EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021

ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista.

EDITAL: 027/2021.

OBJETO: Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo.

MODALIDADE: Pregão Presencial.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Até as 09:00h do dia 14/06/2021. Os trabalhos de abertura dos envelopes Documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo fixado acima, em ato público.

A retirada do Edital poderá ser feita pelo site www.campolimpopaulista.sp.gov.br – no link licitações, solicitado por e-mail nos endereços pregao@campolimpopaulista.com.sp.gov ou ainda na Diretoria de Administração, situada na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro – Campo Limpo Paulista, das 11:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Campo Limpo Paulista, 28 de maio de 2021.

Sílvio Cardoso do Prado Junior
Diretoria de Compras e Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2021

ORGÃO INTERESSADO: Prefeitura do Município Campo Limpo Paulista/Secretaria Municipal Governo e Gestão
PROCESSO: Nº 2366/2021
INÍCIO: 28/05/2021
ENTREGA DOS ENVELOPES: até as 09:00 horas do dia 14/06/2021

A Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo.

A Licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e será processada na conformidade do disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006, e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Orgânica do Município e demais cláusulas, Lei Federal 5.764/71 e condições estabelecidas pelo presente edital e suas alterações, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

ANEXOS	
Anexo I	Modelo de Proposta
Anexo II	Referência dos Preços/Termo de Referência
Anexo III	Modelo de Credenciamento.
Anexo IV	Modelo de Declaração
Anexo V	Modelo de Habilitação Prévia
Anexo VI	Modelo de Declaração de ME/EPP
Anexo VII	Termo de Ciência e Notificação
Anexo VIII	Minuta do Contrato

Os envelopes de habilitação e proposta dos interessados serão recebidos até as 09:00hs do dia 14/06/2021, no Prédio da Prefeitura Municipal Campo Limpo Paulista, localizado na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro, quando impreterivelmente, terá início a sessão pública para abertura dos mesmos, pelo Pregoeiro designada pela Portaria nº 268 de 27 de Janeiro de 2021.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br aos cuidados da Diretoria de Administração, até o prazo de dois dias úteis anteriores à data para abertura dos envelopes. As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor da Diretoria de Administração, protocoladas diretamente no Setor de Protocolos, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei, admite-se o protocolo da impugnação por intermédio de e-mail (pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br).

Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

1. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.1. Somente poderão participar da presente licitação as empresas que comprovarem que seu ramo de atividade atende o objeto da presente licitação.

1.2. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes as condições, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

1.3. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

a) Estrangeiras que não funcionem no País;
b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
c) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar com órgãos da Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula n° 51 do Tribunal de Contas do Estado de SP;
d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98 e impedidas de contratar para os fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;
e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

2. CREDENCIAMENTO

2.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

a) Carta de Credenciamento (Anexo III);
b) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "b";

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

e) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

f) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

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

2.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

2.4. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

3. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

3.1. Os envelopes de proposta e de documentação de habilitação serão recebidos e protocolados nos termos do preâmbulo deste edital pelo pregoeiro, em sessão pública, na data, horário e local a seguir:

Data: até 14/06/2021
Hora: 09:00h
Local: Prefeitura Municipal Campo Limpo Paulista, localizado na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro.

3.2. Colhida a assinatura dos representantes das licitantes na Lista de Presença, o pregoeiro encerrará a fase de recebimento dos envelopes.

3.3. As propostas e a documentação de habilitação das empresas interessadas deverão ser entregues em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
PREGÃO Nº 027/2021
OBJETO: Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo
LICITANTE:
ENVELOPE 01 – "PROPOSTA DE PREÇOS"

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA
PREGÃO Nº 027/2021
OBJETO: Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo
LICITANTE:
ENVELOPE 02 – "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

3.4. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar, sendo admitido o encaminhamento de propostas pela via postal, ou por outro meio de entrega, desde que os envelopes sejam entregues junto ao Departamento de Licitações, até a data da licitação respeitando sempre o prazo de no mínimo dez minutos antes do início da sessão, para que a comissão possa providenciar as formalidades.

3.5. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

Envelope 01 – "PROPOSTA DE PREÇOS"

3.6. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

3.7. A proposta deverá ser apresentada digitada, impressa ou preenchida a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, contendo, obrigatoriamente:

a) Identificação do proponente, C.N.P.J., Inscrição Estadual, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, CEP, Estado) números de telefone, fax, com data, carimbo e assinatura por quem de direito.
b) Valor total, conforme Modelo de Proposta, expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;
c) O prazo mínimo de validade das condições da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

3.7.1. Os documentos para proposta comercial poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.7.2. A proposta deverá estar preenchida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos, entrelinhas ou condições.

3.7.3. Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento de 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

Envelope 02 – "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

3.8. Habilitação Jurídica:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Os documentos relacionados nos subitens anteriores não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

3.9. <u>Qualificação Técnica:</u>

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao desta licitação.

3.10. <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u>

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Capital social ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação. Obs.: Para o cálculo será considerado do item ou dos itens para a qual a licitante pretenda participar.

3.11. <u>Regularidade Fiscal e Trabalhista:</u>

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certificados de regularidade perante Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, de débitos inscritos (comprovação referente à regularidade do tributo ISS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**.**

3.11.1. Na forma prevista nos Artigos 42 e 43 §1º e 2º da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações dadas pela lei complementar nº 147/14 as empresas enquadradas como EPP ou ME, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, situação na qual será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização de eventual restrição, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

3.12. <u>Declarações:</u>

3.12.1. Declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, conforme Anexo IV, de que:

a) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
b) A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
c) Está ciente de que registro(s) no CADIN ESTADUAL (Lei Estadual nº 12.799/08) impede(m) a contratação com este Município;
d) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo;
e) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
f) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
g) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

3.12.2. Declaração de que irá realizar, caso seja considerada vencedora da etapa de lances, demonstração da Prova de conceito no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme Termo de Referência.

A Prova de Conceito é uma das condições para Contratação.

A solução ofertada deverá atender as funcionalidades solicitadas no Termo de Referência, sendo assim, serão considerados apenas os que atendam às especificações mínimas contidas neste Edital, ou seja: características da apresentação da solução.
Caso a arrematante não apresente e/ou apresente a solução em desconformidade com as especificações mínimas e cláusulas deste edital, ou caso descumpra os prazos estabelecidos neste Edital será **DESCLASSIFICADA**.

3.13. Na forma do Artigo 4º, Inciso XIV, da Lei nº 10.520/2.002 as empresas que forem inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Governo Federal, ou em sistema similar da Administração Pública dos Estados, do Distrito Federal ou de Município, poderão apresentar o respectivo Certificado, desde que contenham a validade das Certidões e documentos constantes do Certificado.

3.13.1. A apresentação dos Certificados previstos nesse item não desobriga as empresas de comprovarem a validade das Certidões, constantes dos Registros, caso tais validades sejam omissas nos Certificados.

3.14. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópias autenticadas por cartório, por autenticação de servidor da Prefeitura licitante ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.14.1. Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

3.14.2. No caso de autenticação por servidor da prefeitura, os documentos devem ser autenticados junto ao setor de licitações durante a sessão pública do pregão.

3.15. A documentação exigida para habilitação será considerada válida para todos os fins de direito dentro do prazo de 180 (centro e oitenta) dias contados da data de sua expedição, se outro não tiver sido assinalado em Ato Normativo ou no próprio documento.

3.15.1. Fica dispensada a autenticação de certidões emitidas via "Internet", pois as mesmas estarão condicionadas à verificação de autenticidade no site correspondente.

3.15.2. Sob as penalidades legais e a todo tempo, está a licitante obrigada a declarar caso ocorra algum fato impeditivo de sua habilitação.

3.16. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.16.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

4. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

4.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados nos itens anteriores.

4.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3. O julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus anexos;

4.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

4.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
b) Que apresentem preço ou vantagem baseado exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes;
c) Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

4.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

4.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
b) Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

c) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

d) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

4.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor;

4.7.1. Será admitida a redução mínima de um lance para outro de acordo com valor estipulado, que será decidido entre a pregoeira e licitantes, durante a própria sessão.

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

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

4.9.1. 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;

4.9.2. 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 que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) 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 Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta após a fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no artigo 4º, inciso 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 4.9.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

4.10. Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 4.6, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

4.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

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

4.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

4.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

4.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando, sempre que possível, aos autos, documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

4.17. Este Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

4.18. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

4.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

4.20. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes.

4.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

4.22. Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá protocolar no Setor de Compras e Licitação, até a data estipulada pelo Pregoeiro, os novos preços unitários e totais para a contratação, nos moldes dos Anexos deste Edital, respeitada a proporção de redução dos preços;

4.22.1. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida neste subitem 4.22, no prazo assinalado, os preços finais válidos para a contratação serão apurados por esta Administração, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

4.23. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

4.24. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar e motivar, imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.

4.24.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao

licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

4.24.2. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame.

4.25. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo para conhecimento geral.

5 DO CONTRATO

5.1 O Instrumento de Contrato Administrativo decorrente da presente Licitação regular-se-á pelas suas próprias cláusulas e condições, reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93, vincular-se-á a este Edital e sujeitar-se-á as normas de Direito Público, aplicando-lhe somente supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

5.2 O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério deste Município, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.3 A licitante vencedora, além da assinatura do contrato administrativo, deverá também assinar o Termo de Ciência e Notificação de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ficando o citado termo denominado como Anexo VII.

6 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

6.1 As condições de execução e pagamento do objeto estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Referência.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação, estimadas em R$ 282.800,02 (duzentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais e dois centavos) constantes do orçamento vigente e futuro da Prefeitura e serão suportadas pelas dotações abaixo discriminadas:

Secretaria Municipal de Governo e Gestão	Despesa
0100.3001.2.33904001000.1100000	5932

6. DA NOTA DE EMPENHO

6.1. A ordem de serviço contendo o número da nota de empenho, quando de sua expedição, será encaminhada pela Secretaria requisitante.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

7.2. O resultado desta licitação e os demais atos pertinentes sujeitos à publicação serão divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7.3. Quando houver qualquer referência à marca e modelo de equipamentos e materiais constantes nos anexos é meramente exemplificativa, admitindo-se a oferta de produtos similares.

7.4. A Prefeitura Municipal Campo Limpo Paulista, responsável pelo pregão reserva-se o direito de:

a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

7.5. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

7.6. Os envelopes **"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"** não abertos poderão ser retirados junto ao Setor de licitações após 10 (dez) dias úteis do encerramento da presente licitação. Os envelopes não retirados após 30 (trinta) dias deste prazo poderão ser inutilizados pela Comissão.

7.7. Quaisquer outras informações acerca desta licitação poderão ser obtidas pelo telefone n° (11) 4039-8326, Setor de Compras e Licitações, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas.

7.8. E, para que chegue ao conhecimento público e ninguém possa alegar ignorância, foi este Edital publicado na forma da Lei e afixado no quadro geral de avisos da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, como de costume.

7.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Campo Limpo Paulista.

Campo Limpo Paulista, 28 de maio de 2021.

Silvio Cardoso do Prado Junior
Diretoria de Administração

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

Pregão Presencial nº __/2021
Data Licitação: __/__/21
Hora: XX:XX
Objeto: Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo.

Item	Qnt.	Unid.	Descrição	Valor por Mês	Valor Total do Item
			Conforme Anexos		R$
Valor Total					R$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: _____

Observação:

Validade da Proposta:_____

Condições de Pagamento:_____

Prazo de Entrega/ Execução:_____

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta esta em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital).

_____
Representante Legal RG/CPF

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS
PROCESSO Nº XXXX/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2021
OBJETO: Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo

Descrição do Material	Unidade	Quantidade	Valor Estimado Total (R$)	Valor do lance Mínimo (R$)
Conforme anexos.	Serv.	01	R$ 282.800,02	R$ 1.414,00
Valor total estimativo			R$ 282.800,02	

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo.

2. CONSIDERAÇÕES DO OBJETO

a) Fornecimento através de solução/licença de uso de software em plataforma 100% web, conforme descritivo técnico;

b) Instalação e Configuração do software;

c) Migração, Importação e Conversão de Dados;

d) Manutenção e suporte técnico do software durante toda vigência do contrato;

e) Atualização de versões, correção de falhas de software e atualização de legislação federal, estadual e municipal;

f) Treinamento, conforme especificado neste descritivo técnico, item 3 – Requisitos de Implantação e Treinamento;

g) O sistema deverá possibilitar a importação e exportação de dados conforme layouts previamente definidos entre os envolvidos visando facilitar o procedimento.

3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

O software deverá ser instalado dentro de datacenter fornecido pela contratada.

O processo de implantação compreende as atividades de:

a) Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Patches, etc.);

b) Instalação e Configuração do Banco de Dados;

c) Migração, importação e conversão de dados entregues pela Administração e pertencentes com o objeto. Os dados a serem fornecidos pela Administração serão em formato TXT, ou CSV, ou XML, e com seus respectivos layouts.

d) O software básico complementar, caso seja necessário, à perfeita execução da solução integrada no ambiente descrito deverá ser custeado integralmente pela licitante.

3.2. PRAZO DA IMPLANTAÇÃO

a) O prazo para implantação do software, incluindo todas as atividades descritas no item 3.1 será de até 40 (quarenta) dias a contar da ordem de início dos serviços para implantação.

3.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

a) Prazo de treinamento dos servidores públicos: em até 15 (quinze) dias após concluída a fase de implantação, ficando a cargo da Prefeitura Municipal elaborar a programação para atender o prazo ora estimado, e realizar a devida convocação para os treinamentos.

b) O Treinamento deverá ocorrer para um máximo de 10 (dez) participantes no total. Havendo necessidade de novo treinamento a contratada deverá realizar sem qualquer ônus para Prefeitura Municipal;

c) As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes, garantindo a carga horária mínima de 06 (seis) horas;

d) O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;

e) O horário do treinamento deverá ser agendado das 08h30min às 18h00min, com intervalos de 00h15min na parte da manhã e tarde e ainda 01h00min de almoço;

f) Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffe-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pela Prefeitura, respeitando sempre as regras estabelecidas de distanciamento social e higienização de ambientes.

4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

a) Deverá ser garantido atendimento por meio de reunião de trabalho à sede da contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados.

b) Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, através de solicitações por e-mail e/ou telefone. O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 8 horas e resolução máxima em 72 horas para casos complexos. Quando o atendimento demandar tempo superior ao indicado, deverá ser devidamente justificado.

c) Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato.

d) Os aspectos de logística e escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à melhor gestão, deverá ser contemplado pela empresa contratada.

e) A Contratada deverá apoiar aos usuários e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender de segunda–feira a sexta–feira, das 08h00min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista.

f) Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet).

5. CARACTERISTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

a) O aplicativo **deverá funcionar em plataforma 100% web.** Deverá ser executado em browser, podendo ser internet Explorer 7.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais. Os dados deverão ser armazenados em servidor central dentro do conceito de Cloud Computing;

b) A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo WEB (HTML, PHP, JAVA, JAVASCRIPT e/ou RUBY). Sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores;

c) Deverá utilizar SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) relacional padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;

d) O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados de transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro;

e) A solução deve ser composta por módulos que possibilitem o compartilhamento de informações, e se utilizar de um único banco de dados;

f) O software deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que tiverem logados simultaneamente;

g) O software deverá permitir de forma centralizada o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, e será subdividido conforme ferramentas abaixo:

1) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (*login*). Realizará ainda um controle de acesso (*logs*) através do uso de senhas — com prazo de expiração—, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas.

2) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os as funcionalidades do aplicativo

h) Durante a vigência do contrato, o software deverá ser hospedado em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (licitante contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento). O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365;

i) Possuir disponibilidade do software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;

j) Acesso on-line a todas as informações do software;

k) Deverá funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir a utilização por vários usuários (sem limite) ao mesmo tempo.

l) O software deverá ser totalmente integrado entre si.

m) A empresa contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados para a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, em mídia eletrônica ou link de acesso, podendo ser PEN DRIVE, a cada 15 (quinze) dias, bem como ao término do contrato, e, ainda, a qualquer momento que a Administração entender oportuno.

6. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

a) Antes da homologação do certame, a Comissão Avaliadora do Município devidamente designada, avaliará a empresa licitante de menor preço e habilitada já realizou serviço que atenda as funcionalidades da solução, conforme descrito neste Termo de Referência;

b) A avaliação constará de apresentação da solução que deverá ser realizada na própria Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, em data agendada pela comissão de licitação, no prazo máximo de até 05(cinco) dias, após a fase de lances;

c) A Comissão de análise avaliará o software a ser implantado, verificando se atende os requisitos estabelecidos nas especificações do Termo de Referência, emitindo assim, o laudo de aprovação;

d) Caso a solução apresentada não atenda as funcionalidades solicitadas no Termo de Referência, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação da sua solução, e assim sucessivamente com as empresas classificadas;

e) A demonstração da solução deverá ser realizada em computadores da Prefeitura, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozila ou Firefox;

f) Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da solução;

g) A não demonstração dos requisitos e soluções descritas no termo de referencia acarretará a desclassificação da Licitante;

h) Se comprovado que a licitante, durante a demonstração tentou iludir, frustrar, fraudar, lograr, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93.

7. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

CADASTRO E HISTÓRICO FUNCIONAL PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1) CADASTRO FUNCIONAL

Deverá armazenar informações funcionais, envolvendo os dados mínimos de identificação:

- Nome, nome social, matrícula, data de admissão, foto do funcionário, apelido, data de nascimento, cargo, nível salarial enquadrado, vínculo organizacional (órgão), local de trabalho, sexo, vínculo organizacional de origem e cargo de origem, em caso de comissionamento;
- Endereço eletrônico (e-mail), tipo de salário, horário de trabalho, regime de trabalho, classificação no concurso em que foi aprovado, número e ano do concurso em que foi aprovado, se utiliza vale transporte e qual o itinerário utilizado, se está apto para integração, data da integração, data de entrega de cópia do ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, data da posse; estado civil, raça/cor, telefones para contato (residencial, celular, recados), número do CPF com validador, número do PIS/PASEP com validador, número do RG, data de expedição, órgão e UF emissor, Grau de Instrução, vinculo, nacionalidade, tipo de formação escolar, curso de formação, entidade de classe, número do registro do conselho de classe, UF do conselho de classe, data do registro e data

de vencimento do registro no conselho de classe, número, categoria, validade e data da 1ª habilitação da CNH;

- Permitir o cadastramento de composição familiar contendo pelo menos as informações dos dados de identificação de dependentes ou não (nome, estado civil, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, nome do pai e nome da mãe);
- Permitir cadastramento de endereços através do CEP, buscando automaticamente o endereço, permitindo somente a entrada do número do logradouro e complemento, se houver;
- Deverá mostrar em um mapa o endereço (googlemaps, yahoomaps, similar);
- Permitir visualizar o endereço pelo satélite, dar zoom no local;
- O software deverá ainda permitir pesquisa por nome ou parte do nome do servidor, apelido, nome da mãe, nome do pai, CPF, RG, data de nascimento;

HISTORICO FUNCIONAL

Deverá registrar e/ou aceitar informações externas de todos os dados históricos funcionais;

- Deverá registrar todo o histórico da evolução funcional;
- Deverá registrar todo o histórico de cursos externos realizados;
- Deverá permitir o cadastramento da tabela de penalidades;
- Deverá permitir o lançamento de ocorrências funcionais – Ex: faltas, licenças, advertências, etc.)

2) ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

Deverá manter um cadastro da Estrutura Orçamentária para a operacionalização do software,envolvendo no mínimo as informações de:

- Permitir o cadastramento da estrutura orçamentaria da Prefeitura;
- Permitir a inclusão do quantitativo de cargos criados por lei;
- Permitir a inclusão das leis de criação dos cargos;
- Deverá contemplar obrigatoriamente, o controle de vagas do organograma institucional;
- Possuir opção para requisição de proposta, abertura ou reposição de vagas;
- Possuir manutenção/redimensionamento do quadro – readequação da estrutura organizacional em caso de extinção e/ou unificação de secretarias para remanejamento de servidores;
- Possuir flexibilidade sistêmica na escolha das informações que constarão no organograma;

- Possuir opção de abertura ou aumento de cargo/vaga (criação)
- Possuir demonstração de situação em simulação de visão de nova estrutura com criação/extinção de nova Secretaria/Departamento;

3) TABELAS AUXILIARES

Deverá manter um cadastro das tabelas auxiliares para a operacionalização do software,envolvendo no mínimo as informações de:

- Regime de trabalho;
- Status do servidor (situação);
- Estado civil;
- UF emissor de documento;
- Vínculo profissional;
- Nacionalidade;
- Raça/cor;
- Tipos de deficiência;
- Grau de instrução;
- Tipo sanguíneo e Fator RH;
- Categoria CNH;
- Grade de classe/padrão e grau de salários;
- Tabela de cargos e descrição das atribuições;
- Tabela de especialidade do cargo;
- Tabela de jornada de trabalho;
- Tabela de Itinerários, envolvendo o mínimo de informações: número e descrição da linha, origem e destino, valor da passagem, logradouros que compõem o itinerário, horários de partida;
- Tabela de grade salarial por classe, padrão e grau;
- Estrutura orçamentária;
- Fatores de avaliação;
- Tabela de penalidades;
- Indicadores de desempenho;

- Escala de graduação;
- Tipos de exames médicos;
- Lotação - Local de trabalho;
- Tipo de formação escolar;
- Tabela de Cursos;

4) CONVOCAÇÃO – NOMEAÇÃO – ADMISSIONAL -HOMOLOGAÇÃO

O Módulo deverá contemplar no mínimo as informações referentes aos dados de concursos públicos e/ou processos seletivos e respectivos candidatos aprovados:

- Deverá constar o nome, RG, CPF, endereço completo e classificação do candidato aprovado;
- Deverá controlar os aprovados em concurso público;
- Deverá controlar a convocação dos aprovados por ordem de classificação;
- Deverá controlar os casos de desistência, desclassificação ou exoneração através de campo específico;
- Deverá controlar o número de convocados conforme quantidade de vagas disponíveis no edital do concurso;
- Deverá disponibilizar lista de candidatos homologados para convocação;
- Deverá emitir termo de nomeação aos candidatos homologados (aprovados) em concurso público;
- Deverá controlar o prazo legal para cumprimento para posse;
- Deverá possuir campo tipo de exame;
- Deverá possuir campo data exame para quando candidato homologado recebeu a Guia para realização de exame admissional;
- Deverá possuir campo onde conste a data em que o candidato homologado realizou o exame admissional;
- Deverá Possuir o controle da data de exame, caso ultrapasse o prazo definido na lei, desclassificando o candidato automaticamente, alterando seu status;
- Deverá possuir status para desclassificação/exoneração em caso de não cumprimento do prazo legal;
- Deverá apresentar listagem para convocação com os dados do próximo classificado em caso de desistência/desclassificação/exoneração;

- Deverá apresentar listagem dos convocados que cumpriram o prazo;
- Deverá apresentar listagens dos convocados aprovados para realização da integração admissional;
- Deverá possuir campos: data da integração, turma, horário, se compareceu ou não;
- Deverá emitir termo de convocação dos aprovados em concurso público/processo seletivo
- Deverá emitir termo de entrega de cópia do Estatuto Municipal ao servidor;
- Deverá emitir termo de entrega da "Descrição das atribuições e funções" correspondente ao cargo em que o servidor foi nomeado;
- Deverá emitir termo de exercício;
- Deverá emitir listagem dos candidatos que cumpriram o prazo;

CURSOS E TREINAMENTOS - CAPACITAÇÃO

O sistema deverá conter, no mínimo, os dados referentes a Gestão e Treinamento:

- Definição de pré-requisitos para participação nos cursos;
- Controle de custos com campo: previsto e realizado;
- Cursos por cargo;
- Programação de curso/treinamento/turmas diretamente do sistema;
- Reservas de locais para treinamento com administração dos recursos, salas, reservas e agendas;

Deverá possuir agenda corporativa onde deverá constar, no mínimo as os campos com as informações:

- Salas disponíveis, calendário, apresentar status de situação (Disponível/Ocupada); data, local e horário, curso/treinamento, entidade promotora, ministrante, equipamentos necessários/disponíveis;
- Demonstrar opções de salas e recursos;
- Efetuar automaticamente a reserva dos equipamentos juntamente com a sala;
- Possibilidade de resposta da avaliação de treinamento diretamente pelos servidores e gestores (eficácia e reação);
- Avaliação dos instrutores, material didático, local de treinamento, etc.;

- Acompanhamento da formação (cursos, treinamento de servidores, com atualização automática de currículo/histórico);
- Certificação de habilidades e conhecimentos;
- Cancelamento/transferência de participantes entre cursos/turmas com o registro do histórico;
- Controle de certificados e treinamentos realizados, inclusive com a opção de anexação da imagem digitalizada do certificado;
- Integração com os demais módulos de sistema;
- Possuir cadastro do ministrante de curso/palestra, com os campos mínimos: Nome, CPF, Escolaridade, Entidade Promotora a que pertence, e possibilidade de inclusão da imagem do Currículo;
- Possuir campo Tipo de Atividade - Exemplo: Curso, palestra, Motivacional, Capacitação Profissional, Reciclagem, parametrizável pelo usuário, na criação dos tipos;
- Possuir campo para Cadastro e Tipo de Questionários – Exemplo de Tipo: Dissertativo, Múltipla Escolha, Mista, Única alternativa, etc.;
- Aplicação do Questionário: Capacitação Funcional, Avaliação de Treinamento, etc.
- Possuir Campo cadastro da Instituição Promotora do Curso: Nome, Endereço, CNPJ, tabela de cursos disponíveis;
- Possuir campo cadastro pré-requisitos (para participação no curso/treinamento) Descrição do Curso, Escolaridade Mínima;
- Possuir campos Código, Peso, Descrição, Objetivo, Público-alvo, Prazo, Capacidade, Condições, entre outros itens;
- Deverá realizar a emissão de Certificados de cursos/treinamentos próprios;

5) DECLARAÇÃO DE BENS

O Sistema deverá permitir a inclusão de dados referente declaração de bens, conforme Lei Federal 8429/92:

- Deverá registrar da declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

- Deverá constar tabela com a descrição da categoria do bem (bens móveis, bens imóveis, créditos e poupança, etc.);
- Deverá permitir selecionar através de tabela o mês da aquisição;
- Deverá permitir inclusão do ano de aquisição do bem;
- Deverá permitir informar se o bem adquirido é resultado de herança/doação;
- Deverá permitir a atualização anual dos dados;
- Deverá prever a possibilidade de atualização dos dados através de troca de arquivos em formato TXT.

6) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

A Avaliação de Desempenho é o processo formal e periódico de monitoramento sistemático e contínuo, da atuação individual e do desempenho pessoal do Servidor, onde o sistema deverá, no mínimo:

- Deverá realizar avaliações de desempenho dos servidores efetivos, de acordo com os critérios estabelecidos na lei municipal;
- Deverá controlar a evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito;
- Deverá permitir o lançamento dos fatores de avaliação por conceitos previamente cadastrado em tabela específica;
- Deverá permitir o lançamento dos conceitos por indicadores de desempenho;
- Deverá realizar a conversão automática dos lançamentos dos conceitos de desempenho para a escala de graduação de pontos;
- Deverá permitir a parametrização da apuração da avaliação por indicadores de desempenho ou fatores de avaliação;
- Deverá permitir a parametrização da avaliação de desempenho e a média final para classificação;
- Deverá apurar as notas dadas a cada servidor, de acordo com os critérios definidos, sejam eles por indicadores de desempenho ou fatores de avaliação;
- Deverá apresentar listagem dos servidores habilitados com as respectivas notas finais de avaliação;

- Deverá proceder a pontuação automática de conceitos quando as informações já estejam contidas em outro módulo do sistema, tais como assiduidade e ou autodesenvolvimento profissional, que está vinculada ao Histórico Funcional e/ou Financeiro e desenvolvimento organizacional/treinamento e desenvolvimento, entre outros;
- Deverá emitir Termo de Avaliação Anual indicando medidas corretivas necessárias referente a capacitação e/ou treinamento de reciclagem ou qualificação, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional;
- Deverá controlar as datas de avaliação pela data de aniversário de admissão na prefeitura ou data definida por ocasião de alteração devido a ocorrências de afastamento e/ou perda do direito;

7) COMUNICAÇÃO

O software deverá permitir o envio de sms e e-mail, de acordo com critérios de seleção, pré-definido, devendo ter no mínimo as opções de filtro com a seguinte seleção: estado civil, bairro, secretaria, faixa etária, nome da pessoa, apelido, regime de trabalho, status (condição funcional).

- Esta seleção poderá ser "encadeada", ou seja, permitir selecionar novo filtro, dentro dos dados dos filtros selecionados anteriormente.
- A cada novo filtro adicionado, o software deverá ir apresentando a quantidade de registros encontrados que atendam ao critério de seleção.
- Deverá mostrar o saldo de SMS disponíveis para envio.
- O software deverá apresentar a quantidade de registros selecionados que contenham o telefone celular.
- Após a seleção, o software deverá solicitar a mensagem a ser enviada.
- Para o envio de SMS, o software deverá controlar a quantidade de caracteres da mensagem, devendo ser no máximo 140 caracteres.
- O envio de SMS e envio de e-mail, poderão ser programas separados, não sendo obrigatório ser um único programa / funcionalidade do software.
- Permitir visualizar todo o histórico das comunicações enviadas, sendo sms ou e-mail.
- O software deverá apresentar no mínimo as informações de:
- Data de envio da mensagem, texto da mensagem, quantidade de pessoas as quais foram enviadas a mensagem.
- Permitir visualizar as pessoas na qual foi enviada a mensagem.

- O software deverá ainda permitir pesquisa por nome ou parte do nome da pessoa, para identificar se determinada mensagem foi enviada para uma determinada(s) pessoa(s).

8) GERAÇÃO DE ETIQUETAS

O software deverá permitir gerar etiquetas, contendo, no mínimo: nome, endereço completo com CEP.

- O software deverá permitir a geração das etiquetas, de acordo com critérios de seleção, pré-definido, devendo ter no mínimo as opções de seleção: estado civil, bairro, secretaria, faixa etária, nome, apelido, regime de trabalho, status (condição funcional).
- Esta seleção poderá ser "encadeada", ou seja, permitir selecionar novo filtro, dentro dos dados dos filtros selecionados anteriormente.
- A cada novo filtro adicionado, o software deverá ir apresentando a quantidade de registros encontrados que atendam aos critérios de seleção.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

1) AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O sistema deverá realizar avaliações de desempenho dos servidores em estágio, de acordo com os critérios estabelecidos na lei municipal.

- Deverá controlar as datas de avaliações dentro do prazo legal estipulado noArt. 41 CF/88;
- Deverá permitir o lançamento dos fatores de avaliação por conceitos previamente cadastrado em tabela específica;
- Deverá permitir o lançamento dos conceitos por indicadores de desempenho;
- Deverá controlar nova data de avaliação quando houver ocorrências, tais como: faltas injustificadas, suspensões, disciplinares, afastamentos e/ou licenças previstas em lei;
- Deverá realizar a conversão automática dos lançamentos dos conceitos de desempenho para a escala de graduação de pontos;
- Deverá permitir a parametrização da apuração da avaliação por indicadores de desempenho ou fatores de avaliação;
- Deverá permitir a parametrização da quantidade de avaliações anuais e a média final para classificação.

- Possuir contagem de tempo do estágio probatório de cada servidor e aviso de término, demonstrando a data do início da estabilidade do servidor;
- Deverá permitir a parametrização de prazo final de avaliação para processamento de exoneração, quando for o caso, antes do término do prazo do estágio;
- Possuir nova contagem de tempo se houver, conforme os critérios estabelecidos na lei municipal;
- Possuir integração das informações de apontamento da frequência do servidor, com outros módulos do sistema;
- Possuir controle de datas de avaliações, vencimento, recurso, julgamento, notificação do servidor;
- Possuir a disponibilização de campo para anotações objetivas onde o superior hierárquico lançará semestralmente as ações/omissões positivas, negativas e conduta desabonadora do servidor;
- Possuir campo de quantificação dos apontamentos do item acima para avaliação objetiva da conduta funcional de cada servidor
- Possuir campo com o julgamento da análise e resultado da avaliação do estágio probatório, exposto de forma objetiva;
- Possuir campo que identifique se o servidor tomou ciência ou não sobre a sua avaliação no estágio probatório, bem como se apresentou defesa ou não;
- Possuir campo onde deverá constar, objetivamente, o julgamento final da comissão;

2) ACOMPANHAMENTO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

- O sistema deverá permitir a inclusão e o acompanhamento dos recursos interpostos pelos servidores avaliados;
- Deverá demostrar todo o andamento do processo;
- Deverá demonstrar no mínimo os campos número/ano do recurso, nome do servidor, gestor que fará a revisão, decisão da comissão julgadora (deferimento/indeferimento);
- Deverá demonstrar data de envio e recebimento da análise do processo;
- Deverá controlar os prazos de análise dos recursos;

- Deverá enviar notificações de alertas, e-mails, sms sobre o vencimento de prazo para análise do recurso;
- Deverá permitir a efetivação da progressão após o deferimento da análise do recurso;
- Deverá demostrar no mínimo o status (deferido/indeferido/em análise/arquivado) do processo;

HISTORICO FINANCEIROE RELATORIOS/PESQUISAS

1) SIMULAÇÃO E REAJUSTES

O sistema deverá permitir simulações diversas de custos, para verificação de impacto financeiro na folha de pagamento

- Simulação de aplicações de reajustes escalonados, com regras flexíveis, prevendo a dedução de parcelas de antecipações, se houver;
- Pesquisa ao histórico de reajustes;
- Preservar todas as tabelas por histórico para pesquisa, sem reajuste e com reajuste, com pesquisas por ano, classe, padrão, etc.
- Simulação de orçamento anual baseado no quadro de posições, com possibilidade para diversas simulações e com aplicação de índices diversos.
- Simulações de reajuste na grade salarial e posterior atualização cadastral;

2) RELATÓRIOS E/OU PESQUISAS

O software deve conter no mínimo os seguintes relatórios e/ou pesquisas:

- Equipamentos;
- Tabela Salarial;
- Quadro de pessoal;
- Organograma;
- Frequência nos cursos;
- Avaliação funcional;
- Avaliações realizadas;
- Lista de servidores ativos;
- Lista de servidores afastados;
- Lista de servidores em estágio probatório;

- Lista de homologados em concurso público;
- Lista de Ocupações;
- Ficha de avaliação de desempenho funcional;

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

a) O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - A Contratante obriga-se:

I - permitir o livre acesso dos representantes da contratada às dependências da Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;

II - rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;

III - proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;

IV - proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

V - Emitir a ordem de serviço para implantação do software, bem como fornecer os dados necessários à execução dos trabalhos visando sua disponibilização no sistema. Estes dados serão disponibilizados através de arquivo em formato TXT, ou CSV, ou XML.

9.2 – obriga-se a futura contatada:

I - executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

II - prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obrigam a atender prontamente;

III - reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V - aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

VI - responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Contratante;

VII - executar os serviços objeto do contrato, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causem à Contratante, podendo ele solicitar a substituição daquelas cujas condutas seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

VIII- arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como os tributos resultantes do cumprimento do contrato;

IX - cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes;

X - comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

XI – a empresa contratada se obriga a atender demandas da Administração, quando esta necessitar que sejam exportados dados decorrentes da utilização do aplicativo cedido, para outros meios eletrônicos de tratamento de dados. Para tanto, a Administração deverá informar quais os dados que necessita e, ainda, o layout de apresentação deles.

XII – A Contratada se obriga a orientar e assessorar a Prefeitura na substituição de elementos necessários ao bom andamento dos serviços;

XIII - responsabilizar com despesas como: transportes, combustível, mão de obra, diárias de alimentação, telefone, etc.

XIV – por conveniência da Administração, a contratada fica obrigada a bloquear determinadas funcionalidades, quando por esta assim for solicitado. Da mesma forma, ocorrerá a liberação para uso.

XV – Deverá a contratada fornecer ao término do contrato, todos dados gerados pelo software, nos mesmos formatos que foram entregues as informações pela prefeitura quando da implantação da solução.

_____

Secretário de Governo
VITOR LANGUE HASHIMOTO

ANEXO III

(MODELO) CREDENCIAMENTO

Pregão n. _____
Processo _____
Objeto _____
A _____(nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede _____, credencia como seu representante o Sr. _____(nome e qualificação), para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão pública do **Pregão nº XX/XXXX**, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Data, _____

_____
Assinatura e nome do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____CNPJnº_____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, e para os fins de participação no **PREGÃO nº XXX/2021**, **DECLARA** que:

Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no DOU de 28.10.1999 e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Caso ocorra quaisquer fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, se compromete a declarar tais ocorrências junto á Administração contratante, em atendimento á legislação vigente;

Local, ... de ..... de .....

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa

ANEXO V

(MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO_____, CNPJ Nº_____, situada na _____, telefone: (_____), fac-símile: ( ) , e-mail: @ , em atendimento às disposições do Edital de **Pregão nº XXX/2021**, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos referido no Edital, em atendimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Local, ... de ..... de .....

Assinatura e nome do representante legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA ME OU EPP PARA PARTICIPAÇÃO NO Pregão nº XXX/2021

A EMPRESA; _____, CNPJ Nº_____, situada na _____, telefone: (_____), e-mail:_____@_____

Declara o, sob as penas da lei que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei complementar.

DATA:

_____
Assinatura e carimbo

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1) Estamos CIENTES de que:

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

2) Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____
GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
RG: _____

Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste:
Pelo CONTRATANTE:
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
RG: _____
Data de Nascimento: ___/___/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura: _____

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

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº

INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA E _____. DECORRENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021 – PROCESSO MUNICIPAL Nº XXXX/2021.

Termo de contrato que entre si celebram, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, Estado de São Paulo, Inscrita no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, com sede na Avenida Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista, neste ato representado pelo Secretário Municipal XXXXXXXX, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade RG nº. XXXXXXXXXXXX SSP/SP e CPF/MF nº XXXXXXXXXXX, doravante denominado PREFEITURA e, de outro, a empresa _____, com sede na Rua _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____, _____, portador do RG nº _____e CPF nº _____, daqui para frente denominado CONTRATADA, nos seguintes termos:

1. <u>CLÁUSULA PRIMEIRA</u> – DO OBJETO

Contratação de empresa para Cessão de Licença de "software aplicativo", para acompanhamento de avaliação de desempenho e evolução funcional; controle e avaliação de estágio probatório; e simulação de custo e reajuste salarial dos servidores públicos, e atendimento ao Departamento de Recursos Humanos; incluindo instalação, importação, conversão e migração de dados, customização, treinamento e capacitação, manutenção e armazenamento, e ainda o atendimento a todos os requisitos obrigatórios, conforme memorial descritivo.

1.1. Consideram-se partes integrantes deste contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

a) Edital do Pregão Presencial nº XXX/XXXX e seus Anexos;
b) Proposta de ___ de _____ de ___, apresentada pela CONTRATADA;
c) Ata da sessão do Pregão Presencial nº XXX/XXXX.

1.2. O regime de execução deste contrato é o de empreitada valor global.

1.3. O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. <u>CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E RECURSOS</u>

2.1. Este Instrumento de Contrato tem o valor total de R$ X.XXX.XXX,XX (xxxxxxx), constantes da dotação do orçamento vigente e futuro da Prefeitura, abaixo discriminada:

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.	**Despesa**
XXXXXXXXXXXXX	XXX

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO SERVIÇO

3.1. O início do serviço será no prazo de 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria requisitante, prazo esse que poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada à autoridade competente e reduzida a termo no processo definitivo.

3.2. A contratada será a única responsável pela execução e entrega do serviço.

3.3. O serviço deverá ser entregue/executado conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.4. Correrão por conta da CONTRATADA, as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado tais como materiais, equipamentos, acessórios, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros, decorrentes de sua execução.

3.5. Caso haja rejeição dos serviços no todo ou em parte, estará a Contratada obrigada a refazê-los, no prazo fixado pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, observando as condições estabelecidas para a execução.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por Comissão de Fiscalização ou Funcionário designado, podendo para isso:

4.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

4.1.2. A CONTRATADA deverá retirar imediatamente dos serviços, após solicitação devidamente motivada, funcionário que venha a faltar com urbanidade, apresente conduta imprudente ou negligente, ou ainda, que apresente imperícia técnica face às atividades em prática, substituindo-o no prazo de até 03 (três) dias úteis, salvo circunstância excepcional devidamente justificada;

4.1.3. Quando houver, poderá examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como toda a documentação apresentada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE;

4.1.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades ou às normas vigentes de segurança e medicina do trabalho.

4.2. A fiscalização acima descrita, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada de suas responsabilidades legais.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das obrigações e disposições constantes no Edital e nos anexos, será de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada:

I. Eventuais encargos trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da contratação;
II. Todo e qualquer dano causado ao pessoal próprio ou a terceiros em razão da execução das obras e serviços contratados;
III. Executar o serviço de tal forma a não prejudicar o trânsito do local e a entregar os serviços contratados em perfeitas condições, utilizando as boas normas de higiene e segurança e seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
IV. Prover toda a mão de obra, máquinas, equipamentos e ferramentas normais ou especiais necessários a total execução da obra contratada, por profissionais qualificados.
V. Sinalizar o trânsito durante a execução do serviço, protegendo o local, mantendo-o em boas condições, promovendo a remoção de todo o material utilizado ao final do Contrato.
VI. Manter as áreas de trabalho permanentemente limpas e desimpedidas, removendo todo o entulho e sobra de materiais existentes.
VII. Fazer seguro de seu pessoal contra riscos e acidentes de trabalho, bem como de todos os seus equipamentos e instalações, arcando com as respectivas despesas.
VIII. Retirar às suas expensas as máquinas, equipamentos e instalações utilizadas para a realização do serviço ao final deste Contrato, sob pena da retirada pela Prefeitura que cobrará o valor despendido.
IX. Submeter à prévia aprovação da Prefeitura a eventual utilização de subempreiteiros e/ou subcontratadas.
X. Caso seja necessário, colocar em local visível uma placa alusiva ao serviço, nas dimensões e dizeres a serem fornecidos pela Prefeitura.

5.2. O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com

a CONTRATADA, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

6.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

6.3. Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução do objeto.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

7.1. Os levantamentos para faturamento deverão ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias a partir da data de emissão da Ordem de Execução de Serviço.

7.2. A contratada fará sua medição/levantamento e a apresentará à Prefeitura até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do período da medição.

7.3. O serviço licitado será considerado entregue ou realizado, de maneira provisória ou definitivamente, mediante o respectivo Laudo de Vistoria ou documento equivalente expedido pela Secretaria requisitante que fará medições mensais, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação da medição feita pela contratada, onde será autorizada a emissão da respectiva fatura ou Nota Fiscal.

7.4. Os pagamentos líquidos serão efetivados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação das respectivas faturas na Secretaria de Finanças e Orçamento, através de depósito em conta corrente em nome da contratada.

7.5. Por ocasião da emissão da Nota Fiscal ou de Nota Fiscal Fatura, relativa aos serviços prestados, a CONTRATADA deverá discriminar no mencionado documento fiscal, o valor de mão de obra que será utilizado como base de cálculo para fins de retenção referente à Previdência Social, cuja alíquota é de 11% (onze por cento) de acordo com o inciso I, do artigo 157, da Instrução Normativa nº 100, bem como o relativo ao material empregado na referida obra.

7.6. A CONTRATADA deverá destacar na Nota Fiscal o valor da retenção correspondente a 11% (onze por cento) do valor da mão de obra, com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", conforme artigo 107 da Instrução Normativa INSS/DC nº 71, de 10 de maio de 2002.

7.7. A PREFEITURA procederá ao recolhimento do valor retido correspondente ao percentual devido ao órgão previdenciário, até o dia dois do mês subsequente ao da emissão

da Nota Fiscal ou Fatura, conforme artigo 37 da Instrução Normativa INSS/DC nº 69 de 10 de maio de 2002. Para tanto, a CONTRATADA deverá entregar cópia da Nota Fiscal ou Fatura, na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, até o último dia do mês da emissão da Nota Fiscal.

7.8. A PREFEITURA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, efetuará, após a emissão da nota fiscal ou nota fiscal de fatura, relativa aos serviços prestados pela CONTRATADA, a retenção do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza "ISSQN", com fulcro no que dispõe a Lei Complementar 116/2003.

7.9. No ato da apresentação da fatura ou Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar cópias e os originais dos comprovantes de recolhimentos das contribuições ao INSS e FGTS, dos empregados constantes da relação de que trata o item 4.6.2.

7.10. Juntamente com as guias de INSS e FGTS, deverá ser apresentada cópia e o original da folha de pagamento do mês de competência, na qual conste o nome dos empregados que trabalharam na execução do contrato.

7.11. Nenhum pagamento será efetivado sem o Laudo de Vistoria ou documento equivalente, acompanhado do respectivo Relatório de Medição e Liberação**.**

8. CLÁUSULA OITAVA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

8.1. Caso ocorra atraso no pagamento por culpa exclusiva da PREFEITURA, incidirá sobre o valor do débito vencido e não pago, multa, no equivalente a 02% (dois por cento), acrescido de juros mensais no equivalente a 0,5% (meio por cento), além de correção monetária calculada com base na Tabela Prática elaborada pelo E. Tribunal de Justiça do Estado e publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado.

9. CLÁUSULA NONA – DO PRAZO CONTRATUAL

9.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da forma constante do item 2.1, admitida a prorrogação nos casos legais. O reajuste, quando aplicado, será processado a cada período de 12 (doze) meses e calculado em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o índice IPC-FIPE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1. Este Instrumento Contratual considera-se em vigor pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, ou seja, de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX. Esse prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada à autoridade competente e reduzida a termo no processo definitivo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

11.2. Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/93 que a CONTRATADA declara conhecer integralmente.

11.3. A aplicação das penalidades dispostas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no âmbito desta Municipalidade, obedecerá aos seguintes termos:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações promovidas pela Prefeitura do Município de Campo Limpo Paulista, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;
d) 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.

11.3.1. A Advertência será aplicada nos casos em que o descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste instrumento não tenha acarretado severos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Diretoria Requisitante (desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave);

11.3.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato e/ou termo equivalente, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades de que trata a alínea "b" do item 11.3:

11.3.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
11.3.2.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;
11.3.3. O atraso injustificado da execução da avença, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do Art. 86 da Lei Federal nº 8.666/1.993, sujeitará a Contratada à Multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

11.3.3.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;

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

11.3.3.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida; salvo disposição em contrário, nos casos particulares previstos neste Edital ou nos instrumentos da avença; sujeitando-se à aplicação de Multa prevista no item 11.3.4;

11.3.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

11.3.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.3.4.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

11.3.5. As Multas referidas neste dispositivo não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis nº 8.666/1.993;

11.3.6. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, esta Municipalidade reterá, preventivamente, o valor da Multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito; até decisão definitiva (assegurado o contraditório e a ampla defesa);

11.3.7. Caso a Contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da Multa; será retida a diferença;

11.3.8. Se esta Municipalidade decidir pela não aplicação da Multa; o valor retido será devolvido à Contratada, devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

11.3.9. Ficará suspensa do direto de participar de licitações promovidas pela Prefeitura de Campo Limpo Paulista, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora, descumprir a avença, total ou parcialmente, mediante a prática de quaisquer atos não previstos neste item;

11.3.10. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração e será aplicada em conformidade com os prazos a seguir:

11.3.10.1. 12 (doze) meses nos casos em que a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

11.3.10.2. 24 (vinte e quatro) meses nos casos em que a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, ensejar o retardamento na execução do objeto ou falhar na execução da avença;

11.3.10.3. A aplicação da penalidade de suspensão incidirá no imediato descredenciamento do licitante do cadastro de fornecedores (quando for o caso) do Município de Campo Limpo Paulista, pelo prazo em que durar o apenamento.

11.3.11. A declaração de inidoneidade é consequência imanente à aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital e permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação do licitante.

11.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos do CONTRATANTE em aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

11.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

11.6. A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

11.7. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

11.8. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A presente contratação rege-se pelas Leis nº 10.520/02 e n° 8.666/93, vincula-se ao Edital do Pregão Presencial Nº 027/2021**,** e regula-se por suas próprias cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, somente supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as Disposições de Direito Privado.

12.2. Para conhecer e julgar quaisquer questões oriundas deste contrato será competente o Foro de Campo Limpo Paulista, ainda que exista outro privilegiado. E, por estarem assim devidamente certas e ajustadas, a PREFEITURA e a CONTRATADA firmam o presente Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, __ de _____de _____.

Campo Limpo Paulista, ___de_____de 2021.

XXXXXXX
Secretário Municipal

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª. _____ 2ª. _____ 3ª. _____
RGnº RG nº RG nº