

**EDITAL**

**EDITAL Nº 0012/2016.**

**EDITAL Nº 0012/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0010/16**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0385/2016**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: HORTOPREV**

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 113.200,00 (CENTO E TREZE MIL E DUZENTOS REAIS)**

**SESSÃO PÚBLICA: 07/12/2016 às 13:30 hs, na Rua Alda Lourenço Francisco, 160, Loteamento Remanso Campineiro | CEP: 16.184-310 | Hortolândia /SP. | Fone:(19)3897-3125 | 3897-37398. Email: [compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br)**

**SEÇÃO PREÂMBULO:**

O HORTOPREV, através de seu Pregoeiro, **AGNALDO MESSIAS RODRIGUES**, abaixo assinado, nomeado nos termos da Portaria nº. 0019/15, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº. 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço global, cujo objeto consiste na **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV”**, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e subsidiariamente com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

**I – DO OBJETO**

**1.1. Constitui-se como objeto deste PREGÃO PRESENCIAL para a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.**

## EDITAL

1.2. Para a **prestação dos serviços ora licitados** haverá um contrato, que será firmado entre o HORTOPREV, e a licitante vencedora do certame.

### II - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93 até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

### III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

3.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

3.2. Será **vedada** a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pela Prefeitura Municipal de Hortolândia;

3.2.3. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

### IV - DO EDITAL

4.1. O edital poderá ser obtido junto ao HORTOPREV, Alda Lourenço Francisco, 160, Loteamento Remanso Campineiro – Hortolândia /SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha, ou pelo site: [hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](http://hortoprev.hortolandia.sp.gov.br).

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito junto aos caixas do HORTOPREV.

### V - DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao HORTOPREV, através do telefone **(19)3897-3125**, e-mail: **compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br**

### VI - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 3 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das

## **EDITAL**

propostas, observado o disposto no Art. 8º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005.

**6.1.1.** O Sr. Pregoeiro (a) deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

**6.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

**6.2.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO**

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

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 conforme modelo constante no ANEXO V;
- b) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante (original ou autêntico), quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima, ou;
- c) Apresentação de documento de identificação do representante com fé pública ou de cópia autenticada da mesma.

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**EDITAL**

**VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**8.1.** No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 | PROPOSTA DE PREÇO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0010/2016 - PROCESSO Nº 0385/2016 – EDITAL Nº 0012/2016  
**ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA DE PREÇOS**  
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)  
(CNPJ/MF DA EMPRESA)  
(ENDEREÇO DA EMPRESA)

**ENVELOPE Nº 02 | DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0010/2016 - PROCESSO Nº 0385/2016 – EDITAL Nº 0012/2016  
**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)  
(CNPJ/MF DA EMPRESA)  
(ENDEREÇO DA EMPRESA)

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Sr (a). Pregoeiro (a).

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial,** conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo II**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada por seu representante legal, devendo, **obrigatoriamente,** constar:

-Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível por papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

**8.2.1.** O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e

## EDITAL

comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

**8.2.2.** As participantes deverão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do Anexo II, sob pena de sua desclassificação.

**8.2.2.1.** Ainda sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

**8.2.2.2.** As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados do representante da empresa.

**8.2.2.3.** As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**8.3. O Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação** deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.1.** As proponentes deverão apresentar no Envelope documento(s) original(is) ou em **cópia(s) autenticada(s)**, a seguinte documentação, observando o respectivo prazo de validade:

### **Documentação de habilitação Jurídica:**

- 1.** Ato Constitutivo, **Estatuto ou Contrato Social**, devidamente registrados no órgão competente, acompanhado da prova de eleição da diretoria, se for o caso;
- 2.** As empresas enquadradas como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)** deverão apresentar declaração.
- 3.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF**;

### **Documentação de habilitação fiscal:**

- 4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede, da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
- 5.** Certidão Negativa Débitos do I.N.S.S - **(CND-RFB) / UNIÃO - (PGFN)**
- 6.** Certidão negativa de Débitos do FGTS **(CRF)**

**EDITAL**

**Documentação de qualificação econômico-financeira:**

7. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade de 90 dias salvo se o respectivo documento contiver prazo diverso.

**Documentação regularidade trabalhista:**

8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **(CNDT)**;
9. Declaração de que a empresa ou pessoa física **não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto)** – ANEXO III.

**8.3.2 Outros documentos**

As licitantes deverão apresentar:

**8.3.2.1.** Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação (**esta declaração deverá acompanhar o credenciamento - Anexo V**).

**8.3.2.2.** A exclusão da licitante por descumprimento da obrigação anterior ensejará a convocação da(s) licitante(s) remanescente(s), respeitada a ordem de classificação final dos preços.

**8.3.2.3.** As certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

**IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**9.1.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, **autenticada** (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

**9.2.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.3.** Os documentos deverão estar **com seu prazo de validade vigente**. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do (a) Sr. (a). Pregoeiro (a).



## EDITAL

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do (C.N.P.J./M.F.). Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.**

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

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas classificadas como ME e EPP será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme LC 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, 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, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

## **X - DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos através de seu Pregoeiro, **Agnaldo Messias Rodrigues**, abaixo assinado, nomeado nos termos da **Portaria nº. 0019/15**, contando com sua equipe de apoio, segundo a legislação vigente.

**10.2.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

**10.2.1.** Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**10.2.2.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.

**10.2.3.** Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao(a) Sr(a). Pregoeiro(a) devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

## **EDITAL**

**10.3.** Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao (a) Sr(a). Pregoeiro (a), até o momento da abertura da sessão pública.

**10.3.1.** Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Sr (a). Pregoeiro (a) abaixo assinado (a).

**10.3.1.1.** Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

**10.4.** Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se à (o) Sr.(a) Pregoeiro (a), que procederá à classificação provisória.

**10.4.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

**10.4.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.

**10.4.3.** Definida a classificação provisória será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de licitantes participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

**10.5.** O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10% (dez por cento).

**10.5.1.** Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

**10.5.2.** A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

**10.5.3.** Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.



**EDITAL**

**10.5.4.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

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

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

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

**10.6.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em sua proposta será declarada a melhor oferta;

**10.6.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Sr (a). Pregoeiro (a), sob pena de preclusão;

**10.6.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**, serão realizadas sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**10.6.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.6.4.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**;

**10.6.4.1.** Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.6.1.**, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**10.7.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o (a) Sr.(a) Pregoeiro (a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

**10.8.** O (A) Sr (a). Pregoeiro (a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

## **EDITAL**

**10.8.1.** Após a negociação, se houver, o (a) Sr (a). Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.8.2** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s) cujas(s) proposta(s) tenha sido classificada(s) em primeiro lugar.

**10.8.3.** Sendo inabilitada(s) a(s) Proponente(s) cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar, prosseguirá o (a) Sr.(a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**10.8.4** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

**10.8.5** Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar às contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.8.6** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

**10.8.7** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

**10.8.8** Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologado o certame.

**10.8.9** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

**10.9** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do (a) Sr (a). Pregoeiro (a) até a efetiva formalização do Contrato.

## **XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1.** No julgamento das propostas comerciais será considerada vencedora a licitante que **ofertar o menor preço global**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital, Memorial Descritivo – Anexo – I, e demais anexos.

**EDITAL**

**XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES**

**12.1.** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

**12.1.1.** Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

**12.1.2** Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

**12.2.** No exercício de 2016, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob nº.s:

**HORTOPREV**

**FICHA: 03.03.01-09.122.01.03.2050 - 3.3.90.39.11**

**12.3.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando o HORTOPREV obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

**XIII - DOS PAGAMENTOS**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados no **prazo de 10 (dez) dias, fora a dezena, após a emissão da nota fiscal / fatura, devidamente conferida e atestada pelo HORTOPREV.**

**13.2.** Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato do HORTOPREV, estará ele sujeita ao pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura.

**13.4.** O HORTOPREV poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da **CONTRATADA** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

**XIV - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**14.1.** A Licitante vencedora deverá **prestar os serviços licitados**, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Memorial Descritivo – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

## EDITAL

**14.2.** As obrigações das partes constam da legislação específica, do edital e do ANEXO I - Memorial Descritivo.

**14.3.** A **Licitante vencedora** obriga-se a manter, durante toda a execução do **contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **XV - DAS PENALIDADES**

**15.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008 e demais normas pertinentes.

**15.2.** A licitante contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, esta sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o HORTOPREV:

a) A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do HORTOPREV, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o HORTOPREV enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o HORTOPREV pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**15.2.1.** As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008.

**15.3.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

**EDITAL**

**15.4.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao HORTOPREV.

**15.5.** As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008.

**15.6.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, no âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra o HORTOPREV, nos termos da lei nº 12.846/2013.

**XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**16.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**16.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, se houver, todas as condições de habilitação.

**16.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultados ao Sr. (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**16.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo (a) Sr. (a) Pregoeiro (a) com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**16.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**EDITAL**

**XVII - DOS ANEXOS**

**17.1** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I** - MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÕES (TERMO DE REFERÊNCIA)

**ANEXO II** - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

**ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

**ANEXO IV** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**ANEXO V** - MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE.

**ANEXO VI** - MINUTA DE CONTRATO



Hortolândia, 22 de setembro de 2016.

**DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA - HORTOPREV**  
*Responsável Legal:* **CELIA REGINA DE FREITAS PEREIRA**



**EDITAL**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV”.**

**2. OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social.

**3. JUSTIFICATIVA**

A contratação ora pretendida visa suprir importante carência de ferramentas informatizadas para gestão do Regime Próprio de Previdência Social, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste Regime Próprio de Previdência - RPPS, bem como no controle da concessão dos benefícios aos seus segurados.

A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo à pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

No planejamento da contratação pretendida vislumbrou-se a necessidade de aferição, no ato do julgamento das propostas apresentadas, do atendimento às características e especificidades inerentes a complexidade da solução, elencadas na especificação do objeto. Neste contexto foi delineada metodologia de apresentação e julgamento dos sistemas oferecidos no certame licitatório, denominada Prova de Conceito.

Serão submetidos à Prova de Conceito exclusivamente o(s) proponente(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar em consonância aos mais atualizados entendimentos do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1.168/2009 Plenário.

**4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO**

O objeto será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço global, instituído pela Lei nº. 10.520/02 e pela Lei nº. 8.666/93.

**EDITAL**

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**5.1.1 ARQUITETURA**

**Modularização:** A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas.

A solução ofertada deve conter pelo menos os seguintes módulos: Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações (relatórios). Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

Os Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão aprovados na Prova de Conceito.

A solução deverá permitir o atendimento às regras gerais, bem como as regras operacionais do Regime Próprio de Previdência Social, HORTOPREV.

A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas e aspectos gerenciais do HORTOPREV.

As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do HORTOPREV, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo HORTOPREV em sua base de dados previdenciária.

A solução da plataforma Servidor deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows e/ou Linux.

A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior.

**EDITAL**

**5.2 FUNCIONALIDADES**

A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com às exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo A.

**SÃO AS FUNCIONALIDADES:**

| Item | Descrição |
|------|-----------|
|------|-----------|

**MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA:**

- 1) Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994
- 2) Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- 3) Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente.
- 4) Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes.
- 5) Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada

**EDITAL**

- 6) Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão
- 7) Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família
- 8) Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família
- 9) Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade
- 10) Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença
- 11) Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
- 12) Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.
- 13) Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
- 14) Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.

**FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES:**

- 15) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 16) Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.
- 17) Possuir Gerador de Relatório Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos

**EDITAL**

formatos HTML, TXT, PDF e XLS.

**CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES:**

- 18) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- 19) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- 20) Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- 21) Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
- 22) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- 23) Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
- 24) Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas).
- 25) Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- 26) Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
- 27) Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
- 28) Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- 29) Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
- 30) Efetuar o registro de períodos sem contribuição.
- 31) Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.
- 32) Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.

**EDITAL**

- 33) Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- 34) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- 35) Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos.
- 36) Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.
- 37) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- 38) Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.
- 39) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- 40) Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
- 41) Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
- 42) Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
- 43) Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
- 44) Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS

**RECADASTRAMENTO:**

- 45) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 46) Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
- 47) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- 48) Efetuar o cadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- 49) Efetuar a Emissão do protocolo de cadastramento;



**EDITAL**

- 50) Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- 51) Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;
- 52) Permitir administrar documentos digitalizados

**ARRECADAÇÃO:**

- 53) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 54) Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.
- 55) Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- 56) Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
- 57) Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- 58) Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- 59) Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- 60) Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- 61) Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- 62) Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.
- 63) Emissão dos boletos de Arrecadação em caso de Licença sem Vencimentos;
- 64) Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- 65) Possibilitar a criação de grupo de pagamento;
- 66) Possibilitar importar arquivos para arrecadação;
- 67) Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto.

**SIMULADOR DE APOSENTADORIAS:**

**EDITAL**

- 68) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 69) Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.
- 70) Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
- 71) Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003 ou posterior no caso de uma nova.
- 72) Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.
- 73) Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
- 74) Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
- 75) Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.

**GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL:**

- 76) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 77) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
- 78) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
- 79) Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 80) Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;
- 81) Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.

**EDITAL**

- 82) Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
- 83) Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- 84) Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- 85) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- 86) Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 87) Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- 88) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
- 89) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
- 90) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
- 91) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
- 92) Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.
- 93) Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
- 94) Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
- 95) Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.
- 96) Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- 97) Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;

**EDITAL**

- 98) Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 99) Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
- 100) Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
- 101) Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- 102) Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
- 103) Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
- 104) Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- 105) Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.
- 106) Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- 107) Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
- 108) Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- 109) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- 110) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- 111) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
- 112) Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.

**EDITAL**

- 113) Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.

**PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO PARA SERVIDORES EFETIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS:**

- 114) Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- 115) Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
- 116) Efetuar a emissão de Contracheque(Holerite).
- 117) Efetuar a emissão de Ficha Financeira.
- 118) Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
- 119) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- 120) Possuir funcionalidade de Enquetes

**PERÍCIA MÉDICA:**

- 121) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 122) Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
- 123) Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas de acordo com o modelo pré-existente no Instituto.
- 124) Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
- 125) Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
- 126) Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta

**EDITAL**

médica de acordo com o modelo pré-existente no Instituto.

- 127) Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 128) Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
- 129) Efetuar a revisão de perícias já concluída.
- 130) Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
- 131) Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
- 132) Possibilitar a consulta do histórico do segurado.
- 133) Manter o processo de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
- 134) Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.
- 135) Imprimir laudo de perícia médica e/ ou encaminhamento para junta médica com todos os dados do segurado.
- 136) Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
- 137) Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
- 138) Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- 139) Imprimir relatórios para gestão.
- 140) Criar numero de processo automaticamente vinculado com o sistema no momento do agendamento da perícia.
- 141) O Modulo de perícia deverá ser integrado ao sistema previdenciário.



**EDITAL**

142) Permitir inserir processos escaneados em PDF e/ ou tipo imagem.

**FOLHA DE PAGAMENTO BENEFICIÁRIOS:**

143) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.

144) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.

145) Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).

146) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.

147) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.

148) Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.

149) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.

150) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.

151) Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.

152) Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.

153) Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.

154) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.

155) Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.

**EDITAL**

- 156) Efetuar cálculo de: 13º salário.
- 157) Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- 158) Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- 159) Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.
- 160) Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- 161) Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- 162) Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.  
  
Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 163) Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- 164) Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
- 165) Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
- 166) Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
- 167) Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- 168) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.
- 169) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.
- 170) Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.
- 171) Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF

**EDITAL**

- 172) Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
- 173) Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
- 174) Efetuar integração com o módulo financeiro.
- 175) Efetuar a limitação dos valores de recebimento de benefícios ao teto Municipal.

**FOLHA DE PAGAMENTO SERVIDORES:**

- 176) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
- 177) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
- 178) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
- 179) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- 180) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
- 181) Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- 182) Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.
- 183) Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- 184) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- 185) Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.
- 186) Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.
- 187) Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.

**EDITAL**

- 188) Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os vencimentos.
- 189) Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 190) Possibilitar a visualização de lista de servidores, contendo no mínimo o Nome do servidor para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- 191) Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
- 192) Efetuar simulação de reajuste de vencimentos por evento/verba;
- 193) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de vencimentos de forma sintética.
- 194) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de vencimentos de forma detalhada.
- 195) Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.
- 196) Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF
- 197) Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
- 198) Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
- 199) Efetuar integração com o módulo financeiro.
- 200) Efetuar a limitação dos valores de recebimento de vencimentos ao teto Municipal.

**DEMAIS PARÂMETROS:**

- 201) Efetuar integração com o sistema da AUDESP e MPS.
- 202) Gerar relatórios específicos para AUDESP e MPS.
- 203) Permitir inserir o índice de reajuste e correção de benefícios .

**EDITAL**

- 204) Calcular automaticamente o reajuste inserido anteriormente, atualizando os valores de benefícios.
- 205) Emitir relatórios em formato padrão PDF, EXCEL e etc.
- 206) Permitir inserir documentos escaneados em PDF e/ ou tipo imagem para cada processo individualmente por documentos e/ ou processo de inteiro teor, em todos os módulos disponíveis no sistema.
- 207) Permitir adequar o sistema aos modelos de documentos disponíveis no instituto.
- 208) Permitir criar e/ ou adequar as exigências da AUDESP e MPS.

**5.3 SERVIÇOS DE SUPORTE:**

5.3.1 O Suporte visa atender em tempo hábil e forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

5.3.2 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

- a) Atender chamados de suporte dos usuários do HORTOPREV nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos no anexo B deste Termo de Referência;
- b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.
- c) CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 as 17h00 horas.

**5.4 TREINAMENTO DE USUÁRIOS:**

O processo de Treinamento realizado pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a) Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;
- b) Capacitar a equipe do HORTOPREV na utilização das funcionalidades do software;

**EDITAL**

- c) Treinar e capacitar os usuários no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.
- d) Treinamento com carga horaria mínima de 4 horas/modulo.

**Observação:** o treinamento deverá ser realizado nas dependências do HORTOPREV, em casos necessidade de ser em outro local, deverá ser previamente definido e autorizado pelo Gestor do Insituto.

**5.5 PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO:**

**5.5.1** O processo de Implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a) Elaboração de “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
- b) Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;
- c) Reunião de abertura do projeto;
- d) Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;
- e) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

**6. DA PROVA DE CONCEITO:**

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

- a) As licitantes deverão instalar em local definido pelo HORTOPREV, a solução para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe formada por técnicos do HORTOPREV.  
No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- c) Serão avaliados os módulos de Cadastros dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Segurados Efetivos, Aposentados e Pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações.

**EDITAL**

d) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

**6.1. PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO:**

6.1.4 A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, o prazo será de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública.

6.1.5 Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

6.1.6 A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras da prova de conceito.

6.1.7 A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Como está estruturado o sistema informatizado.
- b) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- c) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- d) Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- e) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- f) Demonstração dos itens, bem como comprovação dos mesmos.

A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

**6.2 PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

6.2.1 O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas no Anexo A deste termo de referência.



**EDITAL**

6.2.2 A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória, após a homologação do pregão.

6.2.3 Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos necessários na forma consignada neste termo de referência e não atingir os itens descritos.

**7. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO ANUAL:**

| <b>Fase</b> | <b>Descrição</b>   | <b>Prazo (meses)</b> |
|-------------|--|----------------------|
| <b>1</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração de Plano de Projeto:</li> <li>✓ Reunião com as partes interessadas</li> <li>✓ Recolhimento e análise da Legislação</li> <li>✓ Diagnóstico Organizacional</li> <li>✓ Análise das Customizações Legais e Adaptação à realidade do fluxo de processos do HORTOPREV</li> <li>✓ Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas</li> <li>✓ Homologação do Plano de Projeto entre as partes interessadas.</li> <li>✓ Configuração de ambiente tecnológico</li> <li>✓ Parametrização de todos os módulos</li> <li>✓ Migração de dados dos Dados Cadastrais</li> <li>✓ Treinamento de Usuários</li> </ul> | <b>2</b>             |
| <b>2</b>    | Manutenção, suporte e atualização do sistema.  | <b>10</b>            |

**8. RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

**Do HORTOPREV.**

- I. Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados obrigatórios à realização dos serviços pela Contratada.
- II. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato.

**EDITAL**

- III. Eleger o fiscal do contrato.
- IV. Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato.
- V. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.
- VI. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista neste termo.
- VII. Cumprir todas as obrigações deste contrato, bem como todas as exigências contidas no Edital, no contrato e na proposta de preços, que sejam de inteira competência do Contratante.

**FISCALIZAÇÃO:**

O Contratante fiscalizará e acompanhará a execução das atividades previstas neste termo de referência, utilizando-se de todos os meios administrativos e legais obrigatórios para este fim, designando através de termo circunstanciado, uma comissão fiscal composta por três servidores do HORTOPREV.

O controle e a fiscalização dos serviços prestados pela empresa contratada serão realizados pela comissão fiscal do contrato, que dentre outros aspectos terá as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a execução dos serviços objetivando garantir a qualidade desejada;
- b) Informar à contratada sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução dos serviços;
- c) Atestar Nota Fiscal;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- e) Entrar em contato com a Contratada sempre que tomar conhecimento por meio dos responsáveis pelo evento de que houve alguma irregularidade com a entrega do serviço.
- f) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.
- g) Controlar as solicitações de suporte técnico observando o regramento contido no anexo B deste Termo de Referência;
- h) Sugerir à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;
- j) A qualquer tempo o fiscal poderá solicitar o apoio técnico ou operacional de qualquer servidor/funcionário do HORTOPREV para subsidiar os seus trabalhos para

## **EDITAL**

acompanhamento da execução contratual, podendo solicitar a administração a contratação de terceiros nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93;

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do HORTOPREV ou de seus prepostos.

A ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

### **11.1 PAGAMENTO:**

11.1.1 O pagamento mensal será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, após o recebimento das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, efetuando a retenção na fonte dos tributos e contribuições, determinada pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;
- b) Relatório dos serviços prestados no mês;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social emitida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
- g) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, inclusive por atraso na implantação da solução pretendida, bem como por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços - NMS devidas pelo CONTRATADO.

A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

## **EDITAL**

Em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, o HORTOPREV reterá na fonte os tributos pertinentes à área federal;

Poderá ser deduzida do valor da Nota de Serviços/Fatura, multa imposta pelo HORTOPREV, se for o caso.

### **DA EMPRESA CONTRATADA:**

A contratada obriga-se a fornecer solução de gestão previdenciária observando integralmente as condições estabelecidas neste termo de referência, devendo ainda:

I) Efetuar serviços de suporte técnico, através de Central de Atendimento disponibilizada pela contratada para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços estabelecidos no anexo B deste Termo de referência;

II) Dar conhecimento imediato e formal, ao contratante de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução;

III) Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;

IV) Transmitir para os técnicos e usuários do contratante, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução;

V) Fornecer a documentação técnica da solução através de manuais;

VI) Identificar as necessidades de integração da solução;

VII) Definir e adequar todos os requisitos obrigatórios, a plena implantação e funcionamento da solução;

VIII) Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, quer sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do CONTRATO;

IX) Prestar os seguintes serviços de manutenção:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

b) **MANUTENÇÃO LEGAL:** São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

**EDITAL**

c) **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

XI) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e proposta exigidas no Termo de Referência.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTAMENTO:**

- a. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados da publicação do respectivo extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses totais, nos termos do inciso IV, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.
- b. Após o interstício de 12 (doze), contados da publicação do extrato de contrato na imprensa oficial o valor contratado poderá ser reajustado mediante aplicação do IGPM.
- c. A concessão do reajustamento somente será apreciada com a apresentação de requerimento devidamente circunstanciado pela Contratada.

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- d. A Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:
  - i. **ADVERTÊNCIA** - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades;
  - ii. **MULTA MORATÓRIA** - no percentual diário de 0,1% (um décimo por cento), não podendo ser superior a 20 (vinte) dias, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre 1/12 (um doze avos) do valor total estimado do contrato, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADO;
  - iii. **MULTA COMPENSATÓRIA** - para o caso de inexecução parcial do contrato: considerar 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre 1/12 (um doze avos) do valor total

**EDITAL**

estimado do contrato. Para o caso de inexecução total do contrato: considerar 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

- iv. **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- v. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do HORTOPREV pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- e. Observações: As sanções previstas nas alíneas “a”, “b”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “c”, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do § 1º do art. 86 e do § 2º do art. 87, ambos da Lei de Licitações.
- f. O **HORTOPREV** aplicará as demais penalidades previstas nas lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.
- g. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- h. As sanções previstas no subitem 13 deste termo de referência, somente serão aplicadas após notificação, e ampla defesa e oportunidade de contraditório nos prazos previstos no art. 109 da Lei 8.666/93.

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- i. A licitação objeto deste Projeto básico poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.
- j. Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.
- k. A dotação orçamentária para suprir a possível contratação oriunda do contrato

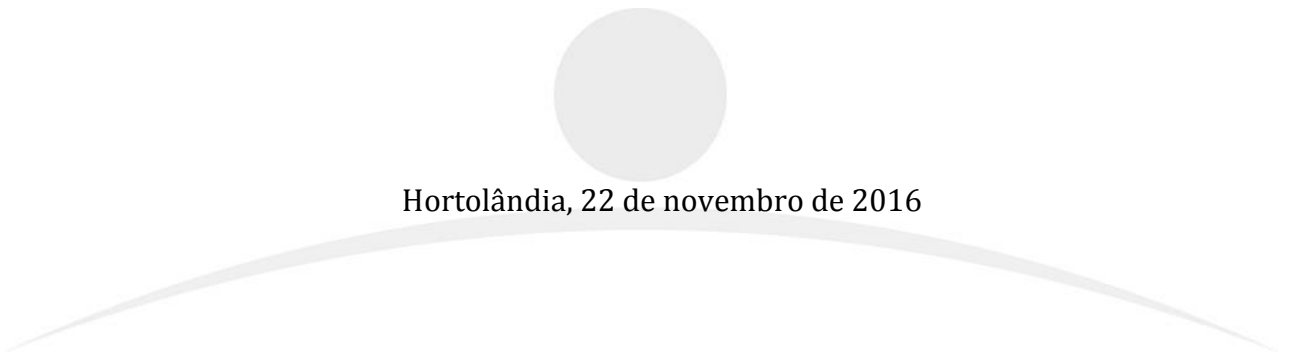
**EDITAL**

será a seguinte em 2016:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Hortoprev</b> | <b>03.03.01-09.122.0103-2050-3.3.90.39.11</b> |
|------------------|---|

**l.** O licitante deverá encaminhar proposta, consignando o valor global estimado para a contratação, estando considerados e inclusos todos os tributos, aluguel, fretes, tarifas, demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**m.** O HORTOPREV informa que, o presente Termo não conduz a fornecedor específico, tendo este somente o condão de contratar serviços de qualidade e que atenda as necessidades.



Hortolândia, 22 de novembro de 2016

**DIRETORA ADM | FINANCEIRA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA - HORTOPREV**

*Responsável Legal: ÉRIKA APARECIDA ALVES PEREIRA*



**EDITAL**

**ANEXO A**

**PROVA DE CONCEITO – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO:**

A avaliação do sistema será obrigatória, após a homologação do pregão.

Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento dos itens.

| ITEM | ITENS OBRIGATÓRIOS  |
|------|---|
| 1    | A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos:<br><br><b>Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Ferramenta para extração de informações (relatórios).</b> |
| 3    | <b>Banco de Dados:</b> A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo HORTOPREV em sua base de dados previdenciária.  |
| 4    | <b>Plataforma Server:</b> A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.   |
| 5    | <b>Plataforma Cliente:</b> A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.  |

**EDITAL**

| <b>Características Funcionais</b>                      |   |               |                   |
|--|---|---------------|-------------------|
| <b>Item</b>  | <b>Descrição</b>  | <b>Atende</b> | <b>Não Atende</b> |
| <b>MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA</b> |   |               |                   |
| 1  | Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994 |               |                   |
| 2  | Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.  |               |                   |
| 3  | Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente.   |               |                   |
| 4  | Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes..   |               |                   |
| 5  | Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada   |               |                   |
| 6  | Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão  |               |                   |
| 7  | Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família   |               |                   |

**EDITAL**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 8  | Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família  |  |  |
| 9  | Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade   |  |  |
| 10   | Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença   |  |  |
| 11   | Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.                             |  |  |
| 12   | Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.  |  |  |
| 13   | Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte. |  |  |
| 14   | Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.                                       |  |  |
| <b>FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b> |   |  |  |
| 15   | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;   |  |  |
| 16   | Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.   |  |  |
| 17   | Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos  |  |  |

**EDITAL**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.  |  |  |
| <b>CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES</b> |   |  |  |
| 18   | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;   |  |  |
| 19   | Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos                                      |  |  |
| 20   | Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.  |  |  |
| 21   | Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.   |  |  |
| 22   | Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.  |  |  |
| 23   | Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.  |  |  |
| 24   | Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.   |  |  |
| 25   | Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.   |  |  |
| 26   | Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas).   |  |  |
| 27   | Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes. |  |  |
| 28   | Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).   |  |  |
| 29   | Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).  |  |  |

**EDITAL**

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 30 | Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.                            |  |  |
| 31 | Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;                                  |  |  |
| 32 | Efetuar o registro de períodos sem contribuição.   |  |  |
| 33 | Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.  |  |  |
| 34 | Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.                       |  |  |
| 35 | Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.                                     |  |  |
| 36 | Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.                             |  |  |
| 37 | Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos.   |  |  |
| 38 | Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.  |  |  |
| 39 | Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.                          |  |  |
| 40 | Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.  |  |  |
| 41 | Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.         |  |  |
| 42 | Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.      |  |  |
| 43 | Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa. |  |  |
| 44 | Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.        |  |  |

**EDITAL**

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
| 45                     | Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.   |  |  |
| 46                     | Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS  |  |  |
| <b>RECADASTRAMENTO</b> |   |  |  |
| 47                     | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;   |  |  |
| 48                     | Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;  |  |  |
| 49                     | Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.  |  |  |
| 50                     | Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;   |  |  |
| 51                     | Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;  |  |  |
| 52                     | Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;   |  |  |
| 53                     | Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;  |  |  |
| 54                     | Permitir administrar documentos digitalizados   |  |  |
| <b>ARRECAÇÃO</b>       |   |  |  |
| 55                     | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;   |  |  |
| 56                     | Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário. |  |  |
| 57                     | Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.  |  |  |
| 58                     | Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado,   |  |  |

**EDITAL**

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
|                                    | por Regime Financeiro.   |  |  |
| 59                                 | Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.   |  |  |
| 60                                 | Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.  |  |  |
| 61                                 | Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.  |  |  |
| 62                                 | Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.   |  |  |
| 63                                 | Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.   |  |  |
| 64                                 | Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB. |  |  |
| 65                                 | Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);   |  |  |
| 66                                 | Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias  |  |  |
| 67                                 | Possibilitar a criação de grupo de pagamento   |  |  |
| 68                                 | Possibilitar importar arquivos para arrecadação  |  |  |
| 69                                 | Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto  |  |  |
| <b>SIMULADOR DE APOSENTADORIAS</b> |  |  |  |
| 70                                 | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;                        |  |  |
| 71                                 | Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.                  |  |  |
| 72                                 | Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.                  |  |  |



**EDITAL**

**Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.**

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 74 | Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público. |  |  |
| 75 | Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.  |  |  |
| 76 | Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.  |  |  |
| 77 | Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.  |  |  |

**GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL**

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 78 | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;  |  |  |
| 79 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.  |  |  |
| 80 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.   |  |  |
| 81 | Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;   |  |  |
| 82 | Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;   |  |  |
| 83 | Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003. |  |  |

**EDITAL**

**Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.**

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 85 | Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.   |  |  |
| 86 | Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.  |  |  |
| 87 | Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento. |  |  |
| 88 | Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;   |  |  |
| 89 | Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.  |  |  |
| 90 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.   |  |  |
| 91 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.  |  |  |
| 92 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.   |  |  |
| 93 | Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.  |  |  |
| 94 | Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.  |  |  |
| 95 | Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.   |  |  |

**EDITAL**

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 96  | Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.   |  |  |
| 97  | Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.  |  |  |
| 98  | Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;   |  |  |
| 99  | Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;  |  |  |
| 100 | Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;  |  |  |
| 101 | Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;  |  |  |
| 102 | Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.   |  |  |
| 103 | Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.  |  |  |
| 104 | Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte. |  |  |
| 105 | Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.  |  |  |
| 106 | Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.   |  |  |
| 107 | Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.   |  |  |
| 108 | Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.  |  |  |
| 109 | Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.  |  |  |
| 110 | Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos   |  |  |

**EDITAL**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | do processo virtual.   |  |  |
| 111   | Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.   |  |  |
| 112   | Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.  |  |  |
| 113   | Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.  |  |  |
| 114   | Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte. |  |  |
| 115   | Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.  |  |  |
| <b>PORTAL DE AUTOATENDIMENTO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS</b> |  |  |  |
| 116   | Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.   |  |  |
| 117   | Efetuar a simulação de benefícios.   |  |  |
| 118   | Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.  |  |  |
| 119   | Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.   |  |  |
| 120   | Efetuar a emissão de Holerite.   |  |  |
| 121   | Efetuar a emissão de Ficha Financeira.   |  |  |
| 122   | Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.   |  |  |

**EDITAL**

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
| 123                   | Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);  |  |  |
| 124                   | Possuir funcionalidade de Enquetes   |  |  |
| <b>PERÍCIA MÉDICA</b> |  |  |  |
| 125                   | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;    |  |  |
| 126                   | Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.  |  |  |
| 127                   | Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas de acordo com o modelo pré-existente no Instituto             |  |  |
| 128                   | Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.  |  |  |
| 129                   | Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.   |  |  |
| 130                   | Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica de acordo com o modelo pré-existente no Instituto. |  |  |
| 131                   | Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;  |  |  |
| 132                   | Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.  |  |  |
| 133                   | Efetuar a revisão de pericias já concluída.  |  |  |
| 134                   | Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.   |  |  |
| 135                   | Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.   |  |  |
| 136                   | Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos. |  |  |

**EDITAL**

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 137 | Manter o processo de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados. |  |  |
| 138 | Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.   |  |  |
| 139 | Imprimir laudo de perícia médica e/ ou encaminhamento para junta médica com todos os dados do segurado.   |  |  |
| 140 | Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.   |  |  |
| 141 | Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.  |  |  |
| 142 | Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.  |  |  |
| 143 | Imprimir relatórios para gestão.  |  |  |
| 144 | Criar numero de processo automaticamente vinculado com o sistema no momento do agendamento da pericia   |  |  |
| 145 | O Modulo de pericia deverá ser integrado ao sistema previdenciário.   |  |  |
| 146 | Permitir inserir processos escaneados em PDF e/ ou tipo imagem.   |  |  |

**FOLHA DE PAGAMENTO BENEFICIÁRIOS**

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 147 | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.        |  |  |
| 148 | Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.   |  |  |
| 149 | Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão). |  |  |
| 150 | Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto                                   |  |  |

**EDITAL**

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | de renda e limitação ao teto municipal.   |  |  |
| 151 | Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.   |  |  |
| 152 | Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.  |  |  |
| 153 | Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.  |  |  |
| 154 | Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.  |  |  |
| 155 | Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel. |  |  |
| 156 | Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.   |  |  |
| 157 | Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.   |  |  |
| 158 | Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.   |  |  |
| 159 | Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.  |  |  |
| 160 | Efetuar cálculo de: férias, 13º salário.  |  |  |
| 161 | Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.  |  |  |
| 162 | Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.  |  |  |



**EDITAL**

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 163 | Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.   |  |  |
| 164 | Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.   |  |  |
| 165 | Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.  |  |  |
| 166 | Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha. |  |  |
| 167 | Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.  |  |  |
| 168 | Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.   |  |  |
| 169 | Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.  |  |  |
| 170 | Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;   |  |  |
| 171 | Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;  |  |  |
| 172 | Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.  |  |  |
| 173 | Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.  |  |  |
| 174 | Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.   |  |  |
| 175 | Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF  |  |  |
| 176 | Efetuar exportação de dados com filtragem das  |  |  |

**EDITAL**

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
|                                      | informações para consultas em planilhas do Excel.   |  |  |
| 177                                  | Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.  |  |  |
| 178                                  | Efetuar integração com o módulo financeiro  |  |  |
| 179                                  | Efetuar a limitação dos valores de recebimento de benefícios ao teto Municipal.   |  |  |
| <b>FOLHA DE PAGAMENTO SERVIDORES</b> |   |  |  |
| 180                                  | Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.   |  |  |
| 181                                  | Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.  |  |  |
| 182                                  | Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.  |  |  |
| 183                                  | Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.  |  |  |
| 184                                  | Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.  |  |  |
| 185                                  | Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel. |  |  |
| 186                                  | Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.   |  |  |
| 187                                  | Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.   |  |  |
| 188                                  | Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.   |  |  |
| 189                                  | Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.  |  |  |
| 190                                  | Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.   |  |  |
| 191                                  | Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.  |  |  |

**EDITAL**

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| 192                       | Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os vencimentos.  |  |  |
| 193                       | Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha. |  |  |
| 194                       | Possibilitar a visualização de lista de servidores, contendo no mínimo o Nome do servidor para cada possível inconsistência encontrada na folha.   |  |  |
| 195                       | Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.  |  |  |
| 196                       | Efetuar simulação de reajuste de vencimentos por evento/verba.   |  |  |
| 197                       | Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de vencimentos de forma sintética.   |  |  |
| 198                       | Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de vencimentos de forma detalhada.   |  |  |
| 199                       | Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.   |  |  |
| 200                       | Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF  |  |  |
| 201                       | Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.  |  |  |
| 202                       | Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.   |  |  |
| 203                       | Efetuar integração com o módulo financeiro   |  |  |
| 204                       | Efetuar a limitação dos valores de recebimento de vencimentos ao teto Municipal.   |  |  |
| <b>DEMAIS PARÂMENTROS</b> |  |  |  |
| 205                       | Efetuar integração com o sistema da AUDESP e MPS.  |  |  |

**EDITAL**

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 206 | Gerar relatórios específicos para AUDESP e MPS.   |  |  |
| 207 | Permitir inserir o índice de reajuste e correção de benefícios.   |  |  |
| 208 | Calcular automaticamente o reajuste inserido anteriormente, atualizando os valores de benefícios.   |  |  |
| 209 | Emitir relatórios em formato padrão PDF, EXCEL e etc.   |  |  |
| 210 | Permitir inserir documentos escaneados em PDF e/ ou tipo imagem para cada processo individualmente por documentos e/ ou processo de inteiro teor, em todos os módulos disponíveis no sistema. |  |  |
| 211 | Permitir adequar o sistema aos modelos de documentos disponíveis no instituto.  |  |  |
| 212 | Permitir criar e/ ou adequar as exigências da AUDESP e MPS.   |  |  |
|     | <b>TOTAL</b>  |  |  |

**EDITAL**

**ANEXO B- NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS**

| Item | Título do Indicador     | SUPORTE TÉCNICO   |
|------|-------------------------|---|
|      |                         | <b>Descrição</b>  |
|      | Finalidade              | Garantir a disponibilidade da solução   |
|      | Metas a cumprir         | I) Processo do negócio parado – 24 horas corridas;<br>II) Processo do negócio parado parcialmente – 48 horas corridas;<br>III) Processo do negócio afetado – 72 horas corridas;<br>IV) Processo do negócio afetado de forma limitada – 96 horas corridas; |
| 1    | Instrumento de medição  | Relatórios e controles do fiscal do contrato.   |
|      | Forma de Acompanhamento | Acompanhamento das solicitações de suporte técnico e seus respectivos atendimentos devidamente solucionados.<br><br>Somente se inicia e se encerra prazo de atendimento das solicitações de suporte técnico em dias de expediente no HORTOPREV.           |
|      | Periodicidade           | Mensal  |
|      | Mecanismo de Controle   | Cada solicitação de serviços deverá ser registrada com no mínimo a indicação de data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante e detalhamento do problema.   |
|      | Início de Vigência      | 30 dias após a aceitação da instalação de cada módulo.  |

**EDITAL**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

NOME e CNPJ da empresa proponente: \_\_\_\_\_

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital n.º 0012/2016, apresento proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por de 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a sua entrega, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade desta proposta.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor total de nossa proposta para os serviços do objeto da licitação conforme especificado no Edital e seus anexos é de R\$ \_\_\_\_\_ (descrever valor por extenso), conforme planilha a seguir:

| Descrição  | Unidade         | Quantidade | Valor Unitario | Valor Total |
|--|-----------------|------------|----------------|-------------|
| <b>Licença perpétua do software para usuários gestores, em uso corrente, incluindo garantia e atualizações das versões</b> | <b>Licença</b>  | <b>01</b>  | <b>R\$</b>     | <b>R\$</b>  |
| <b>Treinamento de usuários gestores do sistema</b>   | <b>Usuarios</b> | <b>20</b>  | <b>R\$</b>     | <b>R\$</b>  |
| <b>Implantação, configuração, migração de dados e históricos já existentes</b>   | <b>Unidade</b>  | <b>01</b>  | <b>R\$</b>     | <b>R\$</b>  |
| <b>Manutenção preventiva, corretiva, atualizações e backups</b>  | <b>Mensal</b>   | <b>12</b>  | <b>R\$</b>     | <b>R\$</b>  |
| <b>Valor Total</b>   |                 |            |                | <b>R\$</b>  |

**EDITAL**

**VALOR GLOBAL = R\$.....**

**ENDEREÇO:**

**NOME:**

**RG:**

**LOCAL, DATA**

**FONE/FAX:**

**CARGO:**

**CPF:**

**DADOS BANCÁRIOS**



**ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL**

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração



**EDITAL**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE QUE TRATA O INCISO V DO ARTIGO  
27 DA LEI FEDERAL N. 8.666/93.**

**DECLARAÇÃO**

....., inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(cidade) , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Representante legal da empresa

Nome: .....

Cargo: .....

RG:.....

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

**EDITAL**

**ANEXO IV**

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

**DECLARAÇÃO**

A Proponente \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, nos termos do Edital nº 0012/2016 declara, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

(local e data)

(Assinatura do representante legal com poder para firmar declaração e compromisso)

Nome:

CPF/MF:

Função:

**Observações:**

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006 e da LC 147/2014, a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

**EDITAL**

**ANEXO V**

**INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES  
(MODELO)**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

Ref. Pregão nº. 0010/2016.

Pelo presente instrumento, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua ....., nº ....., Bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., devidamente inscrita junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob o nº ....., através de seu representante legal infra-assinado, CREDENCIA o Sr. (a) ....., brasileiro, casado, (qualificação profissional), portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº ....., cadastrado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob nº ....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0010/2016, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital nº 0012/2016.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

**EDITAL**

**ANEXO VI**

**MINUTA CONTRATUAL DO EDITAL Nº 0012/2016**

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADA: XXXXXXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 0385/2016.

PREGÃO PRESENCIAL nº: 0010/2016.

CONTRATO:

TERMO DE CONTRATO Nº0000/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA E A EMPRESA, XXXXXXXXXX PARA A CONTRATAÇÃO DE: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV.**

Pelo presente instrumento, de um lado **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal com sede na Rua: Alda Lourenço Francisco nº 160 | Bairro Remanso Campineiro | CEP: 13.184-310 | Hortolândia | São Paulo | Fone: (19) 3897-3125 | 3897-3739 – e-mail: [compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br](mailto:compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br), inscrito no CNPJ sob o nº 01.335.616.0001/86, neste ato representada por sua Diretora, **CELIA REGINA DE FREITAS PEREIRA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG: nº. 13.059.468-4 SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o nº.050.553.038-40, residente e domiciliada nesta cidade, ora denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado com sede na ....., n.º ....., no Município de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada por seu diretor, ....., brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG: nº. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o nº.xxx.xxx.xxx-xx, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo sob nº 0385/2016, originário do Procedimento Licitatório instaurado na

## EDITAL

modalidade de Pregão Presencial nº 0010/2016, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**2.1** A CONTRATADA por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a CONTRATANTE em prestar **SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, HORTOPREV**, conforme especificações do anexo I – “MEMORIAL DESCRITIVO”.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

#### 3.1. Compete à CONTRATADA:

**3.1.1** A CONTRATADA deverá prestar os serviços licitados, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Memorial Descritivo – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

**3.1.2** A CONTRATADA se obriga a se representar perante o HORTOPREV sempre que solicitada, através de preposto devidamente autorizado para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito do fornecimento do objeto contratado.

**3.1.3** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do presente CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.1.4** Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

**3.1.5** Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

**3.1.6** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

**EDITAL**

**3.1.7** Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

**3.1.8** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

**3.1.9** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

**3.1.10** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**3.1.11** Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício.

**3.2. Compete à CONTRATANTE:**

**3.2.1** A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;
- b) Solicitar, através do órgão requisitante ou do Gestor deste Contrato, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Edital Licitatório e seus Anexos, especialmente, em seu Memorial Descritivo;
- c) Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual atendendo às necessidades de serviço.
- d) Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).
- e) Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- f) Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

**EDITAL**

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

**4.1** Pelo fornecimento integral do(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA à importância total de R\$...., fixado o preço unitário dos produtos conforme ANEXO I, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

**4.2** De acordo com a legislação vigente, os preços contratuais não serão reajustados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia do mês da assinatura do contrato e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, fica desde já estabelecido à possibilidade de reajustamento de preço, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do **I.N.P.C** vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato.

**4.3** Esta periodicidade poderá ser alterada, em decorrência da superveniência de normas legais que regem a matéria.

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1** O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura no Departamento Financeiro da CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

**5.2** Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C., "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

**CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS**

**6.1** O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ ....., conforme condições constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA.

**6.2** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.



**EDITAL**

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

**7.1** Sob pena de rescisão automática, a contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, as obrigações.

**7.2** Constituem motivos para rescisão deste contrato, independente da interpelação judicial ou extrajudicial:

**7.3** A paralisação dos trabalhos, sem justa causa e sem a prévia comunicação à contratante;

**7.4** A decretação de falência, o deferimento de concordata ou a instauração de insolvência;

**7.5** A alteração social que gere modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que a juízo da contratante prejudiquem a execução dos serviços objeto deste contrato;

**7.6** A aplicação à contratada, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

**7.7** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela Autoridade competente no processo administrativo mencionado no preâmbulo.

**7.8** Em caso de pedido de concordata, será permitido à contratante manter o ajuste, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias à sua execução, ou transferir a execução do remanescente do objeto do contrato a outra licitante, atendida a ordem de classificação e nas mesmas condições estipuladas.

**7.9** Este contrato poderá ser rescindido ou suspenso, amigável ou judicialmente, quando ocorrer atraso superior a 90 (dias) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrente dos trabalhos comprovados, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

**7.10** Declarada a rescisão, a contratada receberá da contratante, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeita, apenas o pagamento dos produtos fornecidos e já realizados.

**7.11** Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a contar, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação.

**EDITAL**

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

- 8.1** Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais:
- 8.2** Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato;
- 8.3** Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- 8.4** Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- 8.5** As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.
- 8.6** As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a contratada.
- 8.7** Em ocorrendo superveniência de normas federais ou municipais que concedam direito de reajuste dos preços contratuais, o valor das multas será atualizado, pelas mesmas regras, até a data da aplicação da penalidade.
- 8.8** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, e demais diplomas legais.

**CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

- 9.1** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2016 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

**Hortoprev**

**03.03.01-09.122.0103-2050-3.3.90.39.11**

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO**

- 10.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1** Elegem as partes o foro da Vara Distrital de Hortolândia, Comarca de Sumaré, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.



**EDITAL**

**11.2** E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em três vias de igual teor e para o mesmo fim.

Hortolândia, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2016.

\_\_\_\_\_  
**DIRETORA SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA – HORTOPREV.**  
Responsável legal: **CÉLIA REGINA DE FREITAS PEREIRA**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - LTDA**  
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX