técnica da execução dos mesmos pela empresa contratada. Ex.: fornecimento de sistemas diferentes dos atuais implantados.**



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

## Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

3.2. A proposta que consignar **preço unitário e global superior** ao fixado na tabela dos itens anteriores, ou quantidades divergentes para o item, será desclassificada.

#### 4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

4.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h00.

4.2.1 A impugnação será julgada em até um dia útil, a contar da data do seu recebimento e a resposta será publicada no Diário Oficial do Município, e disponibilizada no site **[www.preservsarandi.com.br](http://www.preservsarandi.com.br)**, no link Licitações, adotando se necessário, as providências previstas nas legislações.

4.2.2 Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

4.3. Procedentes as razões da petição de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### 5. DA REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

5.1. Somente poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, um dos seus dirigentes contratuais ou estatutários, **legalmente identificado**, ou pessoa física, habilitada por meio de **Procuração ou Carta de Credenciamento (ANEXO II)**, ou documento equivalente, outorgando poderes necessários à formulação de propostas e à prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Os documentos obrigatoriamente deverão ser **originais ou cópias autenticadas** e deverão ser entregues no início da reunião.

**Obs.: No caso de Procuração por Instrumento Particular ou Carta de Credenciamento apresentar documento que comprove os poderes do mandante para a outorga.**

5.1.1 Caso seja sócio ou titular da empresa, apresentar documentos que comprovem sua capacidade de representar a mesma, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, no início da reunião de abertura.

5.2. Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez,

somente poderá representar uma única empresa ou consórcio.

5.3. A ausência de representante credenciado na sessão pública de abertura e julgamento não exclui a proposta da licitante, levando à presunção de que o valor consignado na oferta escrita é definitivo e que a empresa não tem interesse em formular outros lances.

## **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar desta Licitação, todos os interessados que preencham as condições exigidas neste edital e seus anexos.

6.1.1. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;

6.1.2. Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

**6.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:**

- a) Pessoa física;
- b) Empresa que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela administração Municipal, e ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei Federal 8.666/93 e alterações;
- c) Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Empresas que sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) Daqueles arrolados no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93 e alterações;
- f) Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Nacional, Estadual, Municipal, e perante o INSS, FGTS e Ministério do Trabalho.

6.3. No caso de participação no presente certame de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá ser observado o disposto nos artigos 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/06.

6.4. A participação de empresa com o mesmo quadro societário ou com relação de parentesco entre si é permitida. Entretanto, caso o Pregoeiro identifique indícios de que a participação dessas empresas tem o condão de prejudicar a isonomia, a competitividade e a lisura do certame a partir de algum indício ou prova material, o procedimento será anulado, com a respectiva instauração de devido processo administrativo sancionador, visando à aplicação das penalidades administrativas, além do encaminhamento do processo administrativo sancionador ao Ministério Público para constatação de possível crime.

6.5. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

## **7. CREDENCIAMENTO**

7.1 No início da sessão pública do pregão, o licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munido dos documentos que demonstrem

que detém poderes para as práticas de atos inerentes ao pregão.

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados, **separados dos Envelopes 1 e 2**, os seguintes documentos:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;

b) carta de credenciamento, conforme o modelo constante do **Anexo II**, ou procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações;  
**Obs.: No caso de Procuração por Instrumento Particular ou Carta de Credenciamento apresentar documento que comprove os poderes do mandante para a outorga.**

c) documento oficial de identificação que contenha fotografia.

7.3. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.3.1. Os licitantes que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação relativa à habilitação jurídica, e se for o caso de ME ou EPP e apresentarem a Certidão Simplificada, ficam dispensados de reapresentá-los no momento de aferição da habilitação.**

7.4. A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal da licitante não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, verificadas as possibilidades de saneamento pelo Pregoeiro, ele não poderá apresentar lances verbais ou qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do Pregão, inclusive interpor recursos.

7.5. Concluída a fase de credenciamento as licitantes deverão entregar ao Pregoeiro a Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III** do presente Edital (**apresentação fora do envelope**).

7.5.1. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo **credenciado**, adotando-se o modelo constante do **Anexo III**, e a não apresentação desta declaração implicará no impedimento do interessado em apresentar lances verbais nesta licitação.

7.6. As MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, deverão apresentar a documentação comprobatória dessa condição, através do seguinte documento:

a) **Certidão comprobatória da condição de microempresa ou empresa de**



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**pequeno porte, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa ou declaração da empresa emitida por seu representante legal, de que é ME ou EPP, constituídas na forma da Lei Complementar nº 123/2006, diretamente ao Pregoeiro.** (apresentação fora do envelope).

7.6.1. Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá incluir a documentação comprobatória da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no **Envelope 1 – Proposta de Preço**.

7.6.2. A não apresentação desta Certidão implicará no impedimento do interessado em obter os benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, nesta licitação.

## **8. DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

8.1. Os ENVELOPES Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO e Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, devidamente fechados, deverão ser protocolados, de acordo com o contido no item 1.2. deste edital, constando da parte externa e frontal o seguinte:

**À CAIXA DE APOSENTADORIA E PENS. DOS SERV. MUNICIPAIS DE SARANDI  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2016 - PRESERV  
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PROPONENTE:**

**À CAIXA DE APOSENTADORIA E PENS. DOS SERV. MUNICIPAIS DE SARANDI  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2016 - PRESERV  
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:**

8.2 Antes da abertura dos envelopes nºs 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação) deverão ser os invólucros rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e, facultativamente, pelos licitantes presentes.

8.3. Poderá o Pregoeiro solicitar aos respectivos representantes que complementem a identificação dos envelopes antes do horário previsto para o início da sessão, caso apresentem alguma desconformidade.

8.4. Depois da hora marcada para o início da reunião, não serão permitidos adendos, acréscimos, substituições ou esclarecimentos sobre as propostas regularmente protocoladas, a não serem aqueles expressamente solicitados pelo Pregoeiro, sobretudo quanto à regularização de falhas meramente formais da documentação.

8.5. Deverão ser vistados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e, facultativamente, pelos representantes das empresas participantes, todas as propostas de preços e os documentos de habilitação analisados.

## **9. PROPOSTA DE PREÇO**

9.1. **O ENVELOPE Nº 01** deverá conter a proposta de preços, datilografada ou impressa, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou contendo o carimbo ou inscrição do CNPJ da empresa, contendo, no mínimo, os dados do Modelo de Proposta de Preços **ANEXO VIII**, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, assinada em última folha e rubricada nas demais, devendo constar:

- a) Razão social, endereço, telefone e o CNPJ/MF da empresa proponente;
- b) Nome completo, R.G. e CPF do representante legal que assinará o contrato, caso vencedora;
- c) Descrição sintética dos serviços do lote(s) a serem executados;
- d) Preço unitário e global da proposta, em moeda corrente nacional, incluído materiais, impostos, encargos sociais, projetos (caso se aplique), etc, e todas as demais despesas decorrentes para a perfeita execução dos serviços;
- e) Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias), contados a partir da abertura do certame;
- f) Prazo de implantação, migração e conversão da base de dados em dias;
- g) Local, data, nome do titular ou do representante legalmente constituído na proposta com respectiva assinatura;

9.2. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Com valor superior ao preço máximo fixado no presente Edital;
- e) Com preços manifestamente inexequíveis;
- f) Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.

9.3. Os preços unitários poderão ser apresentados com no máximo **duas casas decimais após a vírgula**, eliminando-se sempre a terceira casa decimal, independentemente da aproximação.

