



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

1. PREÂMBULO

1.1. 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, torna público a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, sob o n.º **002/2020**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, visando selecionar a proposta mais vantajosa para contratação do objeto apresentado no item 2. abaixo, de acordo com as especificações do Termo de Referência (Anexo I do presente Edital). Esta licitação será regida pelas seguintes legislações: Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal n.º 1310/2020 e demais legislações correlatas.

1.2. O Pregão será conduzido pela Pregoeira, auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação contida na Portaria nº 001/2020, de 06/01/2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, na edição n.º 1921, de 07 de janeiro de 2020, constante nos autos do processo.

1.3. **A ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**, definidos neste Edital e seus Anexos, ocorrerá na data e horário abaixo determinados, de acordo com a legislação vigente mencionada no Preâmbulo deste Edital.

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA, por não se enquadrar nas hipóteses previstas no artigo 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES: Às **09h00** do dia **09/06/2020**, na Sala de Licitações da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, localizada na Avenida Londrina, 72 - Térreo, Centro, Sarandi/PR.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às **09h30** do dia **09/06/2020** na Sala de Licitações do PRESERV (Horário de Brasília).

1.4. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou pretense licitante poderá impugnar este ato convocatório, conforme instruções contidas no item 5 do presente Edital.

1.5. Os esclarecimentos sobre este Edital somente serão respondidos quando solicitados ao Pregoeiro, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo ser endereçados a um dos e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br /preservlicita@hotmail.com.

1.6. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio do PRESERV www.preservsarandi.com.br no link Licitações, para ciência de todos os interessados.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- 1.6.1. O Pregoeiro decidirá sobre o esclarecimento no prazo de até 1 (um) dia útil;
- 1.7. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no “Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná”, e disponibilizados também no site do PRESERV www.preservsarandi.com.br, no link Licitações.
- 1.8. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei, nas quais a publicidade será efetuada através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, no sítio www.diariomunicipal.com.br/amp.
- 1.9. O Edital pode ser obtido no 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 7h30min às 11h30min e das 13h00 às 17h00, nos dias úteis, no sítio www.preservsarandi.com.br – Licitações, ou ainda poderão solicitar o Edital através dos e-mails: preserv@sarandi.pr.gov.br/preservlicita@hotmail.com.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em sistemas informatizados para fornecimento de Software de Gestão Pública Integrado, através de cessão de uso (locação), para os módulos: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao TCE/PR; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web, para atender as necessidades da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, com as características técnicas e quantitativos especificadas no Termo de Referência – Anexo I do presente Edital.

3. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

3.1. O valor máximo desta licitação é de **R\$ 138.011,54 (cento e trinta e oito mil, onze reais e cinquenta e quatro centavos)**.

3.2. **Dos valores referências de mercado:** Os valores máximos para cada objeto foram definidos pelo responsável indicado no Mapa de Pesquisa de Mercado, anexo ao processo deste certame, de acordo com os orçamentos colhidos junto a empresas especializadas, estando presente na planilha de apuração dos preços, parte integrante



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

deste processo.

4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **Menor Preço por Lote**, sendo que o licitante deverá formular sua proposta respeitando o valor máximo fixado neste Edital, sem possibilidade de ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação.

4.2. A Administração optou pelo menor preço por lote, tendo em vista que a divisão deste objeto por item poderia prejudicar em parte ou no todo a prestação do serviço, visto que todas informações devem estar entrelaçadas e unidas apenas em um banco de dados.

5. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até às 17 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

5.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, no endereço indicado no Preâmbulo, no horário das 08h00 às 11h30min e das 13h00 às 17h00, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: preserv@sarandi.pr.gov.br / preservlicita@hotmail.com.

5.3. A impugnação será julgada em até (01) 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, no link Licitações, adotando se necessário, as providências previstas nas legislações.

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

5.3.2. Acolhida à impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. DA REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

6.1. Somente poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

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, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original**, para que possam ser autenticados por servidor da administração, e deverão ser entregues no início do certame.

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

6.1.1 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.

6.2. Cada proponente terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa.

6.3. 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.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. **Poderão participar desta licitação** todos interessados cujo seu ramo de atividade seja pertinente e compatível com objeto desta licitação, atendam as condições deste edital e seus anexos.

7.2. **É vedada a participação da licitante:**

- a) Em regime de subcontratação, ou ainda em consórcio;
- b) Cujo o objeto social não seja pertinente e compatível com objeto desta licitação;
- c) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionam regularmente no país;
- d) Aquela que sofreu suspensão temporária de participação em licitação e impedimento e contratar com esta Administração;
- e) Tenha sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- f) Aqueles apresentados no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.3. O licitante que participar deste certame deverá ter conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente edital, bem como, normas administrativas, técnicas aplicáveis e regulamentos.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

8. CREDENCIAMENTO

8.1. Para o representante legal requerer seu **CREDENCIAMENTO** no início da Sessão Pública, deverá apresentar ao Pregoeiro as seguintes documentações **(fora dos envelopes 1 e 2)**:

- a) Documento Oficial de Identificação (com foto);
- b) Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, com suas alterações, registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente de acordo com a legislação aplicável, constando o ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- c) **Carta de Credenciamento**, conforme o modelo constante no Anexo II, ou **Procuração** por instrumento público ou particular (com firma reconhecida em cartório competente **ou** pelas formas apresentadas no disposto do art. 3º, inciso I da Lei Federal nº 13726/2018), 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;
 - c.1) No caso de Procuração por Instrumento Particular ou Carta de Credenciamento apresentar documento que comprove os poderes do mandante para a outorga.
 - c.2) Quando a empresa se fizer representar por diretor, sócio ou gerente, a capacidade de representação será verificada em face do próprio contrato ou estatuto social.

8.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada por servidor da administração.

8.3. A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal da proponente não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, a proponente não poderá apresentar lances verbais ou qualquer manifestação em seu nome na sessão do Pregão, inclusive interposição de recursos.

8.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

8.5. **Após a entrega** da documentação para o CREDENCIAMENTO, os representantes legais deverão apresentar **(fora dos envelopes 1 e 2)**:

- a) **DECLARAÇÃO** dando ciência de que os interessados ou seus representantes **CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, conforme o modelo Anexo III;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- b) No caso de ME/EPP, DECLARAÇÃO de que a proponente se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída na forma da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo Anexo IV;

8.6. O representante legal da empresa poderá, até o momento do recebimento dos envelopes, elaborar a Declaração de Habilitação e a Declaração de ME/EPP, podendo inclusive utilizar-se de modelo concedido pela Pregoeira e sua equipe de apoio.

8.7. Não havendo representante legal presente na Sessão Pública, a licitante deverá apresentar as declarações relativas as letras “a” e “b” do subitem 8.5., fora dos envelopes 1 e 2.

8.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação à conformidade da proposta ou a enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP ou ao direito de preferência, sujeitará a licitante as sanções previstas neste edital, bem como caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), sem prejuízo do enquadramento em outras figuras.

8.9. **A ausência da documentação** referida no subitem 8.5. ou a apresentação **em desconformidade com as exigências previstas**, impossibilitará à empresa de prosseguir na licitação.

8.10. Os documentos entregues para CREDENCIAMENTO e as declarações indicadas no subitem 8.5., que fizeram também parte da habilitação, ficam dispensados de serem apresentados novamente no ENVELOPE 2.

9. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. No dia, horário e local indicados no subitem 1.3 deste edital, o Pregoeiro anunciará à abertura da Sessão Pública solicitando aos interessados presentes, para que entreguem a documentação para CREDENCIAMENTO.

9.2. Finalizado credenciamento, o Pregoeiro irá receber os envelopes relativos à PROPOSTA DE PREÇOS e dos DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

9.3. Antes da abertura dos envelopes, deverão ser os invólucros rubricados pelo Pregoeiro, e facultativamente, pelos licitantes presentes.

9.3.1. Ao receber os envelopes 1 e 2, caso o Pregoeiro encontre a falta de alguma informação na identificação destes envelopes, poderá solicitar aos respectivos representantes completem a identificação, que deverá ocorrer antes da abertura dos mesmos.

9.4. Não será aceita, em hipótese alguma, a participação de licitante retardatária.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

9.5. Serão aplicadas as penalidades previstas neste edital à licitante que fizer ou apresentar declaração falsa.

9.6. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticado pelo Pregoeiro durante a sessão pública, desde que apresente os originais.

9.7. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.8. Se não houver tempo suficiente para a realização completa da fase externa deste Pregão em uma única sessão pública ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dos trabalhos dar-se-á em sessão a ser convocada oportunamente.

9.8.1. O Pregoeiro, caso entenda necessário, poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos. Os envelopes não abertos, e rubricados no fecho, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.9. Qualquer reclamação dos representantes legais das licitantes deverá ser feita durante a sessão pública, oportunidade em que será registrada na ata respectiva.

9.10. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação de documentos que deveriam constar originalmente os envelopes da proposta e da documentação, caso em que a adjudicação somente ocorrerá após conclusão da diligência promovida.

10. APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1. Os envelopes nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS e os envelopes nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverão estar fechados e com as seguintes especificações e endereçamento (etiquetas):

| ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS | |
|---|--|
| EDITAL Nº 002/2020 – PREGÃO PRESENCIAL – PRESERV | |
| Razão Social: | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | |



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

| | |
|---------|--|
| E-mail: | |
|---------|--|

| ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO | |
|--|--|
| EDITAL Nº 002/2020 – PREGÃO PRESENCIAL – PRESERV | |
| Razão Social: | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | |
| E-mail: | |

10.2. Os envelopes nº 1 deverão conter a PROPOSTA DE PREÇOS da proponente, relacionados no item 11 (e subitens) deste Edital.

10.2.1. Será admitida a apresentação pela licitante de somente um envelope de PROPOSTA DE PREÇOS.

10.3. Os envelopes nº 2 deverão conter os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da proponente, relacionados no item 13 (e subitens) deste Edital.

10.4. Os envelopes 1 e 2 poderão ser entregues em uma das seguintes oportunidades:

a) **Protocolar** na recepção da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, sito à Avenida Londrina, 72, Térreo, Centro, na cidade de Sarandi/PR, **no máximo até 10 (dez) minutos antes da abertura da sessão pública** (caso seja enviado via Correio ou qualquer outro serviço de entrega, será protocolado no ato do recebimento); ou

b) **Apresenta-los na Sessão Pública**, desde que o representante da empresa esteja presente no local, dia e horário indicados no subitem 1.3.

