

EDITAL N°. 001/2015- FAPEN
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA

1. PREÂMBULO

1.1 O FAPEN – INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE CAMPO LARGO, torna público que, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, incluindo os dispositivos contidos na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e nos termos deste Edital, realizará processo licitatório na modalidade **CONCORRENCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** para a contratação do objeto descrito abaixo, atendida pela dotação orçamentária regularmente certificada.

1.2. TIPO: TÉCNICA E PREÇO.

1.3. ENTREGA DOS ENVELOPES: 14 horas do dia 05 de fevereiro de 2016.

1.4. ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO: 14 horas 15 minutos de 05 de fevereiro de 2016.

1.5. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: As consultas poderão ser formuladas de acordo com o item 4 deste Edital.

1.6. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília.

2 OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa para prestações de serviços de informática compreendendo os serviços de:

- a) Locação de Software de Gestão Previdenciária para RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, incluindo implantação, migração de dados, treinamento de usuários e manutenção mensal.
- b) Serviços especializados de informática para manutenção do SIPREV sistema do Ministério da Previdência.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para o pagamento da contratação resultante da presente licitação estão definidos pela seguinte Dotação Orçamentária: 22.001.09.122.0018.2092-3390391100.

4. EDITAL - INFORMAÇÕES E CONSULTAS

4.1. Poderão ser obtidos, mediante pedido formal e identificado da empresa requerente, na sede do FAPEN, situado a Rua Gonçalves Dias, nº. 870, Centro, Campo Largo/PR., CEP 83.601-130, telefone (41) 3292-4217, junto a Comissão Permanente de Licitação, ou através do endereço eletrônico fapen@uol.com.br durante o horário de expediente: das 08h às 11h30m e das 13h às 17h.

4.2. Comunicação de Atos e Consultas.

a) FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: (informar o número da licitação)

e-mail: fapen@uol.com.br

Fone e fax: (41) 3292-4217

Horário de expediente: das 08h às 11h30m e das 13h às 17h no Departamento Administrativo/Financeiro. Eventuais recursos, impugnações, solicitações de esclarecimentos deverão ser endereçados e/ou protocolados junto a Comissão Permanente de Licitação, bem como através do endereço eletrônico: fapen@uol.com.br até 05 (cinco) dias antecedentes ao recebimento das propostas.

b) Serão disponibilizados no portal de licitações do FAPEN o aviso e o respectivo edital, comunicados e esclarecimentos pertinentes ao edital, onde cada licitante poderá obter informações do certame. A publicação do aviso da licitação será feita nos Diários Oficiais do Município de Campo Largo e do Estado do Paraná, no jornal A Folha de Londrina; disponibilizado no portal de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O aviso de licitação ainda ficará disponibilizado no hall de entrada do edifício do FAPEN.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1.1 Para participação na presente licitação as proponentes deverão apresentar a documentação referente à habilitação mencionada no item 9, relativa a pessoa jurídica que executará o objeto. Fica, portanto, vedada a juntada de certidões de domicílios ou estabelecimentos (filiais) diferentes para fins de habilitação, observada as exceções legais.

5.1.2 O presente edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da LC 123/2006, atendendo o direito de preferência para Microempresa e Empresas de Pequeno Porte.

5.1.3 Os licitantes que tiverem interesse em efetuar visita técnica ao FAPEN deverão solicitar, oficialmente, o agendamento da visita por meio eletrônico ou fax devidamente assinado pelo representante legal da empresa para o seguinte endereço:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A/C. de Eva do Rocio Ramos Massoquetto

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS – CONCORRENCIA Nº. 001/2015

e-mail: fapen@uol.com.br

Fone e fax: (41) 3292-4217

Horário de expediente: das 08 às 11h30 e das 13h30 às 17h.

Observação: A resposta será comunicada ao licitante pelos mesmos meios, definindo o dia e horário em que deverá ser efetuada a visita. Para que haja tempo suficiente para a formulação da proposta e/ou impugnações, os agendamentos serão efetuados somente até o segundo dia útil anterior da data marcada para a abertura dos envelopes.

5.2 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

5.2.1 Os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93. Ficam impedidas de licitar as empresas cujo CNPJ e CPF dos sócios e responsáveis técnicos estiverem com restrições junto ao Tribunal de Contas do Paraná. A Consulta será realizada na página oficial do Tribunal de Contas do Paraná no momento da fase de habilitação.

5.2.2 Na presente licitação é vedada a participação de empresa em consórcio.

5.2.3 Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

6. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1. Os envelopes contendo a "**Habilitação**", "**Proposta Técnica**" e a "**Proposta de Preços**" deverão ser protocolados ou entregues, devidamente fechados, impreterivelmente no endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: na sede do Fapen, situada a Rua Gonçalves Dias, nº. 870, Centro, CEP 83.601-130, no município de Campo Largo/PR.

DIA/HORÁRIO: ATÉ ÀS 14 HORAS DO DIA 05 de fevereiro de 2016.

6.1.1. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO FAPEN
CONCORRENCIA Nº. 001/2015
ENVELOPE DE N.º 01 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO FAPEN
CONCORRENCIA Nº. 001/2015
ENVELOPE DE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO FAPEN
CONCORRENCIA Nº. 001/2015
ENVELOPE DE N.º 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

6.2. O FAPEN não se responsabilizará por envelopes de "Habilitação", "Proposta Técnica" e de "Proposta de Preços" bem como outras documentações que não sejam entregues no local, data, horário e forma definidos neste Edital.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento será realizado na sessão pública.

7.2. O representante deverá apresentar carteira de identidade ou documento equivalente e ainda:

7.2.1. Se proprietário, apresentar original ou cópia autenticada do documento constitutivo da empresa e da última alteração, onde constem expressamente poderes de representação para exercer direitos e assumir obrigações.

7.2.2. Se representante legal, apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame.

7.2.2.1. Na hipótese de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

7.3. Para fins de credenciamento poderá ser utilizado modelo constante no Anexo II deste edital.

7.4. O representante não poderá manifestar-se durante a sessão caso não apresente a documentação necessária para o credenciamento.

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES - DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

8.1. O envelope contendo a “Habilitação” será aberto no dia 05 de fevereiro de 2016, as 14 horas e 15 minutos na sede do FAPEN, situado a Rua Gonçalves Dias, nº. 130, Centro – Campo Largo - Paraná.

8.2. Os envelopes de nº. 02 – “Proposta Técnica” serão abertos posteriormente, em data designada pela Comissão Permanente de Licitação.

8.3. Havendo desistência formal, por parte de todos os licitantes, do prazo de recurso da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que habilite ou inabilite qualquer licitante, os envelopes de nº. 02 – “Proposta Técnica” poderão ser abertos imediatamente.

8.4. Os envelopes de nº. 03 – “Proposta de Preços” serão abertos posteriormente, em data designada pela Comissão Permanente de Licitação. Havendo renúncia os envelopes poderão ser abertos na mesma data.

8.5. Em cada uma das fases haverá a abertura de vistas franqueadas aos autos do processo, bem como será respeitado o prazo legal para interposição de recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº. 01, os seguintes documentos dentro dos respectivos prazos de validade:

9.1.1 Habilitação Jurídica

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social acompanhado de todas as alterações **ou** a última alteração contratual consolidada), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

9.1.1.1. Os documentos exigidos nas alíneas “a” e “b”, deste item, poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial ou fotocópias autenticadas dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

9.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por representante legal de RPPS - Regime Próprio de Previdência Social Municipal ou Estadual, que comprove(m) que o **LICITANTE** executou a implantação completa e mantém em funcionamento software com tecnologia WEB de gestão de RPPS em Instituto com folha de inativos e pensionistas de pelo menos 3.500 (três mil e quinhentos) segurados. No atestado deve estar explícitos a instituição que está fornecendo o atestado e o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, e fazer menção quanto à massa de segurados ativos e à massa de segurados inativos e pensionistas atendidas pelo RPPS;

a.1) Entende-se por compatível em características os serviços prestados que, em sua individualidade, contemplem as atividades (serviços) do objeto desta licitação;

a.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter claramente os serviços envolvidos, o nome/razão social, o endereço, CNPJ, o nome, CPF e assinatura do representante legal do ente certificador, bem como o nome/razão social do prestador de serviços;