9.4. No caso de dúvidas, erros de cálculo ou divergências entre o preço unitário e o preço total, ou entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerão respectivamente, os preços unitários e os valores por extenso.

9.5. Nos preços ofertados, deverão estar incluídos todos os custos, despesas, impostos, embalagem, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver), mão de obra, consertos, frete, salários, encargos trabalhistas e todo e quaisquer outros encargos que incidirem sobre o objeto da licitação.

9.6. A proponente deverá estudar cuidadosamente todos os elementos instrutores da presente licitação, para se inteirar totalmente de todos os detalhes e circunstâncias que

possam afetar de algum modo à execução do objeto.

9.7. Ao Pregoeiro (a) é facultado solicitar das proponentes esclarecimentos quanto aos documentos entregues, bem como promover diligência ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução do processo.

9.8. A proponente deverá elaborar sua proposta considerando o **valor máximo unitário e total** estabelecido para este procedimento licitatório, conforme **ANEXO I**.

9.9. A proponente que omitir o prazo de validade de sua proposta terá a mesma considerada como válida pelo período de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite fixada para recebimento das propostas.

## **10. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão e anunciará o nome das licitantes que apresentaram envelopes, bem como não caberá desistência da proposta.

10.2. O Pregoeiro passará ao credenciamento dos licitantes ou de seus representantes legais e recolhimento das declarações e documentos mencionados nos itens 7.5 e 7.6 do presente Edital.

10.3. Na sequência, o Pregoeiro procederá à abertura dos Envelopes Nº 1, contendo as Propostas de Preço, facultando às licitantes rubricá-las.

10.4. O Pregoeiro procederá à verificação da conformidade da proposta de preço com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

10.5. O julgamento da licitação obedecerá ao critério de menor preço, que será apurado através do **menor valor do lote**, atendido as especificações constantes deste Edital.

10.6. Em caso de divergência entre o preço global apresentado e aquele auferido pela multiplicação das quantidades pelo preço unitário, prevalecerá este último.

10.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Estejam em desacordo com o edital.
- b) Conttenham emendas ou rasuras.
- c) Conttenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- d) Conttenham cotação superior ao preço máximo unitário e global estabelecidos para os serviços.

10.8. Será admitido pelo Pregoeiro, para a etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.



10.9. Caso não seja verificado, no mínimo 3 (três) propostas escritas nas condições do subitem 10.8., serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 3 (três) propostas, de acordo com o Art. 4º Inciso IX da Lei 10.520/02.

10.10. Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.11. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Em caso de empate entre os licitantes que apresentaram a proposta de maior preço, será realizado sorteio para indicar qual dos licitantes formulará o primeiro lance.

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

10.13. Caso não se realize lance verbal será verificada a aceitabilidade pelo pregoeiro e sua equipe de apoio, entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.14. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, podendo ou não aceitá-la.

10.15. Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro ou Empresa de Pequeno Porte**, será reconhecido o empate (jurídico) e ser-lhe-á oportunizada, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), a possibilidade de ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

10.16. Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.17. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

10.18. Na hipótese da não apresentação de proposta, conforme itens anteriores, será declarada vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase de disputa de preços.

10.19. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

10.20. Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.21. Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.22. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

10.23. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.24. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.25. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas o pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

10.26. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.27. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 7º, da Lei n.º 10.520/02.

10.28. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os lances formulados, as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) na sessão.

10.29. Os Envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do pregoeiro, devidamente fechados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo após este período a

licitante retirá-lo, no prazo de 15 (quinze dias). Findo este prazo, serão destruídos.

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

10.31. Se todas as propostas de preços forem desclassificadas ou todas as proponentes forem inabilitadas, o pregoeiro poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova proposta de preços ou documentação de habilitação.

10.32. Se a menor proposta ofertada for de micro empresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada alguma restrição no que tange a regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação do Pregoeiro, comprovar a regularização, o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

## **11. HABILITAÇÃO**

11.1. Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, sendo que os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, não se aplicando aos documentos que puderem ter sua autenticidade verificada via internet. Quando o prazo de validade não estiver impresso no documento, o mesmo será aceito com **data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias** contados da abertura deste procedimento licitatório.

11.2. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

### **11.2.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

- e) Cópia da Cédula de Identidade do representante legal.

**11.2.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;
- f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

11.2.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao

momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.3.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.2.3.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário observada à ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

#### **11.2.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e com a indicação do número do cartório distribuidor existente no município, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação;
- b) Balanço patrimonial Balanço patrimonial (Balanço deverá ser extraído do Livro Diário, registrado na Junta Comercial, contendo termo de abertura e encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**LC** - *Liquidez Corrente = Ativo Circulante sobre Passivo Circulante, igual ou superior a 1,0.*

**SG** – *Solvência Geral = Ativo Total sobre Passivo Circulante + Passivo Não Circulante igual ou superior a 1,0.*

**LG** - *Índice de Liquidez Geral = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo sobre Passivo Circulante + Passivo não circulante, igual ou superior a 1,0.*

b).1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

#### **11.2.5. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 11.2.5.1. Comprovação, mediante a apresentação de no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (conforme ANEXO IX), de aptidão para desempenho de atividade em sistemas de gestão compatível com o objeto da presente licitação, com firma reconhecida em cartório (com exceção dos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público).
- 11.2.5.2. Em relação à comprovação de aptidão que trata o item 11.2.5.1., serão admitidos atestados distintos para comprovar a qualificação técnica.
- 11.2.5.3. Comprovação, mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, da experiência dos profissionais nas suas respectivas áreas de atuação, no suporte e treinamento em geração dos arquivos, análise das inconsistências, fechamento e transmissão do SIM-AM, e SIM-AP ao TCE/(UF), conforme descrito no objeto, usando preferencialmente o modelo do ANEXO X, com firma reconhecida em cartório (com exceção dos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público).

#### **11.2.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

- a) Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital);
- b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002 (conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital);
- c) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (conforme modelo constante do Anexo V, deste Edital).

- d) Declaração de Idoneidade (conforme modelo constante do Anexo VI, deste Edital).
- e) Declaração de Não Parentesco – Art. 78 da Lei Orgânica do Município (conforme modelo constante do Anexo VII, deste Edital).
- f) **Certidão comprobatória da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa ou declaração da empresa emitida por seu representante legal, de que é ME ou EPP, constituídas na forma da Lei Complementar nº 123/2006.**

11.3. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado **o prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

11.4. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do Contrato.

11.5. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal por ME ou EPP.

11.5.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.6. Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

11.7. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

11.8. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

11.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.10.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja empresa enquadrada como

ME ou EPP e possua alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.10.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

11.10.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.10.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.11. Se a proponente for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

11.12. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Qualquer licitante deverá manifestar ao término da sessão do Pregão, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sob pena de decadência do direito de recurso.

12.2. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente.

12.3. O recurso, bem como as contrarrazões, será dirigido a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, por meio de protocolo a ser realizado junto ao Departamento de Licitação, e encaminhado por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis.



12.4. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias úteis para:

12.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

12.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

12.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

12.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

12.8. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

12.9. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no link - Licitações do site [www.preservsarandi.com.br](http://www.preservsarandi.com.br).

### **13. DA ADJUDICAÇÃO**

13.1. À vista do relatório do Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da Autoridade Competente, para fins de homologação dos procedimentos.

13.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da convocação.

13.3. Se o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato estará sujeito a pagar à Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV, multa de 20% (vinte por cento) do valor total de sua proposta. O valor da multa será atualizado de acordo com a variação do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, a partir do mês para qual foi calculado até o mês de sua quitação. O pagamento da multa, não exime o proponente de incorrer em outras sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

13.4. Quando o convocado não assinar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, convocar-se-á outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita à negociação, assinar o contrato.

13.5. Poderá o licitante classificado em primeiro lugar ser desclassificado até a assinatura do Contrato, se a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua

regularidade fiscal, habilitação jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

13.6. Nesse caso, convocar-se-ão os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme o disposto no subitem 13.4 acima.

#### **14. DO CONTRATO, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DOS REAJUSTES**

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar para execução dos serviços/produtos previstos neste certame assinará com a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV contrato administrativo, que incluirá as condições estabelecidas neste Edital e outras necessárias ao fiel fornecimento do objeto do presente PREGÃO, nos termos da minuta que integra o presente Edital na forma de Anexo XI, para todos os efeitos legais e convencionais.

14.1.1. Até a assinatura do contrato, o licitante poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2.3. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.3. É facultado ao licitador, quando o convocado não assinar o contrato, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou solicitar a revogação da presente licitação independentemente da cominação prevista no Artigo 81 da Lei nº. 8.666/93.

14.4. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou

supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

14.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, tudo conforme Art. 57, incisos II e IV, da lei 8.666/93 e suas atualizações.

**14.6. O prazo máximo para implantação total dos sistemas, estruturação das bases de dados (conversão), e treinamento inicial de usuários será de 20 (vinte) dias.**

14.6.1. O início do prazo para conclusão da implantação total será contado a partir da solicitação formal da autarquia, ao final do qual, se o objeto não for totalmente entregue, incidirá multa prevista no item 17.4. Após a emissão da solicitação formal da autarquia a contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar início nos serviços e, caso não ocorra incidirá multa prevista no item 17.4.

14.7. Somente será admitida a alteração dos prazos aqui estabelecidos nas seguintes situações:

- a) Por atos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV, atos de terceiros que interfiram no prazo de entrega do produto ou outros devidamente justificados e aceitos pela contratante e/ou ainda por solicitação espontânea da autarquia;
- b) Por motivo de força maior ou caso fortuito, entre outros: perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer um das partes interessadas.

14.7.1. O motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

14.7.2. Enquanto perdurar a paralisação do prazo de entrega por motivo de força maior ou caso fortuito, bem como suspensão por ordem da contratante, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação à obra contratada, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

14.7.3. Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito, e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

14.7.4. Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

14.7.5. Após a aceitação dos motivos de força maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

14.8. A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, nos casos a seguir mencionados:

- a) Quando a Contratada falir, ou for dissolvida;
- b) Quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte da contratada;
- c) Quando a Contratada transferir no todo ou em parte o contrato;
- d) Quando houver atraso na entrega do produto/serviço, sem justificativa aceita pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, pelo prazo de 30 (trinta) dias;
- e) Demais hipóteses mencionadas nos Artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.9. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos subitens anteriormente relacionados, implicará na apuração de perdas e danos e na aplicação das demais providências legais cabíveis.

14.10. O recebimento provisório dos produtos/serviços se dará nessa autarquia e será efetuado por servidor responsável designado, pelo (a) responsável pelo setor, que, após a verificação da quantidade e qualidade dos mesmos e conseqüente recebimento definitivo após 60 dias do recebimento provisório, obrigando o licitante vencedor a reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verifiquem defeitos ou incorreções.

14.11. A fiscalização da execução dos serviços contratados será feita pelo Fiscal do Contrato da autarquia, com responsabilidades específicas.

#### **14.12. Dos Reajustes**

14.12.1. Concluído cada período de 12 (doze) meses da vigência do presente contrato, e se esse tiver sua vigência prorrogada, o mesmo poderá ser reajustado mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado nos últimos 12 (doze), ou de acordo com as normas legais vigentes à época.

14.12.2. Não será concedido qualquer reajuste ao presente contrato para um período inferior a 12 (doze) meses.

#### **15. FORMA DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento referente à utilização dos sistemas será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento e Fiscal do Contrato designados pela Contratante, sendo que no caso de haver a migração e estruturação de toda base de dados (conversão) este será pago em parcela única após a conclusão do serviço, em moeda corrente, em até 20 (vinte) dias corridos após a apresentação da fatura, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições para a liberação, em ambos os casos.

- 15.2. As notas fiscais e/ou faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.
- 15.3. A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes a atraso na apresentação das faturas corretas.
- 15.4. O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do Contrato, bem como apresentar nota fiscal para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) prova de regularidade perante o fisco estadual e municipal da sede da fornecedora;
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, na aplicação da Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

15.6. Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à proponente, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas para fins de atendimento às condições contratuais.

15.7 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo PRESERV, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, sendo:

**03.001.04.122.0004-2041** *Manutenção das Atividades Administrativas do PRESERV*  
**33.90.39.00.00** *Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o PRESERV, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

17.2. Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.

17.3. A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

17.4. As sanções por atos praticados no decorrer da vigência do Contrato estão previstas na Cláusula Décima Quarta do mesmo.

17.5. A Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o respectivo valor contra créditos da empresa vencedora.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e o PRESERV não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

18.3. Na contagem de prazos estabelecidos no edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no PRESERV.

18.4. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

18.5. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

18.6. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo,

vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

18.7. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

18.8. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

18.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

18.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

18.11. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.12. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

18.13. Em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, para todas as referências de tempo contidas no presente edital será observado o horário local da sede do PRESERV.

18.14. O Edital e seus Anexos podem ser obtidos junto ao Departamento de Licitações da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV, localizada na Avenida Londrina nº 72, Centro, Sarandi – PR, das 8h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h00, nos dias úteis, e no site [www.preservsarandi.com.br](http://www.preservsarandi.com.br), no link - Licitações. Outras informações pelos telefones: (44) 3035-0022 / 3042-0089, ou através do email: [preservlicita@hotmail.com](mailto:preservlicita@hotmail.com) e [preserv@sarandi.pr.gov.br](mailto:preserv@sarandi.pr.gov.br).

18.15. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo III - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Sujeição às Condições estabelecidas no Edital e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

- Anexo VI – Declaração de Idoneidade de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Anexo VII – Modelo de declaração de não parentesco art. 78 da Lei Orgânica do Município;
- Anexo VIII – Modelo de proposta de preços;
- Anexo IX – Modelo de Atestado de Utilização dos Sistemas;
- Anexo X – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica do Profissional;
- Anexo XI – Minuta do Contrato;

18.16. Fica eleito o Foro da Comarca de Sarandi, Estado do Paraná, para solucionar eventuais litígios, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Sarandi, 08 de junho de 2016.

Paulo Sergio Bernardino de Oliveira  
Superintendente do PRESERV



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo, a Contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, para os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, SIM-AM, SIM-AP, SIAP, e migração e estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão). Atualizações de versão que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e as que vierem ser exigidas pela legislação, nos softwares contratados, para utilização na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, suporte técnico e treinamento de funcionários efetivos, na elaboração e envio dos sistemas SIM-AM, SIM-AP e SIAP, e os demais que vierem a ser exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas no Edital.

1.2. Os serviços deverão seguir especificações, quantidades e valores máximos, conforme tabela abaixo, definidos de acordo com os orçamentos colhidos junto a empresas especializadas e a planilha de apuração dos preços, parte integrante deste processo, ficando as licitantes cientes de que a proposta de preços apresentada com valores superiores aos ora estabelecidos será desclassificada pelo Pregoeiro.

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, para os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, SIM-AM, SIM-AP e SIAP.		12	R\$ 6.820,89	R\$ 81.850,68
2	Migração e Estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão).	Serv.	01	R\$ 11.240,81	R\$ 11.240,81



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 93.091,49</b>
--	--------------	----------------------

**\* O valor correspondente ao item 2 (migração e estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão)) do lote, somente será pago caso exista a necessidade técnica da execução dos mesmos pela empresa contratada. Ex.: fornecimento de sistemas diferentes dos atuais implantados.**

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição do referido objeto é indispensável para o normal desenvolvimento das atividades da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, tendo em vista que o Contrato nº 010/2013 e suas respectivas prorrogações legais se encerram no dia 30/06/2016, necessário se faz a contratação de empresa especializada para o fornecimento de software de gestão pública integrada, a fim de aprimorar a gestão administrativa, melhorar o funcionamento dos diversos setores, possuir informações para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle no prazo e com qualidade.

## 3. BASE LEGAL

3.1. O presente certame licitatório observará o cumprimento dos princípios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal e os dispositivos legais previstos pela Lei n. 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 327/2009, pela Lei Complementar 123/2006, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 4. REQUISITOS GERAIS

4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análises, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os usuários desta autarquia, incluindo o Fiscal do Contrato do PRESERV, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

4.2. Providenciar a conversão de toda a base dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer efetivo envolvimento do licitante para a adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na autarquia.

4.4. O treinamento dos usuários para utilização do sistema deverá ser contínuo durante toda a vigência do contrato, conforme a necessidade da Contratante;

4.5. O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção.

4.6. As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, serão de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato.

4.7. A empresa contratada deverá manter os programas contratados atualizados de acordo com

as leis vigentes ou que vierem a ser editadas e as normas deste Edital, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas.

4.8. Os Softwares devem executar as rotinas e tarefas de Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, inclusive Sistemas de Informações Municipais do TCE/PR (SIM-AM, SIM-AP, SIAP ou outro que vier a ser exigido pelo TCE/PR), de acordo com a legislação vigente.

## **5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

5.1. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir as seguintes características mínimas:

5.1.1. Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL;

5.1.2. Utilizar banco de dados Postgree, Firebird, MySql ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada;

5.1.3. Deverá possuir ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

5.1.4. O Servidor onde serão instalados os sistemas será o Microsoft Windows Server, podendo, a critério da empresa, ser utilizado um Servidor Linux. As estações clientes deverão possuir interface gráfica nativa, em ambiente desktop, compatíveis com o Microsoft Windows;

5.1.5. No caso dos sistemas que possibilitarão acesso externo através da internet, como o Olerite Web e Portal de Transparência, os mesmos deverão ser instalados em Servidor Microsoft Windows ou Linux;

5.1.6. Os sistemas deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas;

5.1.7. Os sistemas deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão), através do uso de senhas;

5.1.8. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

5.1.9. Nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados;

5.1.10. Possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

5.1.11. Manter registro de auditoria (logs) de todas as inclusões e alterações efetuadas nas tabelas do sistema;

5.1.12. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Software de Gestão Pública Integrado proposto;

5.1.13. Possuir controle de restrições de acesso aos sistemas através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinados número de tentativas de acesso inválidas;

5.1.14. Permitir consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização;

- 5.1.15. Utilizar ano com quatro algarismos;
- 5.1.16. Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 5.1.17. Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez;
- 5.1.18. Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada;
- 5.1.19. Deverá ser exibida uma mensagem de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;
- 5.1.20. Os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;
- 5.1.21. O SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados, mantendo a integridade do banco de dados na ocorrência de eventuais quedas de energia, falhas de software ou hardware, sendo totalmente automático documentado e seguro;
- 5.1.22. O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;
- 5.1.23. Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;
- 5.1.24. Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade dos usuários saírem do sistema;
- 5.1.25. A integração entre os sistemas propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário;
- 5.1.26. Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do logo do PRESEV em todos os relatórios dos sistemas;
- 5.1.27. Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;
- 5.1.28. Os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
- 5.1.29. Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante, com também para outros órgãos de controle e fiscalização como o Ministério da Previdência Social.

## **6. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS AOS SISTEMAS**

### **6.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PPA, LDO E ORÇAMENTO**

- 6.1.1. Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- 6.1.2. Permitir inclusão e alteração de Contas do plano de contas;
- 6.1.3. Realizar consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica;
- 6.1.4. Possuir integração com módulo de Compras e Licitações, com geração dos empenhos através de Nota de Autorização da Despesa, ou outro documento equivalente. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos;
- 6.1.5. Permitir consulta à movimentação dos empenhos do exercício e de restos à pagar. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho, p.ex.: valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos, etc.;
- 6.1.6. Permitir consulta do saldo das despesas e lançamentos. Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária;
- 6.1.7. Possuir configuração dos eventos contábeis conforme o PCASPM-PR. Possuir lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR;
- 6.1.8. Possuir modelo da receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR. Promover a importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM;
- 6.1.9. Emitir Notas de Empenho (Ordinário, Global e Estimativa);
- 6.1.10. Possuir numeração sequencial única de movimentações de despesas (empenho, anulação de empenho, liquidação, estorno da liquidação, pagamento e estorno do pagamento);
- 6.1.11. Possibilitar lançamentos com data de movimentação retroativa à data de movimentação da contabilidade;
- 6.1.12. Possibilitar o bloqueio do movimento de meses já encerrados pela Contabilidade;
- 6.1.13. Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenhos, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Subempenho, Despesa Extra e de quaisquer outros documentos contábeis que o PRESERV necessitar;
- 6.1.14. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- 6.1.15. Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- 6.1.16. Possibilitar a emissão da Guia de Retenção;
- 6.1.17. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
- 6.1.18. Possibilitar os lançamentos por evento contábil;
- 6.1.19. Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- 6.1.20. Fixação e registro de cotas financeiras por dotação, possibilitando, assim, a reserva de saldo de despesas para um futuro empenho através de uma programação financeira de desembolso;
- 6.1.21. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas de despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício, possibilitando, também, a impressão da mesma;
- 6.1.22. Permitir controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamento operacional e gerencial;
- 6.1.23. Realizar a montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- 6.1.24. Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- 6.1.25. Possibilitar emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
- 6.1.26. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe à legislação que autoriza a operação;
- 6.1.27. Inscrição automática de Restos a Pagar de empenhos que apresentarem saldo ao

final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação;

6.1.28. Bloqueio e desbloqueio de dotações, atendendo o disposto no artigo 9.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

6.1.29. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

6.1.30. Registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;

6.1.31. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

6.1.32. Atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

6.1.33. Permitir a geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Módulo de Recursos Humanos), bem como as liquidações, retenções e nota extra orçamentária;

6.1.34. Permitir a consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento;

6.1.35. Realizar a conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário conforme layout padrão FEBRABAN;

6.1.36. Realizar pagamentos por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno conforme layout padrão FEBRABAN, para pagamentos de fornecedores e boletos bancários;

6.1.37. Lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorrem no módulo patrimônio as movimentações referentes à depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema deve gerar os lançamentos contábeis automaticamente;

6.1.38. Fazer lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MPCASP. O Sistema deverá realizar todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução;

6.1.37. Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano;

6.1.40. Emitir relatórios de todos os anexos do Orçamento global e por órgão, conforme a Lei n. 4.320/64, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a legislação municipal aplicável.

## 6.2. SISTEMA DE COMPRAS INTEGRADO AO SISTEMA LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.2.1. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;

6.2.2. Controlar toda compra efetuada proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/serviço ao seu destino;

6.2.3. Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos (objeto, valor contratado, validade, vigência, cronograma de entrega, pagamento, aditivos, reajustes, rescisões e penalidades pelo não cumprimento). Permitir a criação de modelo de contratos com campos de mesclagem. Emitir alerta com relação aos contratos que estiverem a vencer,

tanto para vigência como pagamentos;

6.2.4. Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;

6.2.5. Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controle dos limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também do saldo da licitação considerando os aditivos. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas;

6.2.6. Realizar registros gerais dos fornecedores. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação. No ato da inclusão de fornecedores na licitação o sistema verificará possíveis débitos fiscais. Também deverá possibilitar a inclusão de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;

6.2.7. Permitir emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;

6.2.8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

6.2.9. Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos;

6.2.10. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

6.2.11. Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações. Controlar a situação do processo de licitação, se ele está anulado, cancelado, concluído, suspenso ou revogado. Abranger as seguintes modalidades: Dispensa de Licitação, Pregão Presencial, Registro de Preços, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;

6.2.12. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas. Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser Aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

6.2.13. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;

6.2.14. Sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

6.2.15. Possuir módulo de Pregão Presencial, capaz de controlar todo o processo. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/02). Permitir a

execução do pregão por item ou lote de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ata do Pregão Presencial e histórico com os lances;

6.2.16. Permitir diversos tipos de consultas, dentre elas: consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

6.2.17. Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;

6.2.18. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

6.2.19. O sistema de compras, licitações e contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

### 6.3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

6.3.1. Possuir cadastro de funcionários ativos e inativos para controle de ocorrências (nomeações, concessão de aposentadorias e pensões, licenças, férias, gratificações, movimentações etc.), marcações e pagamento de salários;

6.3.2. Possuir cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do funcionário, bem como regras e exceções de pagamento;

6.3.3. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;

6.3.4. Possuir controle de concursos e editais, desde sua abertura, efetuar a avaliação (resultado das notas) e convocação dos candidatos, bem como efetuar a nomeação dos aprovados;

6.3.5. Permitir controle de progressão e produtividade dos servidores, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os servidores podem evoluir em sua carreira ou receber um incentivo devido ao alcance das metas na sua produtividade;

6.3.6. Contemplar a geração de arquivos personalizáveis ou criado pelo próprio usuário, bem como a geração dos arquivos bancários e de integração contábeis para pagamento em seu respectivo agente bancário e controle de dotações junto à Contabilidade;

6.3.7. Possibilitar o lançamento de eventos e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências;

6.3.8. Permitir a simulação de cálculo de qualquer Folha (Mensal, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro, Adiantamento, etc.) para um mês específico, possibilitando assim a provisão das despesas com pessoal;

6.3.9. Possibilitar a geração e envio dos arquivos e informações de acordo com as exigências e especificações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIAP, SIM-AM e SIM-AP);

6.3.10. Disponibilizar aos servidores ativos, inativos e pensionistas, a emissão de seu holerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal, através de uma aplicação web que deverá ser instalada em servidor;

6.3.11. Possuir rotinas de férias, rescisões coletivas, complementares e rescisões de função gratificada, respeitando a legislação e peculiaridades da Caixa de Aposentadoria e



Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV;

6.3.12. Permitir a importação de lançamentos via arquivo, facilitando a integração entre os sistemas;

6.3.13. Permitir integração de dados com o sistema de contabilidade;

6.3.14. Atender as obrigações legais e assessórias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE-PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, com a geração da DIRF, SEFIP, RAIS, arquivos para cálculo atuarial, seja qual for a entidade que esteja encarregado de fazer o cálculo, entre outros;

6.3.15. Emitir relatórios gerenciais e sintéticos para conferências e tomada de decisões.

6.3.16. Permitir cálculo, em separado: servidores ativos, aposentados e pensionistas;

6.3.17. Permitir o Cadastro e Controle de diárias;

6.3.18. Permitir a exportação de dados para emissão de holerite em caixas eletrônicos;

#### 6.4. SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

6.4.1. Possuir registros dos bens e seus dados relevante tais como: número do tombamento, descrição, especificação, valor aquisição, valor atual, foto do bem, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação;

6.4.2. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deve manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;

6.4.3. Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis o PRESERV necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca);

6.4.4. Flexibilizar os registros de categorias em quantos níveis o PRESERV necessitar, e também disponibilizar parâmetros para depreciação tais como “Vida Útil” e “Valor Residual” explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional); possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte;

6.4.5. Possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens. Possibilitar a utilização destes registros em lote, bem como o registro de estornos dessas operações;

6.4.6. Possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), medidas do imóvel (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel;

6.4.7. Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas no imóvel em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;

6.4.8. Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;

6.4.9. Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;

6.4.10. Permitir a depreciação automática de bens, com base na vida útil e no valor residual pré-estabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré- estabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Possibilitar

também depreciação mensal ou anual; Principais relatórios que o sistema deverá emitir:

6.4.11. Relatório completo de todos os cadastros (categorias de bens, departamentos, estado de conservação, fornecedores e responsáveis pelos bens);

6.4.12. Relatório da tabela de correção de valores dos bens;

6.4.13. Relatório completo do cadastro de bens (móveis, imóveis e veículos), classificado por período;

6.4.14. Termo de responsabilidade pelos bens;

6.4.15. Relatório de baixa dos bens por período;

6.4.16. Relatório de transferência dos bens por período; Relatório completo de bens, por setor, com opções de ordem alfabética ou numérica, contendo o número do registro, a descrição do bem e o respectivo valor.

## 6.5. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

6.5.1. Possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes à quantidade mínima e máxima por centro de custo;

6.5.2. Possuir registros de classificações de itens flexibilizando quantos níveis a entidade necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas tais como: natureza da despesa, desdobramento e subdesdobramento;

6.5.3. Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;

6.5.4. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

6.5.5. Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;

6.5.6. Controlar saldo de empenhos, ou seja, mantém saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens;

6.5.7. Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades;

6.5.8. Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento; Deverá possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:

a) centro de custos;

b) materiais;

c) fornecedores;

d) itens;

e) tipo de movimentação;

f) emissão de requisição de compra dos materiais;

g) relatório de relação das movimentações diárias, em intervalo de data, material, centro de custo e tipo de movimentação;

h) relatório de entradas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;

i) relatório de saídas, com intervalos de data, centro de custo e tipo de movimentação;

j) relatório de transferências entre centro de custos;

- k) relatório de entradas por fornecedor, com intervalos de data, centro de custos e tipo de movimentação;
- l) relatório de saídas por centro de custos;
- m) relatório de posição do estoque em determinada data, com intervalos de centro de custos e material;
- n) balancete geral de almoxarifado, com intervalo de data, centro de custos e material;
- o) ficha de prateleira (ficha de estoque), com entradas, saídas e saldo, contendo quantidade, preço unitário e valor total.

## 6.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.6.1. Deverá acessar de maneira online e em tempo real os dados dos sistemas utilizados pela administração da entidade licitante: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Licitação, Contratos, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle Interno e Almoxarifado, tudo em conformidade com a Lei Complementar 101/2000, de 04 de maio de 2000 e alterações e Lei 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011.

6.6.2. Gerar publicação do balanço das contas da contratante;

6.6.3. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela contratante;

6.6.4. Gerar publicação das prestações de contas da contratante;

6.6.5. Gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas da contratante a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;

6.6.6. Disponibilizar uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;

6.6.7. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis; gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se está cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;

6.6.8. Gerar publicação de orçamento, bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária;

6.6.9. Atender as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), da Lei da Transparência (Lei Complementar n.º 131/2009) e das instruções normativas do Tribunal de Contas do Paraná referentes aos portais de transparência.

## 6.7. CONTROLE INTERNO

6.7.1. Permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da contratante;

6.7.2. Permitir aos demais setores da contratante receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema; possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;

6.7.3. Permitir acessar, de dentro do sistema, o conteúdo das Leis n. 4.320/64, 101/00, 8.666/93, bem como permite o cadastrar novas leis no sistema, liberando seu conteúdo para consulta;

6.7.4. Emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;

6.7.5. Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos;

6.7.6. Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação. Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

## 6.8. SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO / ENVIO DOS ARQUIVOS AO TCE/PR

6.8.1. A contratada deverá disponibilizar técnico(s), com vínculo empregatício e experiência comprovada (através de atestados de capacidade técnica profissional), para prestar suporte técnico e treinamento a servidores(s) efetivo(s) da autarquia em todos os itens fornecidos, bem como na elaboração e envio dos sistemas de SIM-AM, SIM-AP e SIAP, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Este técnico deverá conforme necessidade da Autarquia, prestar suporte e/ou treinamento in loco, de no mínimo 01 (um) dia por semana nas dependências da Autarquia.

6.8.2. O prazo máximo para atendimento, após a abertura de chamado para suporte técnico por parte da contratada, será de 24 (vinte e quatro) horas.

## 6.9. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE TODA BASE DE DADOS (CONVERSÃO);

6.9.1. A empresa vencedora deverá implantar todos os sistemas, migrar e estruturar toda base de dados existente da Autarquia, de maneira que os serviços não sofram nenhum prejuízo, bem como realizar o suporte e os treinamentos dos servidores de maneira que os mesmos fiquem aptos à utilização dos sistemas.

6.9.2. O prazo máximo para implantação total dos sistemas, migração, estruturação das bases de dados (conversão), e treinamento inicial dos usuários será de **20 (vinte) dias**.

## 7. VISITA E VISTORIA

7.1 Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria ao local de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

7.2 A LICITANTE interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor (a) do PRESERV, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, com o Sr. Elber Almeida da



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

## Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

Silva, pelo telefone (44) 3035-0022/3042-0089.

7.3 A visita tem como objetivo a análise do local onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

### **8. PREÇO DOS SERVIÇOS E RECURSOS FINANCEIROS**

8.1. O valor máximo para a execução do objeto desta licitação é de **R\$ 93.091,49** (noventa e três mil noventa e um reais e quarenta e nove centavos).

8.2. O custeio das despesas decorrentes do presente Termo será proveniente de recursos próprios.

8.3. Não serão aceitas propostas que apresentarem preços unitários ou globais superiores aos estipulados para cada lote.

### **9. REGIME DE CONTRATAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

9.1. A licitação será do tipo menor preço, regida pela 10.520/02 de 17/07/2002 e suas alterações. Após a emissão da ordem de serviço a contratada(s) terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar início nos serviços.

8.2. Os prazos de execução são os previstos no edital.

### **10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, tudo conforme Art. 57, incisos II e IV, da lei 8.666/93 e suas atualizações.

### **11. INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**

11.1. Gestor: Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV

11.2. Unidade Fiscalizadora: Coordenação Administrativa e Financeira

### **12. DO RECEBIMENTO**

12.1. O recebimento e a aceitação do objeto, pelo órgão licitador, dar-se-á mediante análise específica que comprove sua conformidade com os padrões estabelecidos neste Edital, em conformidade com o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei n. 8.666/93.

12.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este Termo de Referência e com o Edital.

### **13. FORMA DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento referente à utilização dos sistemas será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento e Fiscal do Contrato designados pela Contratante, sendo que no caso de haver a migração e estruturação de toda base de dados (conversão) este será pago em parcela única após a conclusão do serviço, em moeda corrente, em até 20 (vinte) dias corridos após a apresentação da fatura, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições para a liberação, em ambos os casos.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a) Assegurar a execução do serviço, proteção e conservação dos serviços executados e compromisso com o total sigilo de dados da contratante;
- b) Fornecer pessoal com qualificação técnica para a execução das atividades previstas no objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pela conduta e disciplina de seus empregados, exigindo deles postura ética adequada, máxima eficiência, qualidade na prestação dos serviços e no tratamento com os usuários, de forma a garantir a sua satisfação e, conseqüentemente, evitar sanções posteriores;
- d) Executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade independente das penalidades cabíveis;
- e) Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- f) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Manter no mínimo um canal de atendimento para proporcionar toda a assistência, orientação dos servidores usuários e facilidades necessárias ao relacionamento com a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, inclusive para eventuais reclamações e solicitações.
- h) Responsabilizar-se por quaisquer multas referente aos órgãos de fiscalização e órgãos de classe e por processos judiciais decorrentes da execução indevida dos serviços objeto do contrato, além de todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços objeto deste Contrato.
- i) Manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes e as normas deste Edital;
- j) Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, tanto de funcionamento quanto aos bens e

serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;

- k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidores especialmente designados;
- b) Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- c) Atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;
- d) Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido neste Contrato;
- e) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;
- f) Facilitar à CONTRATADA acesso a informações necessárias à execução dos serviços explícitos neste contrato;
- g) Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer problemas ocorridos com relação aos "SISTEMAS", arquivos de dados e equipamento.

## **16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

16.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% do valor inicial do Contrato atualizado, excluídos sempre do cálculo eventuais reajustes.

## **17. SANÇÕES**

17.1 As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei, caso haja qualquer descumprimento quanto à qualidade do objeto ou condições de entrega e de manutenção das condições de habilitação;

17.2 Caso a Administração Pública constate que o objeto entregue pelo fornecedor não condiz com a qualidade exigida na licitação, poderá cancelar o Contrato de imediato e aplicar as sanções cabíveis por descumprimento contratual, como multa e impedimento de licitar.



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**18. CONDIÇÕES GERAIS**

18.1. As disposições constantes deste Edital e seus anexos, a proposta vencedora e a nota de empenho, vinculam as partes nos termos fixados pela Lei Federal nº. 8.666/93.

18.2. O presente Edital e seus anexos são integrantes entre si, de forma que, qualquer detalhe ou condição que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido para todos os efeitos.

Sarandi, 08 de junho de 2016.

Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira  
Superintendente do PRESERV





**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2016

Pela presente fica credenciado o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n. \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade n°  
\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar a empresa  
\_\_\_\_\_ no procedimento licitatório acima  
epigrafado, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada,  
quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de  
recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões  
administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação  
ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa  
CNPJ:

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/cargo/assinatura)  
Nome da Empresa



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016

Para fins de participação no Pregão Presencial n.º 04/2016, declaramos, para todos os fins de direito, que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República c/c a Lei Federal n.º 9.854/99, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

.....,de.....de 2016.

---

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente  
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2016

Para fins de participação no Pregão Presencial n° 04/2016, (nome do representante legal)  
\_\_\_\_\_ portador do CPF n°  
\_\_\_\_\_, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente,  
\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente  
que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial acima citado e  
que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à  
qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no  
Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.  
DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes  
impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do  
Artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações  
subsequentes.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa

CNPJ:



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

---

(Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Licitante do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial, n.º 04/2016, instaurado pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Nome da Empresa

CNPJ:



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

(Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO – ART. 78 DA LEI ORGÂNICA  
DO MUNICÍPIO**

À  
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SARANDI-PRESERV  
PREGÃO PRESENCIAL N° 04/2016

A empresa.....inscrita no CNPJ nº .....por intermédio de  
seu representante legal o Sr(ª)....., portador do CPF nº....., DECLARA,  
especialmente para o Pregão Presencial nº 04/2016, que em seu quadro societário não  
compõe nenhum integrante como: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Vereadores e os  
Servidores Municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio,  
subsistindo a proibição até seis (6) meses após findas as respectivas funções.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa

CNPJ:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)



Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE:.....  
C.N.P.J.....  
ENDEREÇO:..... N.º.....  
BAIRRO:..... CIDADE..... UF.....  
FONE:..... FAX..... E-MAIL ..... CEP:.....

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:.....  
R.G..... C.P.F.....

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016-PRESERV

Prezado(a) Pregoeiro(a),

1. O signatário da presente, representante legal da empresa supra, propõe abaixo e submete à apreciação de V.Sas., proposta de preços para **Contratação de empresa especializada para Licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública**, relativos à licitação em epígrafe, tudo em conformidade com o Edital e em particular com ANEXO I – Termo de Referência, tendo como base de preços, a data de apresentação desta proposta.

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, para os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Patrimônio, Almoarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual,	Mês	12		



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

	Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, SIM-AM, SIM-AP e SIAP.				
2	Migração e Estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão).	Serv.	01		
<b>TOTAL</b>					

A licitante declara que:

- a) Os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo, além do lucro, fretes, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.
- b) Concorde com todas as condições do Edital.
- c) Caso sejamos vencedores, o prazo máximo para implantação, migração e conversão da base de dados é de 20 (vinte) dias contados da solicitação formal de início dos serviços por parte da contratante.
- d) Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)





**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO IX**

**ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA:.....  
C.N.P.J.....  
ENDEREÇO:..... N.º.....  
BAIRRO:..... CIDADE..... UF.....  
FONE:..... FAX..... E-MAIL..... CEP:.....

A ....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., (**colocar cargo ou função e setor, bem como decreto de nomeação se for o caso**), portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº ....., ATESTA para fins de qualificação técnica, que o (s) SOFTWARE (s) (citar quais) atende (m) satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está implantado.

Por ser essa a expressão da verdade, firmo o presente atestado.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
*Nome completo, e assinatura do responsável legal*  
*(com firma reconhecida)*

**OBS: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública ou Privada, datado e assinado pelo responsável legal ou autoridade competente com a firma reconhecida em cartório (com exceção dos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público).**



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

**ANEXO X**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL**

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA:.....  
C.N.P.J.....  
ENDEREÇO:..... N.º.....  
BAIRRO:.....CIDADE.....UF.....  
FONE:.....FAX.....E-MAIL.....CEP:.....

A ....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., (**colocar cargo ou função e setor, bem como decreto de nomeação se for o caso**), portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº ....., ATESTA para fins de Capacidade Técnica e experiência anterior, que os profissionais (**nomes dos funcionários**), funcionários da empresa (**nome da proponente**), inscrita no CNPJ xxxxxxxx, prestou serviços de Suporte e Treinamento em Geração dos arquivos, análise das inconsistências, fechamento e transmissão do SIM-AM, e SIM-AP ao TCE/(UF), sendo que os prazos sempre foram cumpridos perante a administração e o TCE/(UF), sendo que os serviços foram considerados satisfatórios.

Por ser essa a expressão da verdade, firmo o presente atestado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
*Nome completo, e assinatura do responsável legal*  
*(com firma reconhecida)*

**OBS: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública ou Privada, datado e assinado pelo responsável legal ou autoridade competente com a firma reconhecida em cartório (com exceção dos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público).**



# Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi

Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

## ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO

### PREGÃO PRESENCIAL N.º 0xx/2016-PRESERV CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 0xx/2016-PRESERV

Contrato que entre si celebram a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV e a Empresa xxxxxxxxxxxx, na forma abaixo:

**CONTRATANTE: CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI – PRESERV**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 73.310.153/0001-09, com sede na Avenida Londrina, 72, Centro, Sarandi – Estado do Paraná, neste ato devidamente representada pelo Superintendente, em pleno exercício de suas funções, Sr. Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira, portador da Cédula de Identidade RG nº 5.155.963-0 e do CPF/MF sob nº 448.266.059-00.

**CONTRATADA:** xxxx, pessoa jurídica de direito privado, situada na xxxxxxxx, inscrito no CNPJ/MF n.º xxxxxxxx, neste ato representada pela Sr (a) xxxxxxxxxxxxxx, portadora do CI/RG N.º. xxxxxxxx - SSP/xxx e inscrita no CPF/MF N.º. xxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1. Contratação de empresa especializada para Licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública**, cujas condições e toda a documentação da licitação respectiva foram conhecidas previamente pela CONTRATADA, e que esta se declara em condições de executar os serviços em estreita observância nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação através do Edital de PREGÃO PRESENCIAL n.º 0xx/2016-PRESERV e anexos, conforme abaixo especificado:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares/sistemas de gestão pública, incluindo implantação, suporte técnico e treinamento, para os seguintes sistemas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Folha de Pagamento e	Mês	12		

	Recursos Humanos, Patrimônio, Almojarifado, Portal da Transparência, Controle Interno, Gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, Gerenciamento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, SIM-AM, SIM-AP e SIAP.				
2	Migração e Estruturação de toda base de dados pré-existente (conversão).	Serv.	01		
<b>TOTAL</b>					

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios e edital de licitação e seus anexos, proposta da licitante, parecer de julgamento, extrato de contrato, legislação pertinente à espécie, instruções para realização dos serviços, etc.

#### Parágrafo Único:

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor para a execução dos serviços é de **R\$ xxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxx), daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

3.2. O pagamento referente à utilização dos sistemas será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento e Fiscal do Contrato designados pela Contratante, sendo que no caso de haver a migração e estruturação de toda base de dados (conversão) este será pago em parcela única após a conclusão do serviço, em moeda corrente, em até 20 (vinte) dias corridos após a apresentação da fatura, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições para a liberação, em ambos os casos.

3.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior àquela a que se refere à remuneração auferida.

3.4. Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.5. O valor referido no item 3.1., incluem todos os custos e benefícios decorrentes da completa execução dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

3.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será de 20 (vinte) dias corridos contados a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

3.7. A Autarquia poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

3.8. Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

3.9. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes das contratações objeto deste Edital correrão as expensas de recursos provenientes do orçamento da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, sob dotação:

<b>03.001.04.122.0004-2041</b>	<i>Manutenção das Atividades Administrativas do PRESERV</i>
<b>33.90.39.00.00</b>	<i>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</i>
<b>1001</b>	<i>Recursos Livres (Descentralizados) Exercício Corrente</i>

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DA ALTERAÇÃO**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, tudo conforme Art. 57, incisos II e IV, da lei 8.666/93 e suas atualizações.

5.2. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato será precedida da justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

5.3. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

5.4. Concluído cada período de 12 (doze) meses da vigência do presente contrato, e esse tiver sua vigência prorrogada, o mesmo poderá ser reajustado mediante aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou de acordo com as normas legais vigentes à época.

5.4.1. Não será concedido qualquer reajuste ao presente contrato para um período

inferior a 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA SEXTA – SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO / ENVIO DOS ARQUIVOS AO TCE/PR**

6.1. A contratada deverá disponibilizar técnico(s), com vínculo empregatício e experiência comprovada (através de atestados de capacidade técnica profissional), para prestar suporte técnico e treinamento a servidores(s) efetivo(s) da autarquia em todos os itens fornecidos, bem como na elaboração e envio dos sistemas de SIM-AM, SIM-AP e SIAP, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Este técnico deverá conforme necessidade da Autarquia, prestar suporte e/ou treinamento in loco, de no mínimo 01 (um) dia por semana nas dependências da Autarquia.

6.2. O prazo máximo para atendimento, após a abertura de chamado para suporte técnico por parte da contratada, será de 24 (vinte e quatro) horas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS**

7.1. O prazo máximo para implantação total dos sistemas, estruturação das bases de dados (conversão), e treinamento inicial de usuários será de 20 (vinte) dias.

7.1.1. O início do prazo para conclusão da implantação total será contado a partir da solicitação formal da autarquia, ao final do qual, se o objeto não for totalmente entregue, incidirá multa prevista na Clausula Décima Quarta. Após a emissão da solicitação formal da autarquia a contratada(s) terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar início nos serviços e, caso não ocorra incidirá multa prevista na Clausula Décima Quarta deste Contrato.

7.2. Somente será admitida a alteração dos prazos estabelecidos nas seguintes situações:

**a)** quando houver alteração do projeto ou especificações pela contratante, serviços complementares que alterem as quantidades, obedecidos os dispositivos regulamentares; atraso no fornecimento de dados informativos, materiais, que estejam sob responsabilidade expressa da contratante, por atos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outros devidamente justificados e aceitos pela contratante;

**b)** por motivo de força maior ou caso fortuito, entre outros: perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos e enchentes, explosões, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes, que fujam ao controle seguro de qualquer um das partes interessadas.

7.2.1. O motivo da força maior pode ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

7.2.2. Enquanto perdurar a paralisação do prazo de entrega por motivo de força maior ou caso fortuito, bem como suspensão por ordem da contratante, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação ao serviço contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade

pelos atrasos correspondentes ao período de paralisação.

7.2.3. Os motivos de força maior ou caso fortuito deverão ser comunicados por escrito, e devidamente comprovados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

7.2.4. Os motivos de força maior ou caso fortuito serão julgados, posteriormente, pela contratante após a constatação da veracidade da sua ocorrência.

7.2.5. Após a aceitação dos motivos de forma maior ou caso fortuito, haverá acordo entre as partes para a prorrogação do prazo.

7.2.6. O prazo máximo para atendimento, após a abertura de chamado para suporte técnico, por parte da contratada será de 24 (vinte e quatro) horas.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. São obrigações das partes:

### **I – DA CONTRATADA:**

- a) Assegurar a execução do serviço, proteção e conservação dos serviços executados e compromisso com o total sigilo de dados da contratante;
- b) Fornecer pessoal com qualificação técnica para a execução das atividades previstas no objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pela conduta e disciplina de seus empregados, exigindo deles postura ética adequada, máxima eficiência, qualidade na prestação dos serviços e no tratamento com os usuários, de forma a garantir a sua satisfação e, conseqüentemente, evitar reclamações posteriores;
- d) Executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade independente das penalidades cabíveis;
- e) Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- f) Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Manter no mínimo um canal de atendimento para proporcionar toda a assistência, orientação dos servidores usuários e facilidades necessárias ao relacionamento com a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, inclusive para eventuais reclamações e solicitações;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer multas referente aos órgãos de fiscalização e órgãos de classe e por processos judiciais decorrentes da execução indevida dos serviços objeto do contrato, além de todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços objeto deste Contrato.
- i) Manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes e as normas deste Edital;
- j) Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;

k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

## **II – DA CONTRATANTE:**

- a) Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA;
- b) Facilitar à CONTRATADA acesso a informações necessárias à execução dos serviços explícitos neste contrato;
- c) Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer problemas ocorridos com relação aos “SISTEMAS”, arquivos de dados e equipamento.
- d) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos estabelecidos.

## **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização da execução do objeto deste Contrato será feita pelo Fiscal do Contrato do PRESERV, a contar da formalização deste Contrato.

### **Parágrafo Primeiro:**

A contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, especialistas e demais peritos enviados pelo CONTRATANTE inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato e examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir.

### **Parágrafo Segundo:**

Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

11.2. Também se obriga a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte máquinas e equipamentos que venham a ser danificados em decorrência de falhas da execução do objeto do presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**



12.1 O recebimento e a aceitação do objeto, pelo órgão licitador, dar-se-á mediante análise específica que comprove sua conformidade com os padrões estabelecidos neste Edital, em conformidade com o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei n. 8.666/93.

12.2. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e com o Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

13.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) Quando a Contratada falir, ou for dissolvida;
- b) Quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte da contratada;
- c) Quando a Contratada transferir no todo ou em parte o contrato;
- d) Quando houver atraso na entrega do produto, sem justificativa aceita pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, pelo prazo de 30 (trinta) dias;
- e) Demais hipóteses mencionadas nos Artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **Parágrafo Primeiro:**

A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos.

#### **Parágrafo Segundo:**

Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, garantido o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, das seguintes sanções, independente de outras previstas:

I. Multa moratória, limitada ao percentual máximo de 20% (vinte por cento), na hipótese de atraso no adimplemento de obrigação por parte da CONTRATADA na seguinte proporção:

- I.1 de 1% (um por cento) sobre o valor total do pedido, por atraso injustificado, de 1 (um) dia;
- I.2 de 3% (três por cento) sobre o valor total do pedido, por atraso injustificado, de 2 (dois) dias;
- I.3. de 6% (seis por cento) sobre o valor total do pedido, por atraso injustificado, de 3 (três) a 5 (cinco) dias;
- I.4. de 10% (dez por cento) sobre o valor total do pedido, por atraso injustificado, acima de 5 (cinco) dias.
- I.5. No caso de reincidência:

- I.5.1. do item I.1 será aplicada a multa do item I.2;
- I.5.2. do item I.2 será aplicada a multa do item I.3;
- I.5.3. do item I.3 será aplicada a multa do item I.4;
- I.5.4. do item I.4 a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

II. Multa compensatória, de até 20% (vinte por cento), sobre o valor da parte inadimplida, nas seguintes hipóteses, dentre outras:

- a) falha na execução do objeto registrado;
- b) fraude na execução do objeto registrado;
- c) comportamento inidôneo;
- d) cometimento de fraude fiscal.

III - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi.

14.2. A partir do 6º dia de atraso injustificado da entrega estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no inciso II do item 14.1.

14.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

14.4. A sanção prevista no inciso III do item 14.1 poderá ser aplicada cumulativamente com as multas previstas nos incisos I e II do mesmo item.

14.5. Caso o prejuízo exceda o valor da multa do inciso II do item 14.1 fica autorizado ao credor exigir indenização suplementar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da comarca de Sarandi/PR para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Sarandi, xx de xxx 2016.

---

Paulo Sergio Bernardino de Oliveira



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos  
Servidores Municipais de Sarandi**  
Edital de Pregão Presencial n.º 04/2016

SUPERINTENDENTE DO PRESERV

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_  
CPF:

2 \_\_\_\_\_  
CPF: