



## PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 002/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2021

**Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.**

**Sessão Pública:** 09h00 min do dia 11 de Junho de 2021 na sala de reuniões da Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador Euclides Modenezi, Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva – São Paulo.

### Índice

1. DO OBJETO .....	2
2. JUSTIFICATIVA .....	2
3. DA PARTICIPAÇÃO .....	2
4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO .....	3
5. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	4
6. A "PROPOSTA" .....	5
7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE "HABILITAÇÃO" .....	6
8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO .....	8
9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....	11
10. DO CONTRATO .....	12
11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO .....	12
12. DA FORMA DE PAGAMENTO .....	13
13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	14
14. DAS SANÇÕES <sup>14</sup>	
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	14

### Anexos

- ANEXO I Termo de Referência
- ANEXO II Modelo de Proposta
- ANEXO III Modelo de Procuração
- ANEXO IV Modelo de Declaração de Habilitação
- ANEXO V Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO VI Declaração do Disposto no Inciso V do Art.27 Da Lei 8.666/93
- ANEXO VII Minuta do Contrato
- ANEXO VIII Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração
- ANEXO IX Sanções



O Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando a competência, mediante o Pregoeiro, designado pelo Ato da Presidência 005/2017, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo MENOR VALOR, objetivando a **contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico**, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.634/2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será na sala de reuniões da Câmara Municipal de Itapeva, Palácio Vereador Euclides Modenezi, Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar, Itapeva – São Paulo, **INÍCIO ÀS 09H00 MIN DO DIA 11/06/2021**, com a participação dos credenciados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do processo.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Apresente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico**.

**1.2.** A licitação será composta de lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Automatização das rotinas e funções da gestão pública, por meio de sistemas de informática integrados, visando maior celeridade e eficiência no serviço público.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

### **3.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:**

**3.2.1.** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Câmara



Municipal de Itapeva, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**3.2.2.** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**3.2.3.** Que estejam impedidas de licitar ou contratar com esta Câmara Municipal de Itapeva nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**3.2.4.** Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.2.5.** Que esteja reunida em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

**3.2.6.** Cujas falências tenham sido decretadas.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

**4.1.** A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo **Documento Oficial de Identificação que contenha foto** (original ou cópia autenticada).

#### **4.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

**4.2.1.** Instrumento público de procuração com prazo de validade em vigor e/ou instrumento particular de procuração, conforme modelo do **Anexo III**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia autenticada ou cópia acompanhada do original de seu contrato social ou estatuto em vigor; no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; para o caso de empresa individual, prova de registro comercial.

**4.2.2.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia autenticada ou cópia acompanhada do original do respectivo estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores ou, Prova de Registro Comercial no caso de empresa individual.

#### **4.3. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

**4.3.1.** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada no ato do credenciamento.

#### **4.4. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

**4.4.1.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da



preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada no ato do credenciamento.

#### **4.5. Das condições gerais do Credenciamento:**

**4.5.1.** As declarações e documentos solicitados para o Credenciamento deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES** de Proposta - nº 1 e Habilitação - nº 2.

**4.5.2.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Empresa Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 1 (uma) empresa.

**4.5.3.** A ausência justificada ou não do Credenciado, após o início da sessão de lances, implicará automaticamente na declinação do item em disputa.

**4.5.4.** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de praticar na fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.5.5.** A empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, desde que revogando o anterior.

**4.5.6.** Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do representante, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

#### **5. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes opacos (sem transparência) que serão entregues lacrados, identificados em sua parte externa com o nome da proponente e pelos seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 PROPOSTA**

Pregão nº 002/2021 Processo nº 026/2021

“Razão Social da Licitante”

**Envelope nº 2 HABILITAÇÃO**

Pregão nº 002/2021 Processo nº 026/2021

“Razão Social da Licitante”

**5.2.** A proposta deverá ser apresentada preferencialmente impressa em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

**5.3. Os documentos necessários ao Credenciamento e a Habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.**



**5.4.** A inversão de documentos ou da identificação dos envelopes (colocar documentos ou etiqueta de identificação de um envelope no outro) **acarretará a inabilitação** ou **desclassificação** da licitante, caso seja aberto o envelope incorreto.

## **6. A "PROPOSTA"**

### **6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

**6.1.1.** Nome, endereço e CNPJ da Licitante.

**6.1.2.** O número do Pregão.

**6.1.3.** A descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**6.1.4.** Valores unitários e totais.

**6.1.5.** Valores unitários e totais em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, de acordo com a Planilha de preços estimado constante do Termo de Referência – Anexo I.

**6.1.6.** Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

**6.1.7.** Identificação e qualificação da pessoa responsável pela assinatura do Contrato, objeto desta licitação, como nome completo, número do CPF e do RG, cargo ocupado na empresa, telefone para contato e endereço residencial.

**6.2.** Todas as propostas deverão atender aos requisitos básicos solicitados (exceto quanto a formatação) constantes no **Modelo de Proposta – Anexo II**.

**6.3.** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, pelo período inicial de 12 (meses) a partir da apresentação da proposta, sendo considerados completos e abrangendo, além do lucro, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete, transporte, despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, EPI's, além de despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços ou qualquer despesa acessória ou necessária não especificada neste Edital.

**6.4.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que estejam incompletas, isto é, não contenha informação suficiente que permita a perfeita identificação do objeto licitado.

**6.5.** A falta de rubrica, validade, condições, data, assinatura e demais informações **consideradas não nocivas** poderão ser supridas por representante credenciado da proponente na sessão pública.

**6.6.** A entrega da proposta implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições estabelecidas neste Edital.

### **6.7. Quanto a atualização da Proposta vencedora:**



**6.7.1.** Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances ou negociação, a Licitante vencedora deverá entregar até o **2º (segundo) dia útil** após o término da sessão do Pregão, a PROPOSTA ATUALIZADA, respeitando a proporção de redução dos preços na etapa de lances.

**6.7.2.** Caso a Licitante vencedora não apresente a PROPOSTA ATUALIZADA conforme o **item 6.8.1**, caberá ao Pregoeiro a adequação da proposta ao novo valor, respeitando a proporção de redução.

**6.7.3.** Se existirem valores resultante em dízimas serão arredondados compulsoriamente para menor desconsiderando a partir da segunda casa decimal.

## **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE "HABILITAÇÃO"**

### **7.1. Habilitação Jurídica**

**7.1.1.** Comprovante de registro em Junta Comercial em caso de firma individual.

**7.1.2.** Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.

7.1.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

7.1.2.2. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no **subitem 7.1.2**.

**7.1.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

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

**7.1.5.** Os documentos relacionados nos **subitens 7.1.1 a 7.1.4** não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **7.2. Regularidade Fiscal**

**7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).

**7.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

**7.2.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas „a“ a „d“ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).



**7.2.4.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

**7.2.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**7.2.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

**7.2.7.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.2.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2.7.2. Havendo alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentar a declaração conforme item 4.4.1., contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

**7.2.8.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.2.7.2**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.

### **7.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**7.3.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

**7.3.2.** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

### **7.4. Documentação Complementar**

**7.4.1.** Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo **Anexo VI** deste Edital.

**7.4.2.** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme **Anexo VIII** deste Edital.

### **7.5. Qualificação Técnica Operacional**



**7.5.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, que comprove a prestação de serviços, com características pertinentes e compatíveis com objeto deste pregão.

## **7.6. Disposições Gerais sobre a documentação de habilitação**

**7.6.1.** Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

**7.6.2.** Caso a Licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação disposta nos **itens 7.1.1 a 7.5.1** de ambos os estabelecimentos.

**7.6.3.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.6.4.** Os documentos emitidos via INTERNET, serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.

**7.6.5.** Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

**7.6.6.** Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

**7.6.7.** Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, e após a data de publicação do extrato de contrato, ficarão a disposição para retirada pelo prazo de **5 (cinco) dias**, findo o prazo serão inutilizados.

## **8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**8.1.** No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**8.1.1.** Após o cadastramento do último Licitante presente, será considerado encerrado o Credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**8.2.** Encerrado o credenciamento, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA e, em seguida, o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

**8.3. O julgamento será feito pelo critério de MENOR VALOR e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

**8.3.1.** Desclassificada a proposta cujo objeto não atenda as especificações, prazos e



condições fixados no Edital.

**8.3.2.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, **tomando-se como corretos os preços unitários**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.3.3.** As propostas que apresentarem falhas em pontos reconhecidamente secundários e que não prejudiquem o julgamento do Pregão, poderão ser consideradas a critério único e exclusivo do Pregoeiro ou Autoridade Competente.

**8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:**

**8.4.1.** Seleção da proposta de menor preço total por lote e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

**8.4.2.** Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), incluindo a de menor preço. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas até o terceiro melhor preço, independentemente do número de licitantes.

**8.4.3.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços.

**8.4.4.** Havendo valores de propostas idênticos, serão selecionadas Licitantes para se manifestarem por ordem de sorteio. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.4.5.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**8.5.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.6.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.7. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:**

**8.7.1.** Entende-se por empate as situações em que a proposta mais bem classificada não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e exista(m) proposta(s) de ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada;

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



de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

8.7.2.1. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7.1., será realizado sorteio para que se identifique qual poderá primeiro exercer o direito de preferência e apresentar melhor oferta;

**8.7.3.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem 8.7.2., serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 8.7.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.7.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas condições dos subitens 8.7.2. ou 8.7.3., a proposta melhor classificada originalmente dada no certame será declarada vencedora.

**8.8.** Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem decrescente do valor total do lote, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 8.4.1 ou 8.4.2, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**8.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

**8.11.** Após a negociação o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.12.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**8.13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante:**

**8.13.1.** Substituição de documentos, ou verificação, apenas aos efetuados por meio eletrônico hábil de informações durante a sessão, não se prorrogando este prazo ao término desta.

**8.13.2.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.14.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.15.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do lote do certame em disputa e



consequentemente para os demais itens que as mesmas apresentarem as melhores propostas após as etapas de lances.

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

**8.17.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, conforme disposto no art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

**8.17.1.** Deverão ser apresentados apenas os documentos que motivaram a inabilitação ou desclassificação.

**8.18.** Após a entrega dos envelopes, **não cabe ao licitante à desistência da proposta**, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.19.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise da proposta, documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às prontamente as solicitações, no prazo por ele estipulado.

**8.20.** É permitido ao Pregoeiro, no interesse público, sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observado na proposta, documentação e declarações apresentadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito dos demais licitantes.

## **9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias** para apresentação de memoriais PROTOCOLADOS, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3.** Serão admitidos somente recursos apresentados pelos interessados, que tenham sido manifestados na Ata do pregão e desde que protocolados no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal de Itapeva dentro dos prazos previstos na Lei 10.520/2002 ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br)

**9.4.** Não será permitida ou analisada extensão de recursos nos memoriais protocolados os atos não impugnados ou manifestados em sessão pública.

**9.5.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



**9.6.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.7.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, **após a realização da demonstração**, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

## **10. DO CONTRATO**

**10.1.** O Contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições previstas neste Edital e seus anexos.

**10.2.** Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa vencedora terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias uteis** para assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.

**10.3.** É facultado à Administração, quando a Detentora não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-la, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

**10.4.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

**10.5.** Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, no prazo e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no item DAS SANÇÕES.

**10.6.** Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no art. 65, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**10.7.** Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**10.8. Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido, no ato da assinatura do Contrato.

**10.9. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, no ato da assinatura do Contrato.

## **11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**11.1.** O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital, observando o seguinte:



**11.1.1.** O objeto desta licitação deverá ser executado conforme critério definido no contrato e no Anexo I – Termo de referência, correndo por conta da Contratada as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, EPI's, despesas de seguros, despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços, além dos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

**11.2.** O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de **12 (doze) meses** contados a partir de sua Assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993. Após o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os preços serão reajustados pelo índice IPCA-E ou outro que venha a substituí-lo.

### **11.3. Das obrigações da contratada:**

**11.3.1.** O objeto desta licitação deverá ser executado conforme critério definido no contrato e no Anexo I – Termo de Referência.

**11.3.2.** Informar a Contratante de quaisquer irregularidades ou deficiências na prestação de serviços, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que impeça a execução dos serviços.

**11.3.3.** Permitir o acesso e fiscalização por qualquer membro formalmente indicado pela Câmara, para realização de supervisão técnica, controle e fiscalização da execução contratual.

**11.3.4.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

**11.3.5.** Responsabilizar-se com todos os custos e despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

**11.3.6.** Comunicar imediatamente a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA qualquer alteração ocorrida no endereço, razão social, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência.

### **11.4. Das condições de aceitação do objeto**

**11.4.1.** Constatadas irregularidades no serviço prestado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA notificará a empresa contratada, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**11.4.2.** Ficam designados como Agentes Fiscais do Contrato, Saulo Natan Macedo dos Santos (Oficial de Compras) e Ademir Aparecido da Silva (Recursos Humanos), os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

## **12. DA FORMA DE PAGAMENTO**



12.1 O pagamento será feito pela Câmara em até 15 (quinze) dias após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado, mediante crédito em conta corrente da Contratada preferencialmente na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, valendo como recibo o comprovante de depósito.

12.2 Deverá constar no documento fiscal: o nº da licitação - Pregão 002/2021, nº do Pedido de Compra, nº da Nota de Empenho, Local da Entrega, bem como os dados bancários como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

12.3 Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

12.4 A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital.

12.5 Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pró-rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

### **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro. (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações):

<b>Categoria Econômica</b>	<b>Descrição da Despesa</b>
17/3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: TESOURO

### **14. DAS SANÇÕES**

14.1 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 das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei nº10.520/2002, demais penalidades legais e no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo IX** deste Edital) publicado na Imprensa Oficial Municipal, edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.

14.2 As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



- 15.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.2.** As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via Postal, com AR (Aviso de Recebimento), deverão remetê-los a **Av. Vaticano, nº 1135 – Jardim Pilar, Itapeva/SP – CEP 18.406-380**, aos cuidados do Departamento de Licitações.
- 15.3.** Na opção de os envelopes serem encaminhados via Correios, a administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade no caso de extravio ou de não recebimento no prazo designado no preâmbulo deste edital.
- 15.4.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 15.5.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 15.6.** Todos os documentos de habilitação apresentados na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 15.7.** O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 15.8.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 15.9.** Com antecedência superior a **2 (dois) dias úteis** anteriores da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 15.9.1.** A petição de Impugnação deverá ser protocolada pelo interessado na Seção de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA ou pelo endereço eletrônico: [licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br), será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 15.9.2.** A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, se tratando de pessoa física, ou Ato Constitutivo (se tratando de pessoa jurídica).
- 15.9.3.** Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar Instrumento de Procuração que comprove os poderes de representação do Signatário.
- 15.9.4.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da presente decisão.
- 15.9.5.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 15.10.** Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 15.9**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.



**15.11.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.

**15.12.** Informações ou esclarecimentos suplementares sobre este Edital poderão ser requeridos por escrito ao Departamento de Licitações de segunda a sexta-feira das 08h00min às 17h00min, pelo telefone (15) 3524-9200 ou através de correio eletrônico: [licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaraitapeva.sp.gov.br)

**15.13.** O Edital completo e anexos estará disponível no endereço eletrônico: [www.camaraitapeva.sp.gov.br](http://www.camaraitapeva.sp.gov.br)

**15.14.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeva - São Paulo.

Câmara Municipal de Itapeva,

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 26 de maio de 2021

**JOSÉ ROBERTO COMERON**  
Presidente da Câmara Municipal de Itapeva-SP



**ANEXO I**  
**Termo de Referência**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Prover para esta Edilidade uma solução integrada, completa em suas funcionalidades, e tecnologicamente atualizada, aderente à todas as funcionalidades apresentadas neste Termo.

Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços, bem como a segurança e agilidade na gestão das informações, das rotinas, bem como da transparência dos atos e controle dos mesmos. Ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**1 CARACTERÍSTICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS**

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

- O ambiente operacional disponível consiste em:
- LINUX EM AMBIENTE VIRTUALIZADO COM ACESSO REMOTO, CPU INTEL XEON, de no mínimo 04 GB DE RAM E 64 GB DE ESPAÇO LIVRE EM DISCO.
- No caso do ambiente interno disponível não ser suficiente, a CONTRATADA deverá requerer formalmente ao departamento técnico da CONTRANTANTE, com vistas a adequação para funcionamento do sistema.
- Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da Contratante, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.
- Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
- A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
- O Aplicativo/Sistema Deverá possuir ferramenta própria para criação de campos e modificação da disposição dos campos de cadastro, possibilitando a configuração da ordem de preenchimento dos mesmos.
- Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações

e estações de trabalho.

- Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
- Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
- Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOCX e/ou PDF e/ou CSV.
- Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
- Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, tendo ainda a possibilidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
- Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
- Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

### **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

- O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
- Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o Administrador do Sistema.
- Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do Administrador do Sistema.
- Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o Departamento de Tecnologia da Informação.
- Utilizar um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) única ou integrada, modelo relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá ser gratuito, caso a empresa Contratada não utilize banco de dados gratuito, a mesma deverá arcar com todos os custos relacionados a licença de banco de dados.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela empresa desenvolvedora e, caso tenha custos no suporte, os valores deverão ser arcados pela Contratada.
- O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

### **SOLUÇÕES EM WEB**

- Para as soluções em WEB, os mesmos deverão ser hospedados nos servidores da Contratante, sendo de sua responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.
- Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Edge, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

### **PRAZOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS.**

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal no prazo de



até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, através de engenharia reversa.

### **CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES**

A empresa contratada se obriga a dar capacitação para os servidores públicos.

A empresa contratada deverá realizar treinamento teórico e prático para técnicos, usuários gestores, usuários finais, em local e data definidos pela contratante. O serviço de capacitação compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de capacitação de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

As atividades de capacitação deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de capacitação deverão ser prestados nas dependências da Contratante e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da Contratada.

A capacitação será ministrada para até 03 (três) usuários por vez com duração aproximada de 6 (seis) horas, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Contratante.

Após a capacitação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, Esocial, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). Os custos de treinamento ocorrerão por conta da contratada.

A Câmara Municipal disponibilizará local adequado para as capacitações.

Abaixo tabela contendo as informações de número de servidores a serem capacitados:

<b>SISTEMAS/SETORES</b>	<b>Nº DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS</b>
Recursos Humanos	02

### **SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ocorrer sempre que forem encontradas falhas, instabilidades, comportamentos anômalos, queda de desempenho, dúvidas sobre a instalação/ utilização do software, necessidade de novas configurações em quaisquer dos sistemas implantados e deverá ocorrer através de chamados técnicos, durante a vigência do contrato de segunda a sexta-feira das 08:00hrs às 17:00hrs.

A Contratada deverá fornecer para a equipe de TI da Câmara, canais de atendimento, para que possam realizar os chamados preferencialmente através de telefone, e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.

A Contratada deverá seguir a tabela abaixo de tempo máximo de



atendimento/resolução do chamado, conforme a criticidade do mesmo. Em casos, onde forem constatados, o não cumprimento deste tempo de atendimento e resolução do chamado, poderá ocorrer primeiramente multa estabelecida em Edital, e na reincidência, uma rescisão do contrato.

SLA (Service level agreement) - Acordo de nível de serviço

Nível de prioridade	Descrição	Tempo máximo para atendimento/resolução
1	Crítico	5 horas
2	Alto	8 horas
3	Médio	24 horas
4	Baixo	48 horas

Em caso de necessidade de atendimento presencial (urgentes), o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, Esocial, etc.. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

Quaisquer modificações dos "softwares" aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, NÃO deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

Consideram-se customizações e/ou melhorias, as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais.

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, seja para atendimento a manutenções, exigências legais, independente da esfera, e/ou judiciais, independente da esfera, e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou do regimento interno), customizações e/ou melhorias dos "softwares" aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a CONTRATANTE.

Na hipótese da CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## **ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

### **1.1 MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL**

O módulo de Gestão de Pessoal é responsável pelo controle de pessoal e deverá estar interligado principalmente com o Módulo de Contabilidade, permitindo a geração de empenho automaticamente sem necessidade de retrabalho com digitação. Deverá fazer a impressão de holerites e informes de rendimentos e gerar em PDF (esses dados deverão ser disponibilizados via Internet, onde o usuário deverá acessá-los a partir da sua senha). Como também deverá disponibilizar informações de caráter pessoal, como férias, licenças médicas, faltas, atrasos, evolução de sua vida funcional. Deverá gerar relatórios de acordo com a realização de cada evento a partir de matrícula, nome, dia, mês e ano.

A contabilização deverá estar vinculada ao AUDESP e deverá contemplar a geração dos arquivos de empenho de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP. Para a parametrização dos eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve:

- Código da despesa corrente;
- Grupo;
- Modalidade da aplicação;
- Elemento da despesa;
- Subelemento da despesa;

Na execução do cálculo, o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

#### **1.1.1 Cadastros**

Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa: deverá ser permitida a parametrização para no mínimo 08 (oito) níveis da hierarquia administrativa, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo o cadastro de: Gabinetes de Vereadores, Secretarias, Diretorias, Divisões, Coordenações, etc.

#### **1.1.2 Cargos e Funções**

Deverá permitir o registro de:

- Cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence tais como: efetivo, comissionado, temporário, agente político, estagiário, etc.;
- Classificação de carreira como: isolado, efetivo, comissão, etc.;
- Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- Equipamento de proteção individual (EPI) e uniformes. O sistema deverá dispor de algum recurso que permita, a partir do código dos bens na tabela de bens de consumo do sistema de administração de materiais, indicar o fornecimento de EPI ou Uniformes para determinados tipos de atividades, com emissão da guia de fornecimento para retirada em local determinado. O fornecimento deverá ficar cadastrado em tabela específica permitindo a administração de entregas periódicas;

O sistema deverá dispor de recurso para acompanhamento dos ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) admissionais, periódicos e demissionais;

Descrição da função do cargo;

- Descrição dos requisitos para preenchimento do cargo;
- Controle de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

### **1.1.3 Eventos de Proventos e Descontos**

Previamente definidos, os eventos de proventos e descontos deverão permitir cálculos nas seguintes modalidades:

- Com base no vencimento base;
- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa;
- Com base no valor de referência;
- Com base no subsídio.

Incidência para cálculo - supondo que determinado tipo de vínculo empregatício esteja contemplado pela não incidência previdenciária para este evento, basta indicá-lo.

Os eventos são parametrizados em relação às suas incidências (previdência geral e própria, imposto de renda, base para cálculo de outros eventos, etc., facilitando substancialmente as atividades que envolvem cálculos).

O módulo deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem tais como:

- Despesa Orçamentária;
- Despesa Extra orçamentária;
- Receita Orçamentária;
- Pagamento Antecipado;
- Anulação de Despesa Orçamentária;
- Anulação de Despesa Extra orçamentária;
- Receita Extra Orçamentária;
- Anulação de Receita Extra orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo-as nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

### **1.1.4 Tabelas**

Previdência: Face à peculiaridade da Edilidade, o sistema deverá permitir cadastro de um número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o servidor à sua tabela correspondente.

Imposto de Renda: o cálculo deverá ser feito de forma totalmente automatizada considerando:

1.1.4.1 Dependentes;

1.1.4.2 Limite mínimo de retenção.

As demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes conforme legislação, observando critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Vale Transporte: deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.

Propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação. Vale Refeição: deverá prever a opção do Ticket Refeição em Pecúnia e em Cartão, bem como disponibilizar as informações em relatórios com os totais dos tickets, por servidor, desmembrando a parte



descontada em folha e o complemento subsidiado pela EDILIDADE, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual. Deve prever também a concessão de Vale Refeição e seu respectivo controle vinculado a realização de horas-extras. Seguro: deverá gerar desconto automático bem como relatório do valor retido, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual, desmembrando a parte descontada em folha e o complemento subsidiado pela Edilidade. Deverá ainda permitir o cadastro dos beneficiários com as respectivas porcentagens.

FAMME: deverá gerar desconto automático bem como o relatório do valor retido, buscando as informações nos valores do mês atual. Indicar os dependentes com a data de nascimento e os tetos de inclusão conforme legislação.

Plano de Carreira, Sexta Parte e Anuênio: deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível, conforme legislação.

Benefício da Lei municipal nº.5506/99: Deverá gerenciar e prever o pagamento do benefício mensal aos dependentes, conforme legislação.

Reembolso Parcial de Plano de Saúde: Deverá prever o pagamento do benefício conforme legislação.

Empréstimo Consignado: Deverá gerenciar o desconto mensal das parcelas na folha de pagamento.

Convênio Médico: O sistema deverá controlar a movimentação dos associados e permitir atualizações globais quando ocorrer reajuste no valor dos planos. Deverá prever o envio das informações referentes as despesas com plano de saúde, para a DIRF, conforme Legislação.

#### **1.1.5 Níveis Salariais**

O sistema deverá contemplar o cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão, estagiário e eletivo.

Reajustes salariais: o sistema deverá possuir um mecanismo que permita realizar reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral. Deverá ser permitido calcular diferença de reajuste retroativo.

Evolução salarial: previamente parametrizada, deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste, bem como eventuais simulações.

Previsão salarial: previamente parametrizada, deverá calcular automaticamente o impacto na folha de pagamento da entrada de um novo servidor durante um período de até 3 anos, incluindo as despesas com benefícios e encargos e reajustes esperados.

#### **1.1.6 Sindicatos, Cooperativas, Associações e Conveniadas/Contratadas**

O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos, cooperativas, associações e conveniadas/contratadas que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

Relatório que atenda a Lei nº.101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidades na Gestão Fiscal (despesas com pessoal).

#### **1.1.7 Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício**

Deverá permitir o controle do quadro de vagas exibindo o número total de vagas, quantidade de vereadores titulares, vereadores suplentes, servidores efetivos, comissionados, estáveis, estagiários, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

### **1.1.8 Cadastro de Servidores**

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações cadastrais com dados pessoais dos servidores bem como todas as informações necessárias para realizar os cálculos.

O sistema deverá permitir a importação de arquivo com dados cadastrais de servidores e validar após conferência. Deverá também permitir a exportação dos dados cadastrais, inclusive com foto, para sistema de segurança e controle de acesso a ser adotado pela Edilidade.

### **1.1.9 Adicional por Tempo de Serviço**

O sistema deverá calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de servidores, permitindo limitar o percentual de anuênio, triênio e quinquênio.

Para os cálculos, deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação:

- Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- Identificação de eventos padrões;
- Eventos de atividade automática que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social (geral e própria), rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, plano de carreira, vale refeição, cresser, assem e seguro).

### **1.1.10 Avaliação de Desempenho**

O sistema deverá disponibilizar uma forma de controle da avaliação de desempenho a ser definido pela Edilidade.

### **1.1.11 Desligamento de Serviço em Mês Anterior**

Deverá existir uma opção que permita o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

### **1.1.12 Registro de Evolução Funcional dos Servidores**

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

### **1.1.13 Dependentes**

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com as respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo no mínimo os seguintes relatórios:

- 1.1.13.1 Relatório de dependentes;
- 1.1.13.2 Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
- 1.1.13.3 Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

### **1.1.14 Tempo de Serviço**

O sistema deverá permitir a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e o atual. Deverá emitir relatório de contribuições



previdenciárias dos últimos sessenta meses podendo informar aumentos salariais.

#### **1.1.15 Sexta parte**

Uma vez definido o período ao qual o servidor fará jus a aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

#### **1.1.16 Alterações Cadastrais de Servidores**

Deverá permitir alterar os dados cadastrais de cada edil, servidor ou estagiário.

#### **1.1.17 Pensionista**

O sistema deverá permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados ao beneficiário.

#### **1.1.18 Digitalização de Documentos**

O sistema deverá possuir recurso para acesso aos documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação;
- Portarias de Exoneração;
- Requerimentos;
- Atestados Médicos;
- E demais documentos da rotina do setor de pessoal.

#### **1.1.19 Portaria e Documentos**

Deverá executar Portarias de nomeação, exoneração, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, Termos de Posse, entre outros.

#### **1.1.20 Pagamento do PIS/PASEP através do Banco do Brasil**

O sistema deverá gerar arquivos no formato instituído pelo Banco do Brasil para pagamento do PIS/PASEP através do sistema FOPAG.

#### **1.1.21 Administração de Frequência**

Tem como objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados na EDILIDADE. Acoplados ao microcomputador transmitem e recebem informações quando necessário, sem a necessidade que este fique ligado direto com dedicação exclusiva. Esse módulo deverá possuir no mínimo os seguintes recursos:

- Administrar ausências e afastamentos;
- Propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.;
- Gerar relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
- Gerar automaticamente os lançamentos das ocorrências para a folha de Pagamento;
- Controlar a liberação de vale refeição vinculado à realização de horas-extras.

*Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá abranger:*

- Vinculação dos servidores obrigados à marcação do ponto;
- Vinculação dos servidores autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos, saídas antecipadas e horas extras;



- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout existente com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do servidor;
- Emissão de registro de ponto por servidor e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;
- Controle dos afastamentos dos estagiários de acordo com o calendário de provas oficiais;
- Controle das faltas dos estagiários para liberação do vale transporte, com impressão de relatórios por períodos solicitados;
- A existência de "filiais" com as mesmas regras, mas tratamento separado, de forma que nenhuma informação das filiais interfira nem seja, transferido para a folha de pagamento;
- Fechamento mensal para a EDILIDADE e fechamento quinzenal para a filial;
- O sistema deverá permitir a visualização do registro de ponto diário pelo servidor via web e permitir também a visualização de seu espelho de frequência mensal, com os totais apurados de atrasos, faltas e horas-extras, somente após fechamento total de período;
- O sistema deverá permitir a inclusão de justificativa no registro de ponto pelo superior hierárquico informando o motivo e validando através da assinatura digital.

*No tratamento de frequência deverá permitir:*

- A justificação de atrasos, saídas antecipadas, faltas de marcação ou faltas na mesma tela de visualização de frequência;
- A transferência manual de horas de um evento para outro (ex.: HE para HE não autorizada) e seus desdobramentos automaticamente atualizados;
- Emissão parcial individualizado dos apontamentos diários de um funcionário, de um grupo ou total a qualquer tempo, contendo além dos registros de ponto o resumo dos apontamentos de hora trabalhada, hora extra, hora noturna, atrasos, saída antecipada e faltas;
- Vinculação dos servidores/estagiários obrigados à marcação do ponto 01, 02 ou 04 vezes ao dia, com seus respectivos horários;
- Cadastro de código diferenciado informando quem é ou não convocado para sessões;
- Visualização diária da frequência e suas ocorrências (atrasos, saídas, HE, HE não autorizada, faltas) e seus respectivos registros de ponto;
- Justificação de eventos coletivos, totais ou parciais, de apenas um servidor, de um grupo ou de todos os servidores cadastrados no módulo de frequência, exemplo faltas, saídas antecipadas, atrasos, ou abonos em ocasiões específicas e atípicas;
- Alteração geral, parcial ou individual de horários de trabalho a qualquer tempo, efetuando as correções das ocorrências automaticamente;
- Mudança da carga horária diária individual, em grupos ou total sempre que preciso, cuidando para que os desdobramentos da alteração sejam atualizados automaticamente;
- Emissão de relatórios diversos, entre outros por grupo de trabalho, por função, horário ou afastamentos;
- Fechamento provisório do período permitindo a emissão individualizada dos espelhos de frequência com as respectivas totalizações de seus apontamentos. Se necessário permitir também a correção ou justificação de atrasos, saídas antecipadas, faltas ou transferência de horas após o fechamento provisório. Enviar os dados para a folha de pagamento apenas após a confirmação de fechamento definitivo;
- Abertura de um novo período antes mesmo do fechamento provisório ou definitívodo período atual;

- Aplicação de filtro na tela de visualização do espelho de frequência, cuja filtragem esteja relacionada aos campos preenchidos no cadastro dos servidores/estagiários, como, por exemplo, horário de trabalho, local de trabalho, vínculo empregatício, dentre outros;
- Campo para inserção de CID quando o afastamento se dê por licença médica;
- Computar o horário de trabalho cumprido pelo servidor, incluindo o dia em que este foi desligado;
- Apurar as horas extras trabalhadas de modo que: para cada 06 horas extras de trabalho, a próxima hora seja de descanso;
- Observações lançadas na justificativa de falta, atraso ou saída antecipada devem aparecer no espelho de frequência do servidor/estagiário, no respectivo dia, mesmo em caso de mais de um apontamento, como por exemplo justificativa de atraso e saída antecipada no mesmo dia;
- Desconsideração de batida de ponto duplicada;
- Vinculação automática do servidor cadastrado, no sistema de controle do ponto eletrônico, com exceção de eventuais servidores que não possuem vinculação de horário e frequência;
- Vinculação automática dos afastamentos, férias e dados da vida funcional no portal do servidor;
- Justificativa de afastamento com precedência sobre a batida de horário: sistema não computar no espelho de frequência a batida de horário de servidor/estagiário com afastamento no respectivo dia, inclusive férias;
- Fornecer condições para atender as regulamentações da Avaliação de Desempenho quanto ao aspecto de assiduidade, como por exemplo emissão de relatório de faltas, atrasos, dentre outros, por período estipulado;
- Emissão de relatórios com os afastamentos do servidor por período estipulado, contabilizando o "tempo a excluir", resultante da somatória de faltas, licenças médicas e ausências por acompanhamento familiar;
- Emissão de relatório de horas extras trabalhadas por cada servidor por período estipulado;
- Vinculação do ponto de frequência com o calendário anual de recessos e feriados.
- Emitir alertas visuais e/ou sonoros quando da proximidade de término de afastamentos acima de 15 dias.
- O sistema deverá permitir a visualização do registro de ponto diário pelo servidor via web.

#### **1.1.22 Administração de Férias**

Os períodos aquisitivos de férias deverão ser controlados e administrados pelo sistema. Este deverá permitir a programação das férias em data pré-estipulada, com a emissão da notificação e recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal/frequência. O sistema deverá emitir alertas 90 dias antes do vencimento do período aquisitivo indicando se há existência de saldo anterior.

Deverá ser feito o cálculo para um ou vários servidores programados no mesmo mês. O controle de férias vencidas deverá computar os 10 (dez) dias que o servidor tira como abono, de modo que o relatório mostre como saldo efetivamente o número de dias que resta, se houver, deduzindo a venda dos 10 (dez) dias.

O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de férias a ser enviado para a Tesouraria.

Os seguintes relatórios devem ser gerados automaticamente:

- Relação bancária;
- Férias programadas por mês de concessão;

- Férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- Férias com saldo de 05/10/15/20/25/30 somando os saldos de acordo com cada aquisitivo, excluindo os abonos;
- Gerador de Crédito Bancário (para o banco conveniado);
- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Vencidas ou a Vencer a 30, 60, 90 ... até 730 dias.

O sistema deverá prever a possibilidade de solicitação de férias via web, conforme fluxo a ser definido pela CONTRATANTE e não deverá permitir a emissão da solicitação que esteja em desacordo com as disposições legais.

O sistema deverá permitir a visualização via web dos períodos aquisitivos, dias de direito, período de gozo de férias com a data inicial e final das férias, os dias em pecúnia, informando o saldo restante.

#### **1.1.23 Rescisão de Contrato de Trabalho**

O sistema deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré- recibo de rescisão de contrato de trabalho.

O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de rescisão efetuado.

#### **1.1.24 Pagamento a Autônomos**

Administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que estão cadastrados no sistema. Depois da percepção de remuneração por serviço prestado, o sistema efetua o cálculo

automaticamente, efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o recibo de pagamento na quantidade de vias desejadas, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

#### **1.1.25 Adiantamento Quinzenal**

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento 1/3 do salário e a critério do usuário sobre outras remunerações percebidas, com geração de empenho automático para contabilidade. A partir daí devem ser gerados os seguintes relatórios:

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética e/ou numérica);
- Recibos de pagamento;
- Resumo para empenho;
- Crédito Bancário (para o Banco conveniado).

#### **1.1.26 Limitação de Valores**

Deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101/2000, Emenda Constitucional 41/2003.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualizada;
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

Deverá prever o controle do teto salarial de servidores que recebam outras rendas do poder público como aposentadorias, pensões, etc e emitir relatórios e formulários para atualização dos dados, sempre que necessário.

### **1.1.27 Atualização de Dependentes para Imposto de Renda Fonte**

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes conforme Legislação.

### **1.1.28 Proventos e Descontos Fixos**

Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho.

### **1.1.29 Cálculo da Folha**

O cálculo deverá ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de servidores, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, o sistema deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá permitir o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emendas Constitucionais 19 e 20;
- Por secretaria;
- Por departamento;
- Por divisão;
- Por coordenação;
- Por vínculo empregatício;
- Por edil;
- Por servidor;
- Por estagiário;
- Assem - cálculo de mensalidade e benefícios;
- CRESSEM;
- Cálculo de descontos previdenciário (geral e próprio) e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Consulta aos recibos em tela com opção para qualquer mês.

### **1.1.30 Simulação de cálculos**

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se à Lei 101/2000.

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta;
- Resumo para empenho por secretaria, diretoria e divisão de gabinete vínculo para um só servidor e o geral;
- Contabilização por Elemento de Despesa;
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela EDILIDADE. SEFIP e encargos sociais:
- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatórios de encargos sociais (IPSM, INSS e IRF) gerados por vínculo empregatício;
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por secretaria, diretoria e divisão de gabinete discriminando a previdência patronal, parte retida, de forma prática especialmente para contabilização;
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por secretaria, diretoria e divisão de gabinete;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

- Relatório de admitidos e demitidos.

### **1.1.31 Cálculos especiais**

Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonoseventuais, independentemente do processo mensal normal.

Deverá permitir a geração de arquivo para cálculo atuarial no layout do Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

Deverá gerar cálculos provisionados de remunerações salariais, férias, 13º salário e eventuais indenizações trabalhistas.

### **1.1.32 Folha de pagamento de suplentes**

Deverá calcular uma folha de pagamento separada da folha mensal, proporcional ao titular referente ao mês de serviço, para pagamento de vereadores suplentes, utilizando informações dos cadastros. Esta folha será calculada e paga em data diferente da folha mensal e suas informações deverão estar disponibilizadas em relatórios nos mesmos moldes da folha mensal com as informações para informes de rendimentos, DIRF, SEFIP, etc.

### **1.1.33 Estagiários**

O sistema deverá permitir o controle dos estagiários, de acordo com a Lei nº 11.788/2008, regulamentada pela Lei Municipal nº 15.867/2008. Com cálculo de Rescisão de Estagiário, em separado das rescisões de servidores. Prever a concessão do "recesso", de acordo com a Legislação, com emissão de formulários e relatórios de controle:

- Nome do estagiário;
- Número de matrícula;
- Data de admissão;
- Local de trabalho;
- Supervisor do estágio;
- Número de dias a que tem direito;
- Data do início do recesso;
- Data do término do recesso;
- Local para assinatura do estagiário;

Condições para concessão do recesso:

Para os estagiários, os critérios para desconto de faltas deverão ser os seguintes:

- Mais de 2 (duas) faltas = 0 (zero) dias de recesso no mês correspondente;
- 2 (duas) faltas = ½ (meio) período de recesso naquele mês;
- 1 ½ (um e meio) dias de falta = 1 (um) dia de recesso;
- 1 (um) dia de falta = 1 ½ (um e meio) dia de recesso;
- ½ (meio) dia = 2 dias de recesso;
- 0 (zero) faltas = 2 ½ (dois e meio) dias de recesso.

### **1.1.34 Relatórios**

O sistema deverá permitir a geração dos seguintes relatórios:

- 1.1.34.1 Servidores cadastrados em ordem alfabética ou numérica;
- 1.1.34.2 Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- 1.1.34.3 Por gabinete;
- 1.1.34.4 Por secretaria;
- 1.1.34.5 Por diretoria;
- 1.1.34.6 Por divisão;
- 1.1.34.7 Por coordenação;



- 1.1.34.8 Por função;
- 1.1.34.9 Por incidência Social e Tributária;
- 1.1.34.10 Por vínculo empregatício;
- 1.1.34.11 Aniversariantes do mês;
- 1.1.34.12 Por Banco e Conta Bancários para conferência;
- 1.1.34.13 Evolução Funcional;
- 1.1.34.14 Ficha cadastral com salários;
- 1.1.34.15 Resumida;
- 1.1.34.16 Extrato Individual de Contribuição Previdenciária Geral e Própria;
- 1.1.34.17 Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- 1.1.34.18 Emissão de contrato de experiência;
- 1.1.34.19 Contratos com Prazo Determinado;
- 1.1.34.20 Relatório de servidor para Assinatura de Frequência;
- 1.1.34.21 Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 1.1.34.22 Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Rendimento Líquido);
- 1.1.34.23 Relatório para atualização de Cadastros de Servidor;
- 1.1.34.24 Relatório do quadro geral do recesso contendo todos os estagiários ativos e respectivos períodos atualizados, automaticamente, quando da inserção de um novo estagiário.
- 1.1.34.25 Mensais e retroativos, já que a emissão dos relatórios deverá manter a originalidade da sua emissão;
- 1.1.34.26 Folha de Pagamento - completa e simplificada;
- 1.1.34.27 Bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- 1.1.34.28 Relação de crédito bancário por gabinete, secretaria, diretoria e divisão;
- 1.1.34.29 Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- 1.1.34.30 Movimento calculado do mês;
- 1.1.34.31 Proventos e descontos fixos;
- 1.1.34.32 Vigência de proventos e descontos;
- 1.1.34.33 Por eventos selecionados;
- 1.1.34.34 Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- 1.1.34.35 Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- 1.1.34.36 Planilha para lançamentos;
- 1.1.34.37 Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- 1.1.34.38 Relatório de repasse de previdência geral e Instituto Previdência Municipal;
- 1.1.34.39 Valores reduzidos conforme determina a Emenda 41 /2003 que se refere à alteração dos arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal;
- 1.1.34.40 Evolução de despesas por vínculo empregatício e Nível Administrativo
- 1.1.34.41 Os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, etc.) para impressão futura;
- 1.1.34.42 Relatório Controle dos Estagiários Ativos e Inativos;
- 1.1.34.43 Relatórios Sumários da Folha, por Departamento, Secretaria, Diretoria, etc, visualizando o custo total por setores incluindo salários e encargos.

### **1.1.35 Relatórios Estatísticos Financeiros**

- Estatístico da evolução das despesas mensais por evento e período selecionado;

- Previsão das despesas com pessoal para exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração;
- Extrato anual por evento selecionado.

#### **1.1.36 Rotinas Anuais**

São rotinas armazenadas em banco de dados com toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos quando no gozo de férias, folha ou recibo;
- Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento;
- Proporcionar o cálculo para o 13º Salário nas opções:
  - 13º Salário - médias;
  - 13º Salário - mês anterior;
  - 13º Salário (sem médias).

#### **1.1.37 Ficha financeira**

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela, impressora ou Excel.

#### **1.1.38 Informe de rendimentos**

Deverá emitir informes de rendimentos adaptados à legislação do imposto de renda, a partir dos valores constantes nos bancos de dados próprios para o fim, em ordem sequencial ou individualmente. Deverá gerar os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá dar-se tratamento especial aos Pensionistas, observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades com disponibilização através da web.

#### **1.1.39 RAIS**

O sistema deverá gerar o RAIS automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio à CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador, que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, de relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

#### **1.1.40 DIRF**

O sistema deverá gerar automaticamente um arquivo e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confira a integridade dos dados contidos no arquivo. Os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. O sistema deverá prever o envio das informações referentes as despesas com plano de saúde conforme Legislação.

#### **1.1.41 MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)**

O sistema deverá permitir a geração automática de arquivos que são importados no SVA da SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA, em cumprimento a determinação de legislação pertinente, isso envolve todo o movimento de cadastro e financeiro da Folha de Pagamento.

#### **1.1.42 Plano de Contas AUDESP**

O Módulo de Administração de Pessoal deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP e suas atualizações, com a emissão de todos os relatórios exigidos.



## **COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS**

Antes da adjudicação do objeto à licitante, a mesma deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.

Os licitantes sairão intimados ao termino da sessão data e horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas).

## **DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

### **DEMONSTRAÇÃO:**

Declarado provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de Demonstração dos Sistemas ofertados;

A Demonstração visa averiguar de forma prática que a proposta ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados neste Termo de Referência.

A Demonstração ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Itapeva, da seguinte forma:

<b>FASES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Notificação da licitante para apresentação da Demonstração os Sistemas	Após a sessão com a declaração provisória do Vencedor fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentação da Demonstração os Sistemas.
Apresentação da Demonstração os Sistemas	A licitante vencedora provisória, deverá iniciar suas demonstrações para o Sistema Licitado com prazo de até 05 (cinco) horas, e REQUISITOS TECNOLÓGICOS: prazo de até 03 (três) horas.
Divulgação da análise da Demonstração os Sistemas	Ao final da demonstração a Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise, o não atendimento ao percentual solicitado abaixo resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores.

Os requisitos funcionais e tecnológicos passíveis de demonstração são aqueles classificados como mínimos no Termo de Referência.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, sendo que durante a demonstração somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação da Contratante e a licitante respondente à Demonstração; os demais interessados poderão se

manifestar por escrito durante a fase de recursos.

A demonstração dos sistemas será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação, Saulo Natan Macedo dos Santos - Oficial de Compras (departamento de Compras e Licitações), Alexandre Barbosa – Contador (Departamento de Contabilidade), André Luis Gomes Jardim – Encarregado de Zeladoria (Departamento de Zeladoria) e Ademir Aparecido da Silva (Recursos Humanos) , servidores públicos dos setores citados acima, da Câmara Municipal de Itapeva-SP, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da demonstração.

Durante a realização da demonstração dos sistemas, serão avaliados os requisitos: execução, transparência pública, controle, usabilidade, segurança, continuidade, compatibilidade, disponibilidade, padrão, legalidade e adaptabilidade.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS por Licitante.

Durante a DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, a licitante deverá demonstrar ITEM A ITEM, na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas: funcionalidades, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas), e ainda deverá atender **90% (noventa por cento) de cada Sistema Licitado e 90% (noventa por cento) para os Requisitos tecnológicos**

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e NÃO sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão, ou apresentações em telas estáticas ou impressas em slides.

A demonstração deverá ser feita em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet", caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, desde que acordado com a área gestora.

As informações constantes na realização da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS deverão ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

→ **O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO REPROVADO NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:**

- Não comparecimento para execução da demonstração na data e hora marcada;
- Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação, durante a Demonstração os Sistemas.
- Caberá à Câmara Municipal de Itapeva, através dos responsáveis, pronunciar-se sobre a conformidade da proposta do Licitante com os requisitos exigidos, da referida demonstração e será divulgado em ato público.
- Em caso de inabilitação da vencedora será analisado a documentação de habilitação do segundo colocado, e após o mesmo será convocado para apresentação da



Demonstração os Sistemas, e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.



**ANEXO II**  
**Modelo de Proposta**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

A descrição do Objeto deverá atender ao **Termo de Referência Anexo I** e demais informações pertinentes que identifiquem claramente o ofertado.

<b>FORNECEDOR:</b>		
<b>CNPJ:</b>	<b>INSCRIÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Nº</b>	
<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>FONE:</b>	<b>FAX:</b>	

<b>SERVIÇOS PRELIMINARES</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Global</b>
01	Migração e Conversão de Dados	-	1	R\$	R\$
02	Implantação dos programas	-	1	R\$	R\$
03	Capacitação de usuários	Pessoas	02	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRELIMINARES</b>					R\$
<b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Global</b>
01	Cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de	Mês	12	R\$	R\$



pagamento e administração de frequência de funcionários				
<b>VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO</b>				
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>			<b>R\$</b>	

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: R\$

Declaramos que no custo apresentado estão incluídos e considerados:

- Os valores dos serviços de cessão de direito de uso de software, mão-de-obra, equipamentos que serão utilizados na prestação de serviços, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;
- Emolumentos e todas as despesas operacionais e encargos que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- Todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio-ALIMENTAÇÃO, EPI's, transporte, inclusive sob a forma de auxílio- transporte local;
- Despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza.

a) Condições de Pagamento: Conforme **item 12** do Edital.

b) Prazo de validade da proposta: **60 dias**.

c) O valor permanecerá fixo e irrevogável.

d) Identificação e qualificação do **Responsável** pela assinatura do Contrato (**item 6.1.11** do Edital).

✓ **DECLARO** sob as penas da Lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas.

✓ **DECLARO** que os preços indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta Proposta, incluindo tributos, encargos sociais, material, seguro, frete e lucro.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO III**  
**Modelo de Procuração**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita, no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, com sede à Rua nº \_\_ na cidade de, Estado de \_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)(sócio/diretor) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil), (profissão) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua, \_\_\_\_ nº, na cidade de \_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

**OUTORGADO:** Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil), (profissão) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

**PODERES:** Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão nº 002/2021** da Câmara Municipal de Itapeva-SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO IV**  
**Modelo de Declaração de Habilitação**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da Empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa Jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão nº 002/2021**, realizado pela Câmara de Itapeva-SP, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO V**  
**Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome da Empresa)\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_, portador do RG nº\_\_e CPF nº\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº 002/2021**, realizado pela Câmara Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

(Local), \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 2021.

(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO VI**  
**Declaração do Disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**DECLARAÇÃO**

**REF:** Edital do Pregão Presencial nº 002/2021

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio do seu representante legal Sr.(a)\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_e do CPF nº \_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993,  
acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito)  
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis)  
anos.

[ ] Ressalva, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

**Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

(Local), \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 2021.

(Carimbo e Assinatura)



**ANEXO VII**  
**Minuta de Contrato**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**  
**PROCESSO Nº 026/2021**

**CONTRATO Nº \_\_/2021**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 54.332.390/0001-26, sede na Avenida Vaticano, nº 1135 – Jardim Pilar, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada por seu Presidente, Sr. XXXXXXXXXXXXX, XXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXP e do CPF/MF sob o nº XXXXXX, e de outro lado como:

**CONTRATADA: RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_, com sede na Rua\_, Bairro, na Cidade de\_, neste ato representada pelo Sr. REPRESENTANTE DA EMPRESA, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ - SSP/SP e do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

A CONTRATADA se obriga a prestação de serviços de cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo o **Termo de Referência – Anexo I** do Edital da Licitação – Pregão Presencial nº 002/2021, conforme segue:

<b>SERVIÇOS PRELIMINARES</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Global</b>
01	Migração e Conversão de Dados	-	1	R\$	R\$
02	Implantação dos programas	-	1	R\$	R\$
03	Capacitação de usuários	Pessoas	02	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS PRELIMINARES</b>				R\$	R\$



<b>LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Global</b>
01	Cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários	Mês	12	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO</b>				R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>				<b>R\$</b>	

### **CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA**

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia xx do mês de xxxxx de xxxx.

### **CLÁUSULA 3ª– DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de 12 (doze) meses contados a partir de sua Assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993. Após o prazo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, os preços serão reajustados pelo índice IPCA-E ou outro que venha a substituí-lo.

### **CLÁUSULA 4ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

O valor integral deste Contrato corresponde à R\$\_\_\_\_\_ (Valor Por Extenso).

I. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.

II. O pagamento será feito pela Câmara em até 15 (quinze) dias após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado, mediante crédito em conta corrente da Contratada preferencialmente na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, valendo como recibo o comprovante de depósito.

III. Deverá constar no documento fiscal o nº da Licitação - Pregão 002/2021, nº do Pedido de Compra, nº da Nota de Empenho, Local da Entrega, bem como Nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária, da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.

IV. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

V. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção



monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro-rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

#### **CLÁUSULA 5º – DA GARANTIA DO CONTRATO**

Não haverá exigência de garantias para o contrato.

#### **CLÁUSULA 6ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas do presente exercício e do exercício vindouro (art. 38 da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações):

<b>Categoria Econômica</b>	<b>Descrição da Despesa</b>
17/3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: TESOURO

#### **CLÁUSULA 7ª – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE sem quaisquer ônus para a Câmara, nas seguintes hipóteses:

- I. Se verificar a falência recuperação judicial e extrajudicial da CONTRATADA.
- II. Se a CONTRATADA transferir o contrato no todo ou parte, sem anuência por escrito da CONTRATANTE.
- III. Se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas.
- IV. Caberá ainda rescisão administrativa deste contrato no caso da CONTRATADA, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

#### **CLAUSULA 8ª – DAS SANÇÕES**

Quem deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, demais penalidades legais e no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo IX** deste Edital) publicado na Imprensa Oficial Municipal - edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.

- I. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.



## **CLÁUSULA 9ª – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, observando o seguinte:

I. O objeto desta licitação deverá ser executado conforme critério definido no contrato e no Anexo I – Termo de referência, correndo por conta da Contratada as despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, EPI's, despesas de seguros, despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços, além dos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

## **CLÁUSULA 10ª – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

Constatadas irregularidades no serviço prestado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA notificará a empresa contratada, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

I. Para a aceitação do objeto, o Agente Fiscal do Contrato verificará a qualidade e integridade dos serviços prestados, em consonância com as legislações e regulamentações pertinentes, averiguando o atendimento às normas orientativas quanto aos procedimentos, conferindo o Documento Fiscal e atestando a vigência do contrato em seu verso.

II. O aceite dos serviços prestados pelo setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de quantidade, de qualidade ou técnicos do Serviço, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.

III. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.

IV. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser adequado no prazo estipulado pela contratante, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

## **CLÁUSULA 11ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da Contratada:

I. Executar o objeto desta licitação conforme critério definido no contrato e no Anexo I – Termo de Referência.

II. Informar a Contratante de quaisquer irregularidades ou deficiências na prestação de serviços, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que impeça a execução dos serviços.

III. Permitir o acesso e fiscalização por qualquer membro formalmente indicado pela Câmara Municipal, para realização de supervisão técnica, controle e fiscalização da execução contratual.



IV. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

V. Responsabilizar-se com todos os custos e despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado. Comunicar imediatamente a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA qualquer alteração ocorrida no endereço, razão social, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência.

VI. Manter, durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação dos serviços.

### **CLÁUSULA 12ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Ficam designados como Agentes Fiscais do Contrato, Saulo Natan Macedo dos Santos (Oficial de Compras) e Ademir Aparecido da Silva (Recursos Humanos), os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

I. O Agente Fiscal de execução do contrato deverá conferir a qualidade e integridade do serviço prestado e averiguar o cumprimento das especificações e exigências editalícias, atestando no Documento Fiscal a sua exatidão em conformidade com o Pedido de Compras e liberar o documento para o setor responsável para pagamento, bem como ter ciência do prazo de vigência do contrato, devendo regularizar caso necessite de aditamento.

### **CLÁUSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão nº 002/2021 e seus anexos, o Processo Administrativo nº 026/2021 e a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

### **CLÁUSULA 14ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA 15ª – DO FORO**

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.



Itapeva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**JOSÉ ROBERTO  
COMERON**  
Presidente da  
Câmara de  
Itapeva/SP

**XXXXXXXXX  
XXXXXXXXX  
X  
Contratada**

## TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e administração de frequência de funcionários, compreendendo ainda a implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

### LOCAL e DATA:

#### **GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: / /

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: / /

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU  
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 026/2021

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro, na cidade de \_\_\_\_\_, através de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 002/2021, vem perante Vossa Senhoria, DECLARAR para os devidos fins, que não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, obrigando-se neste ato a declarar ocorrências posteriores.

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

(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Carimbo e Assinatura)

## ANEXO IX Sanções

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021 PROCESSO Nº 026/2021

#### DECRETO Nº 6.919, DE 16 DE SETEMBRO DE 2010

**DISPÕE** sobre procedimentos operacionais a serem observados na execução de licitações.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII e IX da LOM, e

**CONSIDERANDO** a regra estabelecida no artigo 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CONSIDERANDO** a faculdade da Administração Municipal de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios.

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.666, de 1993, refere-se à multa de forma genérica.

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer parâmetros para a aplicação de sanções.

#### DECRETA

**Artigo 1º** - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, obedecerá ao disposto neste Decreto.

**Artigo 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 3º** - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso.e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**Parágrafo único**- A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.

**Artigo 4º** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Artigo 5º** - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejara a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste

artigo.

**Artigo 6º** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Artigo 7º** - As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas leis 8.666/93 e 10.520/02.

**§ 1º** - Verificado que a obrigação não foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**§ 2º** - Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Se esta Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**Artigo 8º** - As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Artigo 9º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16  
de setembro de 2010.

**LUIS ANTONIO HUSSNE CAVANI**  
Prefeito Municipal de Itapeva

**ANTONIO ROSSI JÚNIOR**  
Secretário Municipal do Gov. e dos Negócios