a.3) Deverão constar no atestado, ainda, o número do contrato e o grau de qualidade dos serviços executados. Os atestados deverão ser emitidos com prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura desta licitação;

b) Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste Edital, a que deverá ser feita mediante apresentação do Comprovante de registro no I.N.P.I. (Instituto Nacional de Propriedade Industrial);

c) As empresas proponentes deverão apresentar identificação de pelo menos 02 (dois) profissionais que serão responsáveis pela migração dos dados dos sistemas e

implantação, bem como pelo suporte técnico em favor do Contratante, sendo necessário o atendimento dos seguintes requisitos:

c.1) Comprovar vínculo empregatício (CLT) ou societário dos mesmos;

c.2) Comprovar suas experiências relativas aos serviços equivalentes, através de declaração fornecida por RPPS - Regime Próprio de Previdência Social municipal ou estadual, comprovando que o PROFISSIONAL participou da implementação e execução de software com tecnologia WEB para Gestão de RPPS;

c.3) Apresentar diploma de graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido ou Diploma de graduação em outro curso superior em área compatível, neste caso, acompanhado de diploma/certificado de Curso de Pós-Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação ou Informática, emitidos por instituição de ensino superior devidamente credenciada/autorizada pelo MEC.

9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Qualificação econômico-financeira do exercício social encerrado em 31/12/2014, mediante a apresentação dos seguintes documentos, na conformidade das Normas Brasileiras de Contabilidade, devidamente registrados nos órgãos de registros competentes:

I. balanço patrimonial;

II. demonstrações contábeis;

III. termo de abertura do livro diário;

IV. termo de encerramento do livro diário.

a.1) No caso de sociedade anônima, observadas as exceções legais, apresentar as publicações na Imprensa Oficial do balanço e Demonstrativos Contábeis e da Ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial;

a.2) Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário-Geral onde os mesmos foram inscritos, devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como dos termos de abertura e encerramento do Diário-Geral na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

a.3) Para as empresas constituídas neste ano, o balanço anual poderá ser substituído pelo balanço de abertura, devidamente assinado pelo proprietário da empresa e por profissional habilitado em contabilidade, devidamente registrados nos órgãos de registros competentes.

a.4) Os valores constantes do balanço a que se refere a alínea "a" deverão ser expressos em reais.

a.5) O balanço patrimonial, poderá ser atualizado, quanto encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas, tomando-se como base a variação

ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP – DI, publicada pela Fundação Getulio Vargas – FVG ou outro indicador que o venha substituir.

a.6) Em caso de empresa inativa ou sem movimentação financeira, deverão apresentar o balanço de abertura da data de reinício das atividades, devidamente assinado pelo proprietário da empresa e por profissional habilitado em contabilidade, devidamente registrados nos órgãos de registros competentes.

b) Certidão negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor do local da sede da proponente, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias** da data marcada para o recebimento dos envelopes nº. 1, 2 e 3.

9.1.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de regularidade para com a *Receita Federal do Brasil*, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal e **Certidão Quanto à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei, ou Certidão conjunta da Procuradoria da República e da Secretaria da Receita Federal;

b) prova de regularidade para com a *Receita Estadual*, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais**, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) prova de regularidade para com a *Fazenda Municipal*, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de:

- **CND** (Certidão Negativa de Débitos) do INSS;
- **CRF** (Certidão de Regularidade) do FGTS.

e) comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

f) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. (Conforme alteração trazida pela Lei 12.440/2011).

9.1.5 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

(INCISO V DO ART. 27 DA LEI Nº 8.666/93):

a) Declaração de inexistência de empregados menores, em cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III

9.2. Declaração, nos termos do Anexo IV, **de que o licitante** cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei nº 11.488/2007, e se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, **quando for o caso. A declaração deverá ser apresentada na documentação de habilitação.**

9.2.1 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente/ Idoneidade e Inexistência em seu quadro societário, de servidor público, de acordo com o modelo constante no anexo VI. Essa declaração deverá vir assinada pelo representante legal da empresa (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

9.4 Em referência às Certidões exigidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 9.1.4 serão aceitas Certidões Positivas com efeito de negativa.