10.5. Caso a licitante opte pelo envio dos envelopes via Correio ou outro serviço de entrega, esta Autarquia não se responsabiliza por perdas ou atrasos.

10.6. Para aferição do horário de entrega e protocolo (subitem 10.4, letra “a”) dos envelopes, considerar-se-á o marcado pelo relógio do Protocolo, sendo que os envelopes entregues após o horário estabelecido serão devolvidos fechados após protocolados, à respectiva proponente, não podendo esta participar da licitação.

10.7. Se não houver expediente nessa data final para o protocolo, passará para o primeiro



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

dia útil subsequente, no mesmo horário.

10.8. Após a data e horário final estabelecido para protocolo dos envelopes, nenhum documento e proposta serão aceitos para participar desta licitação.

10.9. O envelope contendo a documentação de habilitação do licitante autor da melhor proposta, será aberto para avaliação do atendimento das exigências consignadas no edital, originalmente firmadas em declaração, sendo que, os demais 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.

11. PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 1

11.1. A proposta de preços deverá ser preenchida em língua portuguesa, digitada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante e preferencialmente rubricada em todas as páginas, indicando os dados deste certame e da licitante, tais como:

- a) Número e ano do Pregão;
- b) Razão social;
- c) Número do CNPJ;
- d) Endereço com CEP;
- e) Telefone;
- f) Contato;
- g) Indicar se o fornecedor é enquadrado no porte ME/EPP;

além de **obrigatoriamente**, sob pena de desclassificação, as seguintes informações:

- h) Apresentar a descrição detalhada do(s) produto(s) cotado(s), em conformidade com as especificações constantes no Anexo I;
- i) Para cada produto/material cotado, deverá indicar os **preços unitários e totais por item, além do valor global da proposta**. Os preços serão em moeda corrente nacional, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula (0,00).
 - i).1 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas (mão-de-obra, taxas, transporte para entrega do produto/material, encargos sociais etc.) serão consideradas como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo as aquisições ser sem ônus adicionais.
- j) **Prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da sua apresentação, observando a possibilidade de prorrogação do prazo por igual período. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

considerado como aceito para efeito de julgamento.

k) Indicar uma MARCA para os serviços cotados.

11.2. Serão também desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Aquela que constar vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- c) Com valor superior ao preço máximo fixado no presente edital; e que
- d) Forem entregues fora do prazo previsto neste edital.

11.3. A apresentação da proposta implicará no conhecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.4. A proposta deverá refletir os preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

11.5. Em hipótese alguma poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao valor, prazo de validade ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

11.6. A licitante poderá utilizar o modelo de Proposta de Preços, conforme Anexo IX.

12. ABERTURA DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇOS E DO JULGAMENTO

12.1. Passada a fase de CREDENCIAMENTO, o Pregoeiro dará início a abertura das propostas, selecionando as licitantes aptas a participar desta licitação, divulgando no ato a lista das licitantes e das propostas ofertadas, classificando-as segundo a ordem crescente dos valores ofertados, indicando desde logo as proponentes autorizadas a participar da fase de lances verbais.

12.2. Executada a fase de classificação e ordenação das propostas de que trata o subitem anterior, o Pregoeiro abrirá a fase competitiva de lances verbais.

12.2.1. Os lances ofertados pelos participantes deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

12.2.2. A princípio, será admitido pelo Pregoeiro, para 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.

12.2.3. Caso não seja verificado, no mínimo 3 (três) propostas escritas nas



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

condições do subitem anterior, 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.

12.2.4. A desistência de apresentar lance implicará na automática exclusão da licitante da etapa e na manutenção do último preço apresentada pela licitante, para efeitos de ordenação das propostas.

12.2.5. Depois de exaurida a fase de lances, serão analisadas as propostas, visando selecionar aquela que se apresente mais vantajosa para Administração, segundo o critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

12.2.6. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

12.2.7. Caso não se realize lance, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO POR LOTE e o valor para contratação.

12.2.8. Nas situações prevista nos subitens 12.2.4 e 12.2.7 deste edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

12.3. Esgotada a fase competitiva de lances, serão classificadas e ordenadas as propostas, de forma crescente dos preços ofertados, indicando-se desde logo, a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, dando-se por encerrada a fase de julgamento das propostas.

12.4. **A análise da aceitabilidade das propostas**, a começar pela de MENOR PREÇO POR LOTE, compreenderá o exame do seu atendimento às condições gerais e específicas exigidas neste edital e anexos.

12.5. Nas PROPOSTAS DE PREÇOS, serão ainda observadas as apresentações das declarações eventualmente exigidas por este edital.

12.6. Serão consideradas desclassificadas as Propostas que não contiverem todos os dados e elementos exigidos, ou não atenderem aos requisitos mínimos das especificações do objeto licitado, ou ofertarem preços inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado e aquelas que forem entregues fora do prazo previsto neste edital.

12.7. Caso a proposta ordenada como a de primeiro melhor preço for desclassificada, frente ao desatendimento às especificações mínimas exigidas neste edital e seus anexos, o Pregoeiro procederá à análise da proposta colocada em segundo lugar, e assim sucessivamente, respeitando a ordem de classificação, até que um atenda as exigências.

12.8. Uma vez encerrada a etapa competitiva, não cabe a desistência ou pedido de retificação de preços ou quaisquer outras condições oferecidas.

12.9. Em qualquer caso, mesmo depois de encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

poderá negociar diretamente com a licitante da proposta de menor preço, no sentido de melhorar ainda mais a oferta.

12.10. 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.

12.11. Será declarado vencedor do item a proponente que oferecer o MENOR PREÇO POR LOTE pelo respectivo objeto licitado, levando-se em conta a satisfação das especificações de cada item previsto no edital.

12.12. Terminada a etapa de lances verbais será dada como encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, após será aberto o Envelope nº 02 do licitante classificado em primeiro lugar para confirmação das suas condições habilitatórias.

13. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

13.1. O Envelope nº 2, relativo aos documentos para habilitação, deverá conter os seguintes documentos:

13.1.1 Documentos 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) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.1.1.1. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.1.2. Para comprovação da **qualificação técnica**:

- a) Apresentar no mínimo 1 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

proponente implantou sistemas iguais ou similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância:

- a. Contabilidade Pública;
- b. Orçamento e Execução (PPA, LDO, LOA);
- c. Tesouraria;
- d. Atendimento ao TCE/PR;
- e. Compras, Licitações e Contratos;
- f. Patrimônio;
- g. Almoxarifado;
- h. Portal da Transparência;
- i. Protocolo e Controle de Processos Web;
- j. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- k. Portal do Servidor/Holerite Web

13.1.3 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da empresa proponente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado pelo contador responsável, comprovados através de publicação quando exigível ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrados em seus órgãos de competência, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante a apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas:

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

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



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

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

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

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

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

b)1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices referidos, deverão comprovar o capital mínimo de 10% do valor estimado do item a ser contratado, de acordo com os § 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, e terão sua empresa considerada com boa situação financeira, suprimindo a exigência.

13.1.4 Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de regularidade perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) 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;
- d) 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 da sede da licitante na forma da lei;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município da sede da licitante na forma da lei;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- g) 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, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

13.1.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.1.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (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.

13.1.4.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.2. 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 V, deste Edital);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (conforme modelo constante do Anexo VI, deste Edital).
- c) Declaração de Idoneidade (conforme modelo constante do Anexo VII, deste



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

Edital).

- d) Declaração de Não Parentesco – Art. 78 da Lei Orgânica do Município (conforme modelo constante do Anexo VIII, deste Edital).

13.2.1 As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e serem firmadas por representante legal da empresa.

13.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou na sessão pública pelo Pregoeiro, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial ou impresso de sítios oficiais do órgão emissor.

13.4. Toda a documentação apresentada deverá estar em pleno vigor. **Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 90 (noventa) dias contados a partir da sua expedição.**

13.5 Os documentos, quando obtidos via internet, somente terão validade após serem conferidos eletronicamente pelo Pregoeiro ou por sua Equipe de Apoio, no ato de abertura da documentação de habilitação, prevalecendo, quando divergentes em relação à data, aqueles constantes da conferência eletrônica, ficando assim, dispensados de autenticação.

13.5.1. 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.

13.6. 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 e trabalhista.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

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



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

13.11. 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.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá de forma motivada, manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório, devendo o fato ser devidamente consignado em ata.

14.2. Manifestada a intenção e presente os pressupostos da admissibilidade, a Pregoeira suspenderá a sessão e 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.

14.3. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

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

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

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

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

14.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

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

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

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

14.9. A publicação do resultado dos recursos será realizada conforme item 1.6 deste Edital.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a fase recursal, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

16. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. A assinatura do Termo de Contrato deverá ser promovida por representante legal da licitante, ou por mandatário mediante a apresentação de procuração com firma reconhecida outorgada por representante legal da licitante.

16.3. A convocação para a assinatura do Termo de Contrato será realizada de forma eletrônica no e-mail indicado pela licitante em sua proposta de preços, modo pelo qual também serão formalizadas outras comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório

16.4. O prazo previsto no item 16.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

16.5. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração verificará se o adjudicatário mantém as condições de habilitação exigidas por ocasião da licitação.

16.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando injustificadamente recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento referente à utilização dos sistemas (locação de software e backup



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

diário), como também as horas técnicas, serão realizados mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e da ordem de serviço (horas técnicas) assinada pelo servidor solicitante, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento designada pela Contratante.

17.2. O pagamento dos valores referente aos serviços de instalação (implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados) se houver, será efetuado em parcela única após a conclusão do serviço, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo com a apresentação de nota fiscal, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições de liberação, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento, designado pela Contratante.

17.3. O pagamento será realizado em favor da Contratada através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal/fatura, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

17.4. A liberação do pagamento fica condicionada a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do Contrato, com a apresentação 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.

17.5. 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.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

17.6. Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

17.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo PRESEPV, 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, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

18.2. A Licitante Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 – PRESEPV, sendo:

03.001.04.122.0004.2041.33.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

de contratar com a Administração ao licitante que:

- 20.1.1. Recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar a Ata de Registro de Preços, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- 20.1.2. Não manter a sua proposta.
- 20.2. A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:
 - 20.2.1. Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
 - 20.2.2. Apresentar documento falso;
 - 20.2.3. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
 - 20.2.4. Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - 20.2.5. Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 20.2.6. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados;
 - 20.2.7. Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 20.3. Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:
 - 20.3.1. Apresentar declaração falsa: multa de até 20%;
 - 20.3.2. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de até 10%;
 - 20.3.3. Não manter sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de até 20% (vinte por cento);
- 20.4. Caberá multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o Contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o PRESERV, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.
- 20.5. A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade.

20.6. Após a assinatura do Contrato, o futuro contratante estará sujeito às sanções fixadas no Contrato.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

21.1. Fica assegurado ao PRESERV o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes devidamente comprovados, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

21.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

21.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

21.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

21.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

21.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

21.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8. A autoridade competente com poderes para anular ou revogar a licitação é o Superintendente da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

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



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

22.3. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

22.4. Na contagem de prazos estabelecidos no Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

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

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

22.8. 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.

22.9. 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.

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

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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 PRESESV.

22.14. O Edital e seus Anexos podem ser obtidos junto ao Departamento de Licitações da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESESV, 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, no link - Licitações.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

Outras informações pelos telefones: (44) 3035-0022 / 3042-0089, ou através do email: preservlicita@hotmail.com e preserv@sarandi.pr.gov.br.

22.15. 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 para ME ou EPP
- Anexo V – Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Sujeição às Condições estabelecidas no Edital e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;
- Anexo VII – Declaração de Idoneidade de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Anexo VIII – Modelo de declaração de não parentesco art. 78 da Lei Orgânica do Município;
- Anexo IX – Modelo de proposta de preços;
- Anexo X – Minuta do Contrato;

22.16. 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,/...../2020.

Paulo Sergio Bernardino de Oliveira
Superintendente do PRESERV



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório Pregão Presencial nº 002/2020, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada em sistemas informatizados para fornecimento de Software de Gestão Pública Integrado, através de cessão de uso (locação), para os módulos: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao TCE/PR; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web, para atender as necessidades da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas, serviços e controle de bancos de dados, históricos e relatórios. A aquisição de Sistemas de Gestão é fundamental para o atendimento das áreas de Contabilidade Pública, Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Tesouraria; Atendimento ao TCE/PR; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Portal Transparência; Protocolo e Controle de Processos Web; Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Portal do Servidor/Holerite Web, entre outros especificados neste Termo de Referência.

2.2. Visando dar continuidade aos serviços prestados à população e buscando sempre o aperfeiçoamento destes serviços, a administração pública sempre busca a melhora dos processos internos, prestando de forma contínua, transparente e correta as informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor, disto decorre a necessidade de um sistema de gestão subdividido em módulos totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente, de modo a tornar mais eficiente as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando.

2.3. A busca de uma solução tecnológica integrada permitirá a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

irão proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores desta Autarquia, como também mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais junto aos órgãos de fiscalização como TCE/PR.

2.4. Desta forma, torna-se indispensável à contratação de uma empresa especializada, que seja responsável por todos estes serviços, comprovadamente detentora desta tecnologia, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível, fazendo a migração se necessário do banco de dados atualmente utilizado pelo PRESERV, com mínimos prejuízos possíveis ao perfeito andamento do trabalho.

3. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA

3.1 A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço por Lote**.

3.2 A aquisição dos serviços deverá ser feita em forma de lote, tendo em vista que a divisão deste objeto por item poderia prejudicar em parte ou no todo a prestação do serviço, visto que todas informações devem estar entrelaçadas e unidas apenas em um banco de dados.

4. BASE LEGAL

O presente certame licitatório observará o cumprimento dos dispositivos legais previstos pela Lei n. 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 1310/2020, pela Lei Complementar 123/2006, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. QUANTIDADES E VALOR ESTIMADO

5.1. Os serviços deverão seguir especificações, quantidades e valores máximos, conforme tabela abaixo, definidos de acordo com os orçamentos colhidos junto a empresas especializadas, pesquisa de preços praticados junto à Administração Pública e a planilha de apuração dos preços, parte integrante deste processo, conforme abaixo definidos, estando os licitantes cientes que a proposta apresentada com valores superiores aos estabelecidos será desclassificada pelo Pregoeiro:

| Lote Único | | | | | |
|------------|-------|------|-----------|-----------------|------------------|
| Item | Quant | Unid | Descrição | Valor Máx. Unit | Valor Máx. Total |



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

| | | | | (R\$) | (R\$) |
|--|-----|------------|---|----------|-----------|
| 01 | 12 | Meses | Locação de Software de Gestão Pública Integrado para os módulos: Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao TCE/PR; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web | 6.775,21 | 81.302,52 |
| 02 | 01 | Instalação | Serviço de instalação dos softwares, contendo: implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados e treinamento de pessoal | 8.710,22 | 8.710,22 |
| 03 | 360 | Horas | Horas técnicas pós-implantação para atendimento a todos os módulos contratados, inclusive para prestação de contas para o e-Social e TCE/PR | 113,33 | 40.798,80 |
| 04 | 12 | Mensal | Sistema de backup diário em nuvem | 600,00 | 7.200,00 |
| VALOR MÁXIMO DO LOTE R\$ 138.011,54 | | | | | |

Obs.: O item 1 acima, deverá ser cotado levando em consideração cada sistema, para demonstração do valor mensal. Segue exemplo abaixo:

| Módulos | Descrição | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Máx. Mensal (R\$) |
|---------|---|-------------------|------------|-------------------------|
| 01 | Sistema de Contabilidade Pública | Mês | 12 | 721,53 |
| 02 | Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO, LOA) | Mês | 12 | 544,87 |
| 03 | Sistema de Tesouraria | Mês | 12 | 491,53 |



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

| | | | | |
|----|--|-----|----|--------|
| 04 | Sistema de Atendimento ao TCE/PR | Mês | 12 | 501,53 |
| 05 | Sistema de Compras, Licitações e Contratos | Mês | 12 | 734,87 |
| 06 | Sistema de Patrimônio | Mês | 12 | 601,53 |
| 07 | Sistema de Almoxarifado | Mês | 12 | 534,87 |
| 08 | Sistema de Portal da Transparência | Mês | 12 | 658,20 |
| 09 | Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web | Mês | 12 | 666,53 |
| 10 | Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Mês | 12 | 791,53 |
| 11 | Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web | Mês | 12 | 528,22 |

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

6.1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

6.1.1 O gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (Windows/Linux).

6.1.2 O software cliente utilizado em estações de usuário deverá ser compatível com sistemas operacionais Windows versão 7 ou superiores (32/64bits), estabelecer o hardware mínimo para as estações e servidores;

6.1.3 Deverá ser aceito gerenciador de banco de dados do tipo Open Source ou Freeware;

6.1.4 A base de dados com todas as informações de todos os módulos deverá ficar residente no Servidor que se encontra na sede do PRESERV.

6.1.5 Deverá ser aceito gerenciador de banco de dados do tipo (Open Source ou Freeware “Software livre de licença de propriedade”), “isento de aquisição de licença”.

6.1.6 A Necessidade do Gerenciador de Banco de Dados tem como função gerenciar o acesso e a correta manutenção dos dados armazenados.

6.1.7 **Funções básicas:** Métodos de acesso – DDL (Data Definition Language), DML (Data Manipulation Language) e Processamento eficaz de consultas; Integridade Semântica – garantia de dados sempre corretos com relação ao domínio de aplicação; Segurança – evitar violação de consistência dos dados; segurança de acesso (usuários e aplicações); segurança contra falhas (transação, backup); Concorrência – evitar conflitos de acesso simultâneo a dados por transações; Independência - transparência da organização dos dados; níveis de independência (física, lógica);

6.1.8 O gerenciador de banco é o principal elo entre o aplicativo e os dados armazenados, pois sem este não há possibilidade de existir a funcionalidade do Sistema de Gestão Pública.

6.1.9 As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

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.

6.1.10 Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

6.1.11 Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;

6.1.12 Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

6.1.13 Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema;

6.1.14 As autorizações ou não autorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

6.1.15 O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

6.1.16 Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no Windows ou na rede.

6.1.17 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

a. Visualização dos relatórios em tela;

b. Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom);

c. Salvar os relatórios em arquivo PDF;

d. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou XIS, para utilização em planilha;

e. Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como: usuário, data/hora de emissão, comentário adicional;

f. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na estação, possibilitando alterar configurações tais como: tamanho de papel, margens, intervalos de páginas, número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora.

g. Permitir a retirada das informações do cabeçalho e rodapé do relatório (brasão, data, hora, paginação etc.) quando o mesmo se tratar de impressão para publicação em jornal;

6.1.18 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações: usuário, data/hora da operação, descrição da operação (cadastro, processo, relatório, outro);

6.1.19 Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas;

6.1.20 Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

6.1.21 Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

6.1.22 Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

6.1.23 Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

6.1.24 Os sistemas ofertados deverão dispor de ferramenta própria e integrada ao sistema, que possibilite ao usuário desenvolver geradores de arquivos, visando à exportação para qualquer layout desejado, sem a necessidade de intervenção de técnico da proponente;

6.1.25 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, podendo ser atualizado automaticamente nos casos em que o aplicativo fique hospedado em Data Center sob responsabilidade da proponente;

6.1.26 Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

a. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

b. Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

c. Permitir que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

d. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados;

6.1.25 Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF;

6.1.26 Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do respectivo Estado.

6.1.27 Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas, suporte e auxílio no acompanhamento mensal no SIM-AM, SIAP e PCA ocorrerá com uma única licitante.

6.1.28 Os sistemas deverão evoluir constantemente, atendendo as mudanças na legislação vigente bem como avaliando inovações e sugestões realizadas por seus usuários com intuito de oferecer o melhor software a Administração.

6.1.29 As quantidades de licenças fornecidas devem ser ilimitadas, sem custos adicionais quaisquer a contratante, inclusive no tocante a licenças de acesso ao banco de dados utilizado pelo sistema.

6.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SOFTWARE

6.2.1 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
2. Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
3. Possibilitar o cadastro da Entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios e configuração de consolidação dos dados.
4. Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.
5. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

6. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
7. Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
8. Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
9. Possibilitar controle de acesso ao sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinadas usuários poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
10. Permitir cadastro de históricos padrões.
11. Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
12. Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS.
13. Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
14. Permitir cadastro das contas de retenções a serem utilizadas nos empenhos.
15. Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
16. Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos de acordo com o padrão do TCE/PR.
17. Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
18. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
19. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
20. Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas;
21. Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
22. Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
23. Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
24. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
25. Verificar a validades dos CPF e CNPJ.
26. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
27. Verificar a competências maiores que a data do empenho.
28. Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
29. Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
30. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
31. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
32. Possibilitar os Lançamentos Contábeis por evento contábil vinculado.
33. Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos,



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- Subvenções, Auxílios e Contribuições).
34. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
 35. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
 36. Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
 37. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
 38. Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
 39. Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
 40. Permitir o cadastro de prestação de contas de adiantamentos.
 41. Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
 42. Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
 43. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
 44. Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
 45. Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
 46. Possuir rotina de exportação e importação, configuráveis dos dados da MSC (Matriz de Saldos Contábeis), para envio ao STN, através do SICONFI.
 47. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
 48. Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
 49. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
 50. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
 51. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
 52. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
 53. Gerar relatórios de Contas Públicas.
 54. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento.
 55. Rotina de SCA - Solicitação de Crédito Adicional:
 - a. Permitir o cadastro das situações (processos ou trâmites) que serão automatizadas para todo o trâmite da solicitação do crédito adicional, desde sua abertura até a sua aprovação final, devendo conter no mínimo uma situação de abertura, uma situação meio (trâmites) e uma situação de encerramento que dará origem ao lote de



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- remessa para a rotina de Crédito Adicional;
- b. Permitir a vinculação dos usuários que terão permissão para cada situação cadastrada, de forma que somente àquele usuário possa realizar os procedimentos requeridos para etapa à qual está vinculado;
 - c. Permitir desde que existente uma situação de abertura e uma de encerramento, que seja criada uma quantidade ilimitada de situações meio (trâmites processuais internos), de acordo com a necessidade e o processo de trabalho da entidade para a rotina de SCA;
 - d. Permitir a reordenação das situações cadastradas;
 - e. Permitir que sejam realizadas, nos trâmites processuais (meio), as aprovações ou desaprovações da SCA, sendo que quando aprovada a solicitação deverá ser direcionada para aprovação do responsável pela situação seguinte e, por outro lado, quando desaprovada a solicitação ela retorne à situação imediatamente anterior;
 - f. Permitir que o usuário possa realizar a SCA indicando apenas dotações para as quais ele tenha permissão de acesso;
 - g. Permitir a indicação de qual etapa do processo (situação) deverá ser gerado automaticamente a Reserva da Dotação que está indicada na SCA, de forma a preservar o seu saldo até a conclusão do processo;
 - h. Permitir alertas e validações de cumprimento legal exigidas para os tipos de crédito adicional indicado (suplementar, especial ou extraordinário), bem como os tipos de recursos que serão utilizados para abertura do Crédito Adicional;
 - i. Permitir a parametrização das Fontes de Recurso para as quais serão permitidas a diferença entre Suplementação e Anulação;
 - j. Permitir o acompanhamento do histórico das movimentações da SCA, desde sua abertura até o seu encerramento, guardando os registros com a data/hora, o usuário e o trâmite pela qual a SCA passou e encontra-se;
 - k. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for tramitada a SCA, informando-o, por exemplo, quando a mesma for finalizada;
 - l. Permitir que aprovado o último processo, referente ao encerramento da SCA, que seja gerado automaticamente um lote que dará origem ao preenchimento do Projeto de Lei e/ou do Crédito Adicional.
56. O Sistema de Contabilidade deverá possuir integração com o sistema da Prefeitura do Município de Sarandi/PR.

6.2.2 SISTEMA DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO (PPA, LDO E LOA)

1. Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.
2. Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
3. Permitir o cadastro dos itens da despesa, os códigos devem ser cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para objetivo e público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

4. Possibilitar importar os índices e fórmulas do PPA.
5. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
6. Permitir o cadastramento dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e aplicar a projeção para os próximos exercícios.
7. Permitir o cadastramento dos lançamentos do Plano Plurianual da Despesa de forma individualizada por exercício.
8. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
9. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
10. Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
11. Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
12. Emitir relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada.
13. Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
14. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

6.2.3 SISTEMA DE TESOURARIA

1. Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, devendo controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
2. Cadastrar as Contas Bancárias.
3. Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
4. Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
5. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
6. Controlar os saldos das contas bancárias.
7. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
8. Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
9. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
10. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
11. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
12. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
13. Possuir integração com movimentações realizadas nos sistemas de planejamento orçamentário, contabilidade e tributação.

6.2.4 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

1. Importar dados de movimentações realizadas nos sistemas de planejamento orçamentário, contabilidade, licitação, tesouraria e folha de pagamento.
2. Exportar os dados dos programas acima elencados, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações, que são divulgadas pelo Tribunal de Contas do Estado por meio de instruções normativas.
3. Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, históricos, grupos de relatórios;
4. Cadastro de Parâmetros da Despesa e da Receita;
5. Cadastro de Despesa e de Receita;
6. Cadastro de Convênio, Auxílios e Programas;
7. Cadastro de saldo anterior de Fonte de Recurso;
8. Cadastro dos códigos do IBGE;
9. Cadastro da Lei Orçamentária;
10. Possuir consulta com alteração do Movimento das Contas Depósito;
11. Possuir rotina de importação do diário de arrecadação da tributação para posterior conferência, tratamento e geração;
12. Possibilitar alteração do Diário de Arrecadação com rotina automática de verificação de CPF/CNPJ inválidos de contribuintes, informando o percentual de CPF/CNPJ válidos;
13. Possibilitar manutenção da Receita por Fonte para ajustes necessários ao fechamento do SIM-AM;
14. Relatórios demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida fluante, realizável e contas bancárias.
15. Relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa, Receita e de Bancos;
16. Possuir rotina para validação dos arquivos nas regras do SIM-AM antes da geração, apresentando relatório de erros para possibilitar as devidas correções antes da geração dos arquivos;
17. Possuir rotina de sequenciamento dos lançamentos dos principais arquivos do SIM-AM, tais como:
 - a) liquidações, pagamentos, diário de arrecadação, diário da contabilidade, movimento diário da conta bancária, movimento diário de caixa, depósito restituível passivo, movimento realizável;
18. Geração de todos os arquivos em formato de texto exigidos pelo TCE/PR para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Paraná: parte cadastral, toda parte de execução orçamentária, LRF, no exato layout exigido pelo TCE/PR.
19. O sistema deverá conter um módulo específico para integração com o SIM-AM exportando os seguintes itens: os ARQUIVOS relativos a dívida fundada (Divida, Ingresso Atualização Dívida, registro Permutativo Status Dívida, Estorno Registro Permutativo Status Dívida, Baixa Dívida, Estorno Baixa Dívida) devem possuir rotina automática de carregamento e geração, sem que haja a necessidade de preencher quaisquer dados manualmente;
20. O sistema deverá conter um módulo específico para integração com o SIM-AM exportando os seguintes itens:



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- a) Atos Administrativos – Contrato;
- b) Atos Administrativos – Licitação;
- c) Atos Administrativos – Patrimoniais.

6.2.5 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das atas; interposição de recurso; anulação e revogação;
 - d) Impugnação;
 - e) Pareceres;
 - f) Adjudicação e Homologação;
 - g) Autorizações de fornecimento;
 - h) Contratos e aditivos;
2. Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização;
3. Permitir uso do código de materiais por código sequencial;
4. Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes;
5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: ramo de atividade; documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer;
6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
7. Controlar despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa;
8. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários;
9. Permitir integração com aplicativo de contabilidade, possibilitando os seguintes processos:
 - a) Controle orçamentário;
 - b) Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil;
 - c) Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados;
10. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica;
11. Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a Atoteca referente a comissão;
12. Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano;
13. Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

14. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens;
15. Permitir a 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;
16. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
17. Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório;
18. Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação;
19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou;
20. Possibilitar consultas de processos em que determinado item esteve inserido com a demonstração de seu saldo em cada processo;
21. Permitir consulta dos fornecedores de determinado ramo de atividade;
22. Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas;
23. Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios;
24. Possuir relatórios cadastrais e de movimentação;
25. Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice;
26. Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento as normas legais;
27. Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;
28. Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, permitindo inclusive transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza;
29. Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014;
30. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
31. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
32. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
33. Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote;
34. Possuir rotina para emissão de avisos aos fiscais quanto a vigência dos contratos por e-mail, com datas de vigência padronizadas;
35. Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- estiver aberto;
36. Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais;
 37. Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos;
 38. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativo às licitações, contratos e tabelas cadastrais;
 39. Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote;
 40. Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como compras governamental, BLL, Cidade Compras e Licitanet;
 41. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados em diversos formatos, tais como PDF, DOC e JPG referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos com integração em tempo real no portal da transparência disponibilizando a íntegra dos processos de acordo com a Lei Estadual 19581/2018;
 42. Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados;
 43. Aprovação de solicitações de despesas em níveis;
 44. Permitir parametrizar os níveis e fluxo de aprovação da solicitação de despesa de acordo com especificidade da entidade;
 45. Possibilitar a parametrização dos níveis de acordo com valor mínimo e máximo da solicitação de despesa;
 46. Permitir parametrizar o cadastro de usuários para determinar qual nível de aprovação referente ao perfil do usuário;
 47. Possibilitar o vínculo dos usuários com os níveis;
 48. Possuir tela de consulta para demonstração das solicitações pendentes de aprovação em todos os níveis, com carregamento de nível padrão de aprovação para o usuário;
 49. Possibilitar acesso nas solicitações a partir da tela de consulta;
 50. Possibilitar atualização automática da tela de consulta a partir da execução de aprovações;
 51. Possibilitar opções de agrupamentos das solicitações pela tela de consulta;
 52. Possuir acesso rápido a tela de consulta;
 53. Demonstrar fluxo percorrido na solicitação de despesa em todos os níveis;
 54. Permitir que quando for a solicitação de despesa rejeitada ou devolvida, iniciar o processo de aprovação desde o primeiro nível;
 55. Possibilitar a parametrização da rotina para unidades orçamentárias específicas;
 56. Bloquear a edição das solicitações de despesa quando estas já tiverem sido aprovadas por algum nível;
 57. Visualizar na impressão da solicitação o fluxo pela qual passou, identificando os dados do usuário, com cargo matrícula, além de identificação da máquina e IP utilizados para aprovação;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

58. Somente permitir a geração de Pré-Empenho quando solicitação de despesa aprovada pelo último nível do fluxo;
59. Possibilitar o bloqueio da data da solicitação para utilização de data corrente;

6.2.6 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá possuir cadastro para bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
 - a) Estado de conservação do bem;
 - b) Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - c) Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - d) Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - e) Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado";
 - f) Permitir visualização do local original e atual do bem;
2. Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
3. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
4. Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;
5. Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;
6. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;
7. Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;
8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;
9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;
10. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:
 - a) Data de envio;
 - b) Tipo de manutenção;
 - c) Valor do orçamento;
 - d) Campo descritivo para informações específicas;
11. Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;
12. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

14. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;
15. Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;
16. Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;
17. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
18. Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multiseleção;
19. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;
20. Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavam, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;
21. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;
22. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
23. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;
24. Permitir a parametrização das contas para integração contábil;
25. Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação;
26. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas.

6.2.7 SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. O Sistema de Almojarifado deverá possibilitar controlar toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
2. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
3. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
4. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almojarifados (Centros de Custos);
5. Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
6. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
7. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes;
8. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens;
9. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- quanto a natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
10. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
 11. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
 12. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
 13. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
 14. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
 15. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
 16. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
 17. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
 18. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
 19. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;
 20. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
 21. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
 22. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
 23. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
 24. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;
 25. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;
 26. Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento;
 27. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;
 28. Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física;
 29. Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
 30. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
 31. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
 32. Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
 33. Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
 34. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

35. Separar os materiais com quebras por endereçamento físico;
36. Restringir armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;
37. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
38. Permitir na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;
39. Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
40. Possibilitar bloqueio de endereços;
41. Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
42. Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas:
 - a) Consulta de local;
 - b) Consulta de palete;
 - c) Consulta de item;
 - d) Cadastramento de código de barras;
 - e) Saídas;
 - f) Transferências;
 - g) Entradas;

6.2.8 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Este módulo deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Relatório de Gestão Fiscal e as versões simplificadas desses documentos.
2. Deverá possuir design responsivo que se adapte ao ser utilizado em diferentes plataformas como no browser de um computador, tablet ou smartphone.
3. O Portal da Transparência deverá fazer integração automática entre os módulos da Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações poderão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
4. O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.
5. Deverá fazer a geração automática de relatórios, através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- são apresentados no Portal da Transparência. Este executável pode gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
6. A entidade deve poder personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão do Município, banner e o logotipo da entidade, assim como alterar as cores do plano de fundo.
 7. Os relatórios automáticos deverão ser gerados e publicados no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.
 8. Ao acessar o site do PRESERV, o público deve poder acessar o Portal da Transparência através de um link próprio, onde deve ser possível consultar:
 - a) Gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês;
 - b) Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Sendo possível visualizar os empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas e impressas no formato PDF;
 - c) Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas as Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta;
 9. Deverá ser possível consultar várias informações de determinados credores, informando um dos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Nesta tela é possível visualizar o nº do Empenho, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão;
 10. Possibilitar informações importadas na tela de "Diárias" no módulo Contabilidade. Aqui se pode consultar: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver);
 11. Apresentar os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente;
 12. Possibilitar informações importadas na tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. É possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles: Editais Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações;
 13. Os dados informados no módulo Patrimônio devem demonstrar o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total;
 14. Possibilitar visualização das informações detalhadas de obras caso o PRESERV venha a ter, como tipo do Bem, empresa responsável pela obra, data e valor do contrato, valor aditivo e valor pago, situação, medições, planilhas (documento a ser anexado no módulo Patrimônio) e descrição da obra;
 15. Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento. Nesta tela deve ser possível visualizar o nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação,



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- cedido de e cedido para, aposentados e pensionistas.
16. Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente;
 17. Permitir a publicação do organograma administrativo;
 18. Permitir a publicação das leis orçamentárias PPA, LDO, LOA;
 19. Possuir data de atualização em cada conjunto de informações.
 20. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo, facilitando o acesso à informação.
 21. Possuir teclas de atalhos para cada conjunto de informações.
 22. Permitir o cadastro de Glossário (dicionário de termos utilizados no Portal da Transparência), com o objetivo de compreender melhor alguns termos técnicos utilizados nos processos internos e da transparência.
 23. Permitir o cadastro de notas explicativas em cada conjunto de informações.
 24. Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.
 25. Possibilitar o acesso à informação, permitindo ao usuário solicitar qualquer informação através do portal de forma eletrônica (e-SIC).
 26. Possibilitar ao usuário a realização de uma solicitação identificada informando o número de CPF onde o mesmo ficara registrado no sistema assim como dados complementares nome, endereço, contato ou de forma anônima;
 27. Possuir integração com o sistema de protocolo, registrando a solicitação de informação no mesmo gerando número, ano e senha após conclusão, possibilitando que a mesma seja tramitada entre os departamentos;
 28. Possibilitar ao usuário a consulta e acompanhamento da solicitação realizada;
 29. Possuir relatório estatístico de acesso a informação (e-SIC), apresentando dados como: quantidade de solicitações recebida, deferida e revogada;
 30. Possibilitar informações referentes ao SIC Físico;

6.2.9 SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

1. Módulo deverá ser responsivo;
2. Permitir o cadastro de assuntos;
3. Permitir o cadastro de tipos de processos;
4. Permitir o cadastro de caixas;
5. Permitir o cadastro de documentos;
6. Permitir o cadastro de locais;
7. Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com acesso pelo usuário;
8. Possuir integração com o cadastro único WEB;
9. Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;
10. Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;
11. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou senha para consulta;
12. Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;
13. Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;
14. Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);
15. Possuir rotina de correção de fluxo de processos;
 16. Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;
 17. Possuir controle de permissões de acesso do usuário conforme seu departamento correspondente e tipos de processos que ele pertence;
 18. Não permitir que o usuário faça tramite em processos de diferentes setores que o mesmo não estiver vinculado;
 19. Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento;
 20. Registrar o encerramento do processo com identificação de seu local atual;
 21. Permitir que toda a tramitação de um processo do tipo "E-SIC" seja disponibilizada através do portal da transparência para o cidadão solicitante;
 22. Permitir gerenciar todos os processos do tipo "ESIC" da gestão do portal da transparência deste o tramite entre departamentos até o seu encerramento ou cancelamento caso não procedente;
 23. Possuir integração com o modulo portal da transparência e que a cada pedido de solicitação de informação ao cidadão gere automaticamente um protocolo (processo) dentro do sistema de protocolo da entidade do tipo "E-SIC", separando-o do demais processo afim de facilitar a administração ao usuário gestor.

6.2.10 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de funcionários ativos, inativos e pensionistas para controle de ocorrências;
2. Possuir cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurações distintas por classe do servidor, bem como regras e exceções de pagamento;
3. Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais;
4. Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam);
5. Preservar históricos e datas das alterações de informações de endereços e bancos;
6. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas e ainda gerar ocorrências para os já existentes;
7. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP.
8. Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados;
9. Cadastrar dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais;
10. Possibilitar a realização de movimentações para cargos como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, dentre todos os outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a vinculação do ato junto a



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- essas movimentações;
11. Permitir a vinculação de documentos de formatos TXT, PDF, DOC, etc. nos atos legais;
 12. Permitir a revogação de um ato e as movimentações vinculadas a ele, tornando-as sem efeito legal e mantendo o histórico;
 13. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas, com controle de vagas e definição das faixas de valores de acordo com as leis de plano de cargos e salários da entidade;
 14. Realizar validação nas vinculações dos cargos de acordo com o tipo do contrato (Estatutários, Celetistas, Comissionados, Político, etc.);
 15. Realizar a vinculação de faixas salariais junto ao cadastro de cargos, visando atender a legislação da entidade quanto ao plano de carreira;
 16. Controlar os empréstimos consignados desde seu início até o final do contrato e ainda definir regras de cálculos específicas, e permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.
 17. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;
 18. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra dentro de um mesmo exercício;
 19. Permitir o cadastro e controle de movimentações diversas, tais como: concessões de diárias, substituições, concessões de aposentadorias, concessões de pensões, revisões, nomeações de servidores efetivos concursados, comissionados, averbação tempo de serviço, concessão de abono permanência, licenças médicas, isenções de previdência, isenção de imposto de renda;
 20. Controlar histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;
 21. Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, tal qual a emissão da RPA e geração dos dados junto a DIRF e SEFIP;
 22. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;
 23. Permitir movimentações de comunicação de acidente de trabalho;
 24. Possibilitar inserir descrições automáticas nas movimentações de funcionários, permitindo mesclar entre textos pré-definidos e dados preenchidos na movimentação;
 25. Permitir criar movimentações específicas da entidade com sinônimos, controlando o período da movimentação e seu objetivo.
 26. Permitir a integração total dos sistemas de folha e contabilidade realizando os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos;
 27. Permitir a geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela Entidade;
 28. Permitir a geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
 29. Realizar o controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.
 30. Controlar as diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- quando ultrapassar 50% da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor;
31. Permitir a realização da importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos;
 32. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;
 33. Realizar o controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus;
 34. Permitir o controle de afastamentos como licenças prêmios, licenças para tratamento de saúde, licenças sem vencimentos e realizar parametrizações e validações de acordo com a legislação da entidade;
 35. Realizar lançamento de férias individual e coletiva filtrando cargos, classes, matrículas e organogramas, possibilitando ainda a realização de parametrizações que atendam a legislação da Entidade;
 36. Controlar saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores;
 37. Possibilitar realizar o cálculo do adiantamento de 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
 38. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de pagamento, sem a interferência no processo de folha normal;
 39. Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final, possibilitando ainda a emissão de relatórios dos resultados;
 40. Permitir a realização da progressão funcional automática, obedecendo critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço e titulação. Gerar também o ato legal referente à concessão da progressão, vinculando automaticamente na movimentação ocorrida;
 41. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos;
 42. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
 43. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo;
 44. Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, possibilitando ainda lançamentos proporcionais e futuros (agendados);
 45. Permitir o lançamento de verbas de proventos ou descontos em lotes, escolhendo qual classe, cargo, matrícula ou lotações lançar;
 46. Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos;
 47. Permitir o lançamento de folhas complementares diversas dentro da mesma competência e para um mesmo funcionário, onde o sistema controle o histórico



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- funcional e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas;
48. Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, términos de afastamentos, términos de contratos de prazos determinados, retorno de férias, final de estágios probatórios, dentre outros conforme as necessidades da entidade e legislações;
 49. Permitir reajuste nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos servidores.
 50. Disponibilizar tecla de atalho para acesso as telas do sistema e ainda permitir definir acesso aos favoritos;
 51. Permitir o cadastro de averbação de tempo de serviço anteriores, repassando automaticamente a progressão salarial.
 52. Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS.
 53. Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor;
 54. Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SIAP, SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS, e-SOCIAL e SIPREV.
 55. Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
 56. Permitir o controle de Recesso de Estagiários e também, o desconto ou pagamento de saldos em caso de rescisão;
 57. Permitir a criação de relatórios ou documentos específicos através de uma ferramenta de simples interface que possa ser operada por qualquer usuário;
 58. Possibilitar consultas da ficha financeira por períodos, tipos de folhas, cargos, eventos, organograma e matrículas. Permitir ainda realizar exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculos;
 59. Averbar serviço anterior e emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição, atendendo as legislações e modelos vigentes;
 60. Permitir emissão de memorando automático de férias, lembrando os funcionários que há férias vencidas e a vencer;
 61. Permitir emissão de aviso e recibo de férias;
 62. Permitir emissão de relatório de médias sobre cálculos de férias, rescisões e 13º salário;
 63. Possibilitar emissão de termos de exonerações e/ou rescisões conforme legislação vigente;
 64. Gerar relatório gráfico que demonstra a evolução de verbas por período definido, tanto para proventos, quanto para descontos;
 65. Permitir emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor;
 66. Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
 67. Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios;
 68. Definir nomes e cargos para emissão de campos de assinaturas em relatórios;
 69. Possibilitar permissão de acesso a determinados relatórios;
 70. Permitir visualizar os relatórios antes de enviar para impressão;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

71. Os relatórios deverão dispor da opção de exportação para formatos como PDF, documento de texto ou planilhas de cálculos, dentre outros;
72. Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;
73. Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio alimentação e vale transporte, seguro de vida, associações e sindicatos;
74. Permitir a importação do saldo de vale transporte, controlar os cartões de vale transportes, controlar a integração entre linhas, manter histórico de valores das passagens e seus tipos, opção de carga complementar sob os saldos de vales, assim como geração da compra através de layouts disponibilizados pela empresa de transporte;
75. Permitir a geração de layouts diversos para integração entre sistemas de terceiros, conforme necessidade da entidade;
76. Dispor de rotina para importação da tabela de Classificação Brasileira de Ocupações atualizada, sem a necessidade de realizar digitações manuais;
77. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros.
78. Permitir realizar o cadastro de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias;
79. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas ao órgão competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
80. Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social;
81. Permitir a consulta da Qualificação Cadastral por meio de importação do arquivo de retorno disponibilizado pelo e-Social;
82. Efetuar o controle de faltas da competência anterior para o pagamento do vale alimentação;
83. Efetuar o lançamento do evento de vale alimentação de forma automática para todos os funcionários que terão direito ao recebimento do benefício;
84. Efetuar geração de integração da folha de vale alimentação com a contabilidade;
85. Permitir a parametrização para pagamento por classe e/ou cargos, mantendo o histórico de valores pagos por competência.

6.2.11 SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR/HOLERITE WEB

1. Permitir a emissão de Holerites;
2. Permitir o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias;
3. Permitir o acesso de servidores (ativos/demitidos), estagiários, aposentados e pensionistas, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não;
4. Permitir liberação de acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- demissão;
5. Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor;
 6. Permitir a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos;
 7. Exigir a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha;
 8. A aplicação deve ser totalmente integrada com o sistema de Recursos Humanos, não gerando duplicidade de informações;
 9. Possuir opção de 'esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma;
 10. Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação somente para os servidores ativos, não sendo necessário para os aposentados e pensionistas que possuem maior dificuldades para acesso;
 11. Permitir a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário;
 12. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo;
 13. Permitir a emissão do Comprovante de Rendimentos, utilizado para a Declaração do Imposto de Renda;
 14. Possuir área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos;
 15. Exibir notificações na página inicial do servidor tais como: férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencida;
 16. Possuir consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível;
 17. Permitir a emissão da ficha financeira anual;
 18. Permitir a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos;
 19. Possuir opção de cadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos;
 20. Permitir que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo Departamento de Pessoal no sistema de folha de pagamento;
 21. Permitir o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a definição de duração de exibição;
 22. Permitir o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento Casamento, comprovante de endereço, exames médicos e periódicos, Título de Eleitor entre outros configuráveis pelo Sistema de Folha de Pagamento;
 23. Permitir o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso;
 24. Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores;
 25. Exibir em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações;
26. Possuir tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades;

6.3 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES, CONTENDO: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS SISTEMAS E BANCO DE DADOS E TREINAMENTO DE PESSOAL

6.3.1 O prazo máximo para implantação do sistema será de até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, desde que haja justificativa plausível e aceita pela Administração.

6.3.2 **Serviço de instalação** compreende:

- Instalação do sistema no ambiente operacional do PRESERV, contendo todos os seus módulos;
- Migração, reorganização e reestruturação da base de dados e tabelas;
- Parametrização do sistema;
- Customização do sistema, para adequação do mesmo às rotinas do PRESERV;
- Definição dos usuários dos módulos, com suas permissões e acessos.
- Treinamento dos usuários;

6.3.3 **Implantação do sistema**, tornando-o operável e com as informações pré-existentes devidamente convertidas, conforme subitem 6.2. (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA) deste Termo de Referência, dos seguintes módulos:

- ❖ Contabilidade Pública;
- ❖ Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- ❖ Tesouraria;
- ❖ Atendimento ao TCE/PR;
- ❖ Compras, Licitações e Contratos;
- ❖ Patrimônio;
- ❖ Almoxarifado;
- ❖ Portal Transparência;
- ❖ Protocolo e Controle de Processos Web;
- ❖ Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- ❖ Portal do Servidor/Holerite Web

6.3.3.1 Todos os módulos deverão ser fornecidos em cópias oficiais.

6.3.3.2 Todos os módulos deverão, sob pena de desclassificação, atender as funcionalidades mínimas contidas no subitem 6.2. deste Termo de Referência;

6.3.3.3 Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- b) customização do módulo aplicativo;
- c) adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade;
- g) Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.3.4 Migração do Sistemas e Banco de Dados:

6.3.4.1 Esta etapa compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

6.3.4.2 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade do PRESERV, com o suporte da empresa provedora do sistema.

6.3.4.3 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do PRESERV, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo PRESERV.

6.3.5 Treinamento dos usuários para operar o Sistema:

- a. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o sistema, após a total implantação.
- b. O treinamento dos servidores do PRESERV deverá ser avançado de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos do sistema.
- c. O PRESERV fornecerá à empresa contratada o local onde o treinamento será ministrado devidamente equipado, nas dependências da contratante, segundo o plano de trabalho apresentado na proposta técnica da licitante vencedora, em tempo hábil para cumprir os objetivos desta licitação.
- d. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.
- e. O nível de conhecimentos deverá compreender: conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade; noção de estrutura de arquivos e banco de dados; conhecimento e habilidade para realizar as parametrizações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos; conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- restauração;
- f. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária de 40 horas para cada módulo do sistema.

7. HORAS TÉCNICAS PÓS-IMPLANTAÇÃO PARA ATENDIMENTO A TODOS OS MÓDULOS CONTRATADOS, INCLUSIVE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O SOCIAL E TCE/PR

7.1 Horas técnicas para efeito desta licitação, são as horas pós implantação, disponibilizadas aos usuários dos sistemas em ocorrências que necessitem de maiores esclarecimentos técnicos, correção de dados mediante análise do desenvolvimento, solução para atendimento da entidade.

7.2 A contratada deverá dispor de um profissional com conhecimento em relação ao layout disponibilizado e nas Normas de Geração e Importação de Dados dos Sistemas do Tribunal de Contas do Paraná.

7.3 Serão contratadas 360 (trezentos e sessenta) horas técnicas para os softwares, pelo período de 12 (doze) meses, a serem solicitadas por funcionário do PRESERV, responsável pelo software respectivo, sempre que necessário.

7.4 As quantidades de horas técnicas a serem contratadas são meramente estimativas, não se constituindo em qualquer obrigação de utilização futura por parte da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

7.5 O atendimento poderá ser feito por acesso remoto ou presencial, sem qualquer custo adicional para a contratante.

7.6 A contratada deverá prestar atendimento às chamadas horas técnicas, no máximo, em até 02 (duas) horas, após solicitação do respectivo setor do PRESERV, promovendo a solução em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

8. SUPORTE TÉCNICO

8.1 Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, ou através de serviços de suporte remoto, no prazo máximo de 02 horas a contar do momento do chamado por meio de telefonema ou e-mail;

8.2 Suporte "in loco", quando for o caso. A contratada terá que disponibilizar no mínimo um profissional técnico de suporte, na condição de técnico residente, apresentar declaração com nome e cargo e comprovar o vínculo. Chamado técnico ou suporte (Telefone, e-mail, WhatsApp e outros meios): a partir da apresentação dos problemas o técnico deverá apresentar uma solução em no máximo 24 horas, caso não tenha, justificar. Facultando à administração questionar o prazo prorrogado solicitado;

8.3 Suporte preventivo na realização de manutenção preventiva, facultativa da empresa fornecedora do Sistema, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam,



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

mediante agendamento prévio com o PRESERV.

8.4 Assistência técnica em tempo integral dando sustentabilidade ao projeto, mantendo os funcionários da contratante aptos a utilizar os sistemas, atualizando-os a respeito das novas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

8.5 A empresa fica responsável em manter atualizado as versões de todos os módulos em atendimentos de novas normas vigentes nas esferas federais, estaduais, municipais e pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos;

8.6 Customização continuada para implementações de novas funcionalidades necessárias, através da alocação de analistas/programadores, do quadro funcional da fabricante dos sistemas, em número e tempo suficientes para execução das respectivas atividades, em conformidade com a proposta técnica;

9. SISTEMA DE BACKUP DIÁRIO EM NUVEM

9.1 A empresa contratada será responsável pelo backup diário, guarda, conservação e restauração dos dados da contratante, caso ocorra alguma invasão no sistema com perda de dados ou outro evento não previsível, armazenando o backup em nuvem.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição dos bens e serviços objeto da presente contratação correrão a expensas de recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:

03.001.04.122.0004.2041.33.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11. DO RECEBIMENTO

11.1. 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 Termo de Referência e no Edital, em conformidade com o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93.

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

11.3. Caberá a Contratada reparar, corrigir, reconstituir, substituir e retirar às suas custas os serviços em que forem verificados defeitos ou incorreções, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da solicitação do servidor responsável.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento referente à utilização dos sistemas (locação de software e backup diário), como também as horas técnicas, serão realizados mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e da ordem de serviço (horas técnicas) assinada pelo servidor solicitante, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento designada pela Contratante.

12.2 O pagamento dos valores referente aos serviços de instalação (implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados) se houver, será efetuado em parcela única após a conclusão do serviço, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo com a apresentação de nota fiscal, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições de liberação, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento, designado pela Contratante.

12.3 O pagamento será realizado em favor da Contratada através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal/fatura, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

12.4 A liberação do pagamento fica condicionada a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do Contrato, com a apresentação dos seguintes documentos:

- e) 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;
- f) 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;
- g) Prova de regularidade perante o fisco estadual e municipal da sede da fornecedora;
- h) 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.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.6 Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

12.7 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, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

13. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

Quando os prazos e as condições das garantias não estiverem definidos nas descrições do objeto e/ou memorial descritivo, será considerado aqueles definidos pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor. Havendo os dois casos, será considerado o de maior prazo.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Constituem motivos para a rescisão contratual:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) a lentidão do cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação do fornecimento dos bens e serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, com outrem, a cessão ou



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução deste;

f) o desatendimento das determinações regulares do servidor responsável designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

h) a alteração ou modificação da finalidade ou de estrutura da empresa que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;

i) demais hipóteses mencionadas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n. 8.666/93.

14.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer das alíneas relacionadas no item anterior, implicará na apuração de eventuais perdas e danos, ensejando a aplicação das demais providências legais cabíveis.

14.3. O contrato poderá ser rescindido, ainda, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, a critério da Contratante, devidamente justificada.

14.4. O Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e das demais sanções aplicáveis, segundo as quais não assistirá à Contratada nenhum direito a indenização quando o motivo da rescisão for imputável exclusivamente a si própria, bem como quando se enquadrar nos itens 10.1, alíneas “a” até “h”, e 10.3 acima relacionados.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo a critério da Administração ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n.º 8666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, através de termos aditivos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

16.1 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) Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar à Contratante ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução dos serviços, ficando isenta a Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

c) A Contratada não poderá ceder o contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sob pena de suspensão do pagamento até a Contratada reassumir os



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

serviços subcontratados.

- d) A CONTRATADA responderá por infração de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESESV, qualquer responsabilidade.
- e) A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, e prestar toda assistência e colaboração necessária.
- f) Arcar com as despesas decorrentes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e dos materiais/produtos necessários à sua execução.
- g) Comunicar, por escrito, ao Contratante quaisquer erros ou incoerências verificadas nas especificações, não sendo, a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza ou para a não execução dos serviços.
- h) Executar o cumprimento das prescrições referentes às Leis Trabalhistas, Previdência Social, Seguro de Acidentes de Trabalho e perante o FGTS.
- i) Executar todos os serviços que sejam imprescindíveis à conclusão do serviço.
- j) Executar, com perfeição e segurança, todos os serviços descritos, indicados ou mencionados em todas as Especificações e nos projetos que a compõem, fornecendo todos os materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários.
- k) Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Anexo I ou na minuta de contrato se nesses documentos assim permitir;
- n) Realizar o pagamento de taxas, impostos, seguros, leis sociais e outras obrigações financeiras, que vierem a incidir sobre a execução das obras ou serviços, inclusive aqueles referentes ao licenciamento ambiental.
- o) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no local ou em parte, o objeto do contrato em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

resultantes da execução do contrato, excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo PRESERV.

- p) Responsabilizar-se pela guarda do material necessário à realização dos serviços, de sua propriedade.
- q) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade, ou a ela prestando serviço, a prédios, instalações, pavimentos, passeios ou jardins de propriedade da Contratante ou terceiros; constatado o dano, deverá o mesmo ser reparado ou indenizado pela contratada, sem ônus para o contratante, de forma a propiciar aos prédios, às instalações, pavimentos, ruas/avenidas, passeios e jardins danificados a sua forma e condições originais.
- r) Substituir imediatamente de sua equipe qualquer integrante que a Fiscalização, no interesse do serviço, julgue incompetente ou inadequado à consecução dos serviços, sem que se justifique, nesta situação, atraso no cumprimento dos prazos contratuais.
- s) Transportar, manusear e armazenar com o maior cuidado possível, evitando-se choques, pancadas ou quebras, os vários materiais a empregar no serviço, sendo que aqueles sujeitos a danos por ação de luz, calor, umidade ou chuva deverão ser guardados em ambientes adequados à sua proteção, até o momento de sua utilização.

16.2 A Contratante se obriga a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- d) Atestar as faturas correspondente a prestação do serviço, por intermédio de servidor designado para esse fim;
- e) Impedir que terceiros executem o serviço;
- f) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora as dependências de suas instalações, para que a CONTRATADA possa executar o objeto desta licitação;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitados pela CONTRATADA;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- h) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme serviços efetivamente executados, realizados mensalmente.
- i) Receber o serviço, verificando as condições previstas no Edital e no Termo de Referência, conferindo a compatibilidade das especificações constantes na nota fiscal com a nota de autorização de despesa ou empenho e atestando seu recebimento.
- j) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- k) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer problema ocorrido com relação aos “sistemas”, arquivos de dados e equipamentos.

17. INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

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

Fiscal: A fiscalização será feita por servidor designado pelo Contratante, por meio de Portaria do Superintendente, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

No interesse da Administração, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração a assinar o CONTRATO, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente; e/ou não mantiver a sua proposta.

19.2 A **declaração de inidoneidade** será aplicada ao licitante que:

- a) Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) Apresentar documento falso;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- c) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d) Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal n.º 12529/11;
- f) Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

19.3. Caberá **multa compensatória** a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

- a) Apresentar declaração falsa: multa de até 20% (vinte por cento);
- b) Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de até 10% (dez por cento);
- c) Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de até 20% (vinte por cento).

19.4. Caberá **multa compensatória de 30%** (trinta por cento) sobre o valor total da proposta ao licitante que se recusar injustificadamente, após ser **considerado adjudicatário e dentro do prazo estabelecido pela Administração**, a assinar o CONTRATO, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de **suspensão de licitar e contratar com a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV**, pelo prazo de até 2 (dois) anos, garantida a ampla defesa.

19.5. Nas hipóteses referidas no item precedente, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na “Dívida Ativa”, para cobrança judicial.

19.6. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

19.7. O licitante ou fornecedor que se enquadrar nos casos apresentados no subitem anterior (19.6), será suspenso pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no CONTRATO e das demais comunicações legais.

20. DA VISITA TÉCNICA

20.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, sem qualquer ônus para a Contratante, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, para conhecer a infraestrutura tecnológica e software implantados no PRESERV e necessários para a elaboração da proposta de solução tecnológica, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Licitação do PRESERV, pelos telefones (44) 3035-0022 / 3042-0089.

20.2. Tendo em vista a faculdade da realização de VISITA TÉCNICA, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

Sarandi,/.....2020.

Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira
Superintendente do PRESERV



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., pelo presente ato, CREDENCIA o Sr, portador do RG nº..... e do CPF nº, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020-PRESERV, instaurado pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, outorgando ao mesmo, na qualidade de representante legal da empresa, dentre outros poderes, o de formular lances verbais à proposta escrita apresentada quando convocado, negociar preços, interpor e renunciar ao direito de interposição de recursos, assinar contratos, atas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante legal da empresa
(com firma reconhecida ou documento que ateste a veracidade da assinatura).
Carimbo com CNPJ da EMPRESA



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE RESPONSABILIDADE**

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal, o Sr., portador do RG nº..... e do CPF nº, declara, sob as penas da lei e demais sanções administrativas cabíveis, para cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital**, bem como assume inteira responsabilidade pela **autenticidade** de todos os documentos que forem apresentados no referido certame.

Local, _____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Carimbo com CNPJ da EMPRESA



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

Prezados Senhores,

Eu, _____, portador da CI/RG nº
_____ e CPF nº _____, abaixo
assinado, na qualidade de representante legal da proponente,
_____, CNPJ nº.
_____, DECLARO expressamente, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, ser _____

**(informar se enquadra-se como microempresa ou empresa de pequeno porte,
conforme faturamento)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos
impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

Para fins de participação no Pregão Presencial nº 002/2020, 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 2020.

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



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

Para fins de participação no Pregão Presencial nº 002/2020-PRESERV, (nome do representante legal) _____ portador do CPF nº _____, 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 2020.

Nome da Empresa
CNPJ:

(Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., por intermédio de seu representante legal, o Sr., portador do RG n.º..... e do CPF n.º, declara, sob as penas da lei, que até a presente data **NÃO SE ENCONTRA EM ESTADO DE INIDONEIDADE DECLARADO, OU SUSPENSA, POR NENHUM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DISTRITO FEDERAL**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Carimbo com CNPJ da EMPRESA



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO VIII

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

À
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2020

A empresa.....inscrita no CNPJ nºpor intermédio de seu representante legal o Sr(ª)....., portador do CPF nº....., DECLARA, especialmente para o Pregão Presencial nº 002/2020-PRESERV, 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 2020.

Nome da Empresa
CNPJ:

(Assinatura do Representante Legal da Empresa licitante)



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

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

| Lote Único | | | | | | |
|--------------------------------|-------|------|-----------|-------|------------------|-------------------|
| Item | Quant | Unid | Descrição | Marca | Valor Unit (R\$) | Valor Total (R\$) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VALOR TOTAL DO LOTE R\$ | | | | | | |

Valor mensal do item 1 acima:

| Módulos | Descrição | Marca | Valor Mensal |
|---------|-----------|-------|--------------|
| | | | |
| | | | |

- **VALIDADE DA PROPOSTA:**(.....) dias, contados da data da sua apresentação. *Prazo de validade mínimo: 60 (sessenta) dias.
- **FORMA DE PAGAMENTO:** Conforme Edital.
- Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas necessários à total execução do objeto ora licitado, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

cumprimento integral do objeto do Edital do Pregão Presencial n.º 002/2020, do PRESERV, e seus Anexos.

- Declaramos que os itens ofertados atenderão a todas as exigências do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência a este anexado.

_____, _____ de _____ de 2020.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

Contrato Administrativo nº ____/2020 que fazem entre si a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV e a empresa _____ para a prestação de serviços de fornecimento de Software de Gestão Pública Integrado, através de cessão de uso (locação).

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 nº 72, Térreo, Centro, na cidade de 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, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE.

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.

“As partes acima nominadas e qualificadas, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei n.º 8.666; de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital de **Pregão Presencial 002/2020**, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes”.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em sistemas informatizados para fornecimento de Software de Gestão Pública Integrado, através de cessão de uso (locação), para os módulos: Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao TCE/PR; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web, para atender as necessidades da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão Presencial n.º 002/2020 e respectivos anexos, bem como na proposta vencedora, os quais integram e vinculam este instrumento, independente de transcrição, conforme tabela abaixo:

| Item | Quant | Unid | Descrição | Marca | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------------------------|-------|------------|---|-------|----------------------|-------------------|
| 01 | 12 | Meses | Locação de Software de Gestão Pública Integrado para os módulos: Sistema de Contabilidade Pública; Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA); Sistema de Tesouraria; Sistema de Atendimento ao TCE/PR; Sistema de Compras, Licitações e Contratos; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Sistema de Portal Transparência; Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web | | | |
| 02 | 01 | Instalação | Serviço de instalação dos softwares, contendo: implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados e treinamento de pessoal | | | |
| 03 | 360 | Horas | Horas técnicas pós-implantação para atendimento a todos os módulos contratados, inclusive para prestação de contas para o e-Social e TCE/PR | | | |
| 04 | 12 | Mensal | Sistema de backup diário em servidor datacenter/nuvem | | | |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | | |

1.2. Detalhamento de valores mensais do item 01:

| Módulos | Descrição | Unidade de Medida | Quantidade | Valor mensal R\$ |
|---------|----------------------------------|-------------------|------------|------------------|
| 01 | Sistema de Contabilidade Pública | Mês | 12 | |



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

| | | | | |
|----|--|-----|----|--|
| 02 | Sistema de Orçamento e Execução (PPA, LDO, LOA) | Mês | 12 | |
| 03 | Sistema de Tesouraria | Mês | 12 | |
| 04 | Sistema de Atendimento ao TCE/PR | Mês | 12 | |
| 05 | Sistema de Compras, Licitações e Contratos | Mês | 12 | |
| 06 | Sistema de Patrimônio | Mês | 12 | |
| 07 | Sistema de Almoarifado | Mês | 12 | |
| 08 | Sistema de Portal da Transparência | Mês | 12 | |
| 09 | Sistema de Protocolo e Controle de Processos Web | Mês | 12 | |
| 10 | Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Mês | 12 | |
| 11 | Sistema do Portal do Servidor/Holerite Web | Mês | 12 | |

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços obedecerá ao Anexo I, Termo de Referência, na especificação contida no Edital de Pregão Presencial nº 002/2020 e na Proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O valor total do Contrato é de _____ (_____), conforme Proposta, sendo que o PRESERV se obriga a pagar em parcela única os serviços de INSTALAÇÃO (implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados) e de forma parcelada os demais serviços efetivamente executados nas condições impostas pelo edital.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo a critério da Administração ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n.º 8666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, através de termos aditivos.

4.2. Poderá haver a atualização monetária dos valores ajustados, para fins de reposição das perdas decorrentes da inflação verificada no período, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, observada, necessariamente, a existência e o limite da dotação orçamentária, bem como a concordância da Contratante.

4.3. Os reajustes subsequentes ao primeiro serão concedidos após o interregno de no mínimo 12 (doze) meses, contados do fato gerador que deu ensejo à concessão do último reajuste.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

4.4. A formalização do reajuste poderá se dar por apostilamento, salvo quando coincidir com a prorrogação contratual ou houver acordo entre partes, casos em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

4.5. Caso a Contratada **não requeira tempestivamente o reajuste** e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento referente à utilização dos sistemas (locação de software e backup diário), como também as horas técnicas, serão realizados mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e da ordem de serviço (horas técnicas) assinada pelo servidor solicitante, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento designada pela Contratante.

5.2 O pagamento dos valores referente aos serviços de instalação (implantação, parametrização, migração dos sistemas e banco de dados) se houver, será efetuado em parcela única após a conclusão do serviço, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo com a apresentação de nota fiscal, desde que cumpridas às cláusulas contratuais e atendidas as condições de liberação, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento, designado pela Contratante.

5.3 O pagamento será realizado em favor da Contratada através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal/fatura, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

5.4 A liberação do pagamento fica condicionada a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do Contrato, com a apresentação dos seguintes documentos:

- i) 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;
- j) 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;
- k) Prova de regularidade perante o fisco estadual e municipal da sede da fornecedora;



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- l) 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.

5.5 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.

5.6 Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

5.7 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, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição dos bens e serviços objeto da presente contratação correrão a expensas de recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:

03.001.04.122.0004.2041.33.90.40.00.00 - *Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.*

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Das Obrigações e Responsabilidade da CONTRATADA:

- Assegurar a execução do serviço, proteção e conservação dos serviços executados e compromisso com o total sigilo de dados da Contratante.
- Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar à Contratante ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução dos serviços, ficando isenta a Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- A Contratada não poderá ceder o contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- física ou jurídica, sob pena de suspensão do pagamento até a Contratada reassumir os serviços subcontratados.
- d) A CONTRATADA responderá por infração de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, qualquer responsabilidade.
 - e) A proponente deverá atender às determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, e prestar toda assistência e colaboração necessária.
 - f) Arcar com as despesas decorrentes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e dos materiais/produtos necessários a sua execução.
 - g) Comunicar, por escrito, ao Contratante quaisquer erros ou incoerências verificadas nas especificações, não sendo, a eventual existência de falhas, razão para execução incorreta de serviços de qualquer natureza ou para a não execução dos serviços.
 - h) Executar o cumprimento das prescrições referentes às Leis Trabalhistas, Previdência Social, Seguro de Acidentes de Trabalho e perante o FGTS.
 - i) Executar todos os serviços que sejam imprescindíveis à conclusão do serviço.
 - j) Executar, com perfeição e segurança, todos os serviços descritos, indicados ou mencionados em todas as Especificações e nos projetos que a compõem, fornecendo todos os materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários.
 - k) Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
 - m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Anexo I ou na minuta de contrato se nesses documentos assim permitir;
 - n) Realizar o pagamento de taxas, impostos, seguros, leis sociais e outras obrigações financeiras, que vierem a incidir sobre a execução das obras ou serviços, inclusive aqueles referentes ao licenciamento ambiental.
 - o) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no local ou em parte, o objeto do contrato em que se verificam vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato, excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo PRESERV.
 - p) Responsabilizar-se pela guarda do material necessário à realização dos serviços, de sua propriedade.
 - q) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade, ou a ela prestando serviço, a prédios, instalações, pavimentos, passeios ou jardins de propriedade da Contratante ou terceiros; constatado o dano, deverá o mesmo ser reparado ou indenizado pela contratada, sem ônus para o contratante, de forma a propiciar aos prédios, às instalações, pavimentos,



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- ruas/avenidas, passeios e jardins danificados a sua forma e condições originais.
- r) Substituir imediatamente de sua equipe qualquer integrante que a Fiscalização, no interesse do serviço, julgue incompetente ou inadequado à consecução dos serviços, sem que se justifique, nesta situação, atraso no cumprimento dos prazos contratuais.
 - s) Transportar, manusear e armazenar com o maior cuidado possível, evitando-se choques, pancadas ou quebras, os vários materiais a empregar no serviço, sendo que aqueles sujeitos a danos por ação de luz, calor, umidade ou chuva deverão ser guardados em ambientes adequados à sua proteção, até o momento de sua utilização.

7.2 Das Obrigações e Responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- d) Atestar as faturas correspondente a prestação do serviço, por intermédio de servidor designado para esse fim;
- e) Impedir que terceiros executem o serviço;
- f) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora as dependências de suas instalações, para que a CONTRATADA possa executar o objeto desta licitação;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitados pela CONTRATADA;
- h) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme serviços efetivamente executados, realizados mensalmente.
- i) Receber o serviço, verificando as condições previstas no Edital e no Termo de Referência, conferindo a compatibilidade das especificações constantes na nota fiscal com a nota de autorização de despesa ou empenho e atestando seu recebimento.
- j) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- k) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer problema ocorrido com relação aos “sistemas”, arquivos de dados e equipamentos.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

Não se aplica no presente contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Constituem motivos para a rescisão contratual:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) a lentidão do cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

- impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
 - d) a paralisação do fornecimento dos bens e serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;
 - e) a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução deste;
 - f) o desatendimento das determinações regulares do servidor responsável designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - g) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - h) a alteração ou modificação da finalidade ou de estrutura da empresa que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
 - i) demais hipóteses mencionadas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n. 8.666/93.

9.2. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer das alíneas relacionadas no item anterior, implicará na apuração de eventuais perdas e danos, ensejando a aplicação das demais providências legais cabíveis.

9.3. O contrato poderá ser rescindido, ainda, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, a critério da Contratante, devidamente justificada.

9.4. O Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e das demais sanções aplicáveis, segundo as quais não assistirá à Contratada nenhum direito a indenização quando o motivo da rescisão for imputável exclusivamente a si própria, bem como quando se enquadrar nos itens 9.1, alíneas “a” até “h”, e 9.3 acima relacionados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 Fica estipulada uma multa de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado do Contrato, à parte que infringir qualquer cláusula ou condição do presente ajuste.

10.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades;
- b) Multa administrativa no percentual de 0,1% do valor mensal do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços adjudicados, a contar do primeiro dia útil para ele fixada, limitada a 2% (dois por cento) do valor global contratado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

10.3 A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:

- a. Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b. Apresentar documento falso;
- c. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d. Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e. Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
- f. Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

10.4 Pela inadequabilidade do (s) serviços executados o fornecedor sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao quantitativo rejeitado.

10.5 Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, comutável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual se for o caso.

10.6 Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.

10.7 As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

10.8 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas no Órgão Licitador, em até 5 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Órgão Oficial do Município de Sarandi, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do PRESERV.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL

12.1. A gestão e a fiscalização durante a execução deste Contrato ficará a cargo de:



Edital de Pregão Presencial n.º 002/2020

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

Fiscal: A fiscalização será feita por servidor designado pelo Contratante, por meio de Portaria do Superintendente, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

13.1. Ficam integrados a este o Contrato, independente de transcrição, o Edital de Pregão Presencial n. 001/2020, e seus respectivos anexos, a proposta da licitante vencedora e legislação pertinente à espécie, aos quais as partes se acham estritamente vinculadas, cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA.

13.2. Será incorporada a este Contrato, mediante termos aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente de alteração das obrigações assumidas pela CONTRATADA, especificações, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Sarandi/PR como o único capaz de dirimir as questões decorrentes do presente Contrato, caso não sejam resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com o ajustado, as partes assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, perante as testemunhas que também o assinam, em três vias, de igual teor, para um só efeito jurídico.

Sarandi/PR, ____ de _____ de 20__.

Paulo Sérgio Bernardino de Oliveira
Superintendente do PRESERV
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____