9.5. Os documentos de habilitação apresentados quando cópias deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Comissão Permanente de Licitação. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou em cópia reprográfica. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão Permanente de Licitação.

9.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

10. DA PROPOSTA TÉCNICA

10.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº. 02, deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados (exceto a apresentação da solução e requisitos de tecnologia) pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração

outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação, contendo os seguintes elementos necessários à sua elaboração:

10.1.1. A proposta deve ser elaborada, observando rigorosamente as instruções contidas neste Edital, apresentadas em papel timbrado (nome e razão social) da licitante, CNPJ, endereço e telefone para contato, bem como a modalidade e o número desta licitação.

10.1.3. Nome do software, ferramenta de desenvolvimento, banco de dados utilizado e integrantes da equipe técnica.

10.1.4. Formulário de Pontuação Técnica devidamente preenchido, rubricado e assinado, acompanhado das comprovações necessárias.

10.1.5 – Documentação Técnica:

A. APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO/ NOTA DOS QUESITOS AVALIADOS EM CADA MÓDULO;

B. NOTA DA EQUIPE TÉCNICA E DE SUPORTE;

C. EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE.

A – APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO/ NOTA DOS QUESITOS AVALIADOS EM CADA MÓDULO

Vencida a fase de habilitação, na mesma sessão ou em outra especialmente designada para este fim, todas as empresas habilitadas deverão apresentar a solução, individualmente, para a Comissão Permanente de Licitação. Para isso, a participante terá disponível no máximo 02 (duas) horas e apresentações obedecerão à ordem alfabética dos licitantes habilitados.

Para a apresentação o FAPEN disponibilizará sala de reuniões dotada de projetor multimídia, ficando os demais equipamentos e conteúdos de inteira responsabilidade da empresa.

Cada licitante deverá demonstrar as seguintes funcionalidades do software através da web e apresentar os Módulos abaixo.

A – APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO/ NOTA DOS QUESITOS AVALIADOS EM CADA MÓDULO

Características OBRIGATÓRIAS para todos os módulos e submódulos do Sistema:

Item	Descrição	Atende	Não Atende
01	A solução deverá ser executada em plataforma WEB e ser desenvolvida utilizando softwares livres para ambiente Linux, a camada de apresentação		

	deverá funcionar através de navegador WEB, utilizando tecnologia HTML, javascript/Ajax e PDF para visualização de relatórios.		
02	A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, ou via webservice.		
03	Utilizar banco de dados Postgre SQL.		
04	A solução deverá possuir controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.		
05	Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.		
06	A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos (ex Tribunal de Contas) com que estiver relacionada por força de lei.		
07	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.		
08	Gerar relatórios em PDF sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário.		
07	Utilizar no desenvolvimento das telas recursos da WEB 2.0 que visam a atualização de componentes via AJAX o que deve tornar o uso do sistema mais rápido e intuitivo.		
08	Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT, CSV e XML.		
09	Cruzamento mensal dos dados de servidores ativo, inativos e pensionistas com o banco de dados do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos.		
10	O software deverá ter integração com o Siprev Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social.		
11	Disponibilização de informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS, como dados cadastrais, contra cheque de pagamento, através de aplicativo desenvolvido em plataforma nativa Android. Deverá estar disponível de forma gratuita no Google Play ou através do site do RPPS.		

A-1 – MÓDULO PREVIDENCIÁRIO: 78 PONTOS

A-1a Cadastro Único Integrado: 20 Pontos

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis e demais críticas previdenciárias (contribuições,	1,0

	permissão de aposentadoria, etc.).	
2	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao RPPS, inclusive permitindo mais de um vínculo.	1,0
3	Permitir a integração ao módulo de cadastramento e protocolo.	1,0
4	Atualização de dados pessoais através do Portal do Servidor, que deverá estar disponível através do site do RPPS.	1,0
5	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município e a definição de cada unidade administração do poder Executivo e Legislativo, possa ter sua estrutura organizacional e normas refletidas fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.	1,0
6	Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos.	1,0
7	Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção de cada segurado.	1,0
8	Permitir a importação de dados através de layout mensal dos dados pessoais, funcionais, salário bruto, base de previdência e o valor de desconto de previdência dos servidores ativos e inativos, com bloqueio da importação em caso de inconsistências (base zerada, falta de contribuição etc.), inclusive os dados para o Tribunal de Contas (Sim - AP).	1,0
9	Emissão de relatório aplicando o percentual de contribuição (segurado e patronal) sobre a base informada no arquivo enviado pelo órgão de lotação para verificação dos valores pagos de contribuição previdenciária.	1,0
10	Permitir cadastrar modelos de etiquetas que serão utilizadas na impressão de mala direta para os segurados	1,0
11	Permitir o registro dos afastamentos.	1,0
12	Permitir apuração de elegibilidade ao abono de permanência no processo de concessão de aposentadoria.	1,0
13	Permitir a emissão de relatórios gerenciais com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento e monitoração das faixas etárias dos servidores em atividade, aposentados, pensionistas e desligados.	1,0
14	Permitir controle dos segurados com direito ao reajuste salarial na mesma data e proporção que do INSS e o registro do índice e data do reajuste a esses beneficiários. Indicar norma que os estabeleceu.	1,0
15	Armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Também permitir a criação automática de arquivos PDF através de arquivos no formato de imagem JPG ou PNG.	1,0
16	Permitir a emissão de relatório para identificar a perda da qualidade de segurado (dependentes + 21 anos) e segurados maiores de 70 anos para fins de aposentadoria compulsória.	1,0
17	Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com norma, através do sistema e também via portal do servidor.	1,0
18	Permitir a indicação das aposentadorias iminentes e suas respectivas regras, de todos os segurados de uma única vez.	1,0
19	Permitir registro da regra do benefício concedido (fundamentação legal), parametrizável conforme Lei Municipal.	1,0
20	Permitir distinguir no cadastro de associados a situação dos segurados, como ativos, aposentados, pensionistas, desligados e também manter um histórico das alterações.	1,0
	TOTAL DE PONTOS	20

A-1b Arrecadação: 10 Pontos

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir registro mensal da remuneração de contribuição e sua composição demonstrando a incidência ou não de contribuição, dos servidores.	1,0
2	Permitir a administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal.	1,0
3	Possuir relatórios para auxílio na gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados	1,0
4	Registrar as contribuições processadas em folha de benefícios que são computadas para os auxílios pagos pelo RPPS	1,0
5	Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária, via Portal do Servidor.	1,0
6	Permitir relatório de inconsistência devido alterações das contribuições previdenciárias e permitir o registro do motivo (faltas, atrasos, suspensão, etc.).	1,0
7	Permitir configurar a incidência de contribuição previdenciária sobre os eventos dos salários de contribuição.	1,0
8	Distinguir eventos base de contribuição de eventos transitórios de contribuição.	1,0
9	Permitir controle das contribuições previdenciárias, inclusive detectando oscilações de acordo com cadastro de normas, índices/reajustes de salários, entre outros, com informação do motivo pelo órgão de lotação.	1,0
10	Permitir parametrizar os tipos de contribuição que serão registradas vinculando com os eventos que são processados no sistema de RH dos entes patrocinadores.	1,0
	TOTAL DE PONTOS	10

A-1c Benefícios: 15 Pontos

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir a simulação de concessão de benefícios previdenciários com ou sem documentação considerando as regras até a última emenda constitucional.	1,0
2	Permitir avaliação, concessão e manutenção conforme legislação vigente dos seguintes benefícios: Salário família, Auxílio reclusão, pensão por morte e aposentadorias; Possibilitar a concessão de benefícios levando-se em conta todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, prever paridade, etc.	1,0
3	Permitir ao usuário bloqueio automático na concessão do benefício, possibilitando aplicar hierarquia na concessão de benefícios.	1,0
4	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento e controle de benefícios e previdenciários.	1,0
5	Possibilitar a concessão de benefícios levando-se em conta todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, prever paridade, etc.	1,0
6	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais com demonstrativo gráfico e estatístico para fins de acompanhamento e monitoração dos processos de benefícios e ofícios.	1,0
7	Permitir averiguação automática de valores pagos por verba, a fim de apurar diferenças nos proventos e contribuições.	1,0

8	Emitir requisitos exigidos, elegíveis e incompletos na simulação das regras de aposentadoria.	1,0
9	Processo de apuração do abono permanência de acordo com as regras vigentes e baseado no cadastro de tempo de serviço, bem como emissão de relatório de apuração.	1,0
10	Integrar automaticamente os benefícios e auxílio concedidos com a folha de benefícios, após desbloqueio por usuário com poderes para tal finalidade.	1,0
11	Prever a reversão de aposentadorias por invalidez registrando o motivo.	1,0
12	Cálculo e emissão de CTC para aposentadorias com utilização de bissexto ou não.	1,0
13	Cálculo e emissão de CTC conforme Portaria 154 do MPS por servidor exonerado.	1,0
14	Prever o enquadramento salarial de aposentados e pensionistas, conforme os ajustes realizados no plano de cargo e salários de ativos.	1,0
15	Disponibilizar ferramenta p/ apuração de evolução/reversão salarial automática prevendo o valor devido e recebido em determinado período.	1,0
TOTAL DE PONTOS		15

A-1d Administração de Pagamentos de Benefícios: 26 Pontos

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir o registro e acompanhamento das verbas vinculadas aos benefícios e auxílios concedidos e liberados, definindo limites e forma de calcular o evento;	1,0
2	Parametrização do cálculo das verbas para cálculo na folha de pagamento onde o usuário pode definir a forma de apuração, definir o tipo, determinar se existe um limite máximo, se incide imposto de renda, se incide base de contribuição e demais parâmetros que permita o usuário gerenciar o pagamento de benefícios;	1,0
3	Permitir além da movimentação automática da folha, a movimentação manual para o registro de verbas retroativas, consignações em folha de pagamento e demais ajustes que sejam necessários para o pagamento de benefícios e auxílios;	1,0
4	Gerenciamento da folha de pagamento mensal de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, fechamento, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;	1,0
5	Gerenciamento da folha de pagamento 13º de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, adiantamento parcial, pagamento antecipado do abono, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;	1,0
6	Dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de pagamentos retroativos.	1,0
7	Calcular automaticamente benefícios, auxílios e pensões pró-rata-dia quando necessário, incluindo a data de início e término do benefício.	1,0
8	Permitir o controle da margem mínima de recebimento do benefício, avisando o usuário quando um ou mais verbas estiverem ultrapassando a margem parametrizada.	1,0
9	Possuir rotinas que permitam administrar proventos, possibilitando reajustes globais e parciais.	1,0

10	Permitir o reajuste de benefícios com ou sem paridade conforme a regra utilizada para concessão do benefício e/ou pensão, bem como armazenar o histórico.	1,0
11	Gerar automaticamente os valores dos relativos às cotas dos benefícios de pensões.	1,0
12	Alertar o usuário sobre dependentes que não podem deduzir a base de imposto de renda e registrar estes alertas	1,0
13	Permitir a inclusão de valores de seguro de vida, limitando a um teto agrupado em todos os contratos de trabalho do beneficiário.	1,0
14	Permitir a concessão de Pensões Alimentícias a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.	1,0
15	Gerar informações mensal-anuais DIRF e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.	1,0
16	Críticas para a folha de pagamento que são iniciadas após o 1º processamento da folha de pagamento efetuando comparações entre o último mês e o mês atual de acordo com as necessidades do usuário.	1,0
17	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários	1,0
18	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: relação de valores líquidos, verbas processadas, verbas consignadas, resumo da folha por plano.	1,0
19	Registrar insuficiência de descontos de verbas manuais que não atendem os parâmetros de recebimento mínimo de benefício	1,0
20	Emitir contra-cheque consolidado quando o segurado possuir mais de um vínculo com o RPPS	1,0
21	Emitir relatório comparativo de mudanças na folha mensal atual com anterior, mostrando diferenças negativas e positivas.	1,0
22	Relatório Gerencial para acompanhamento da evolução dos proventos/descontos do ano estipulado.	1,0
23	Prever o pagamento de férias para servidores ativos do RPPS, bem como licenças e acompanhamento de período aquisitivo.	1,0
24	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo, lançando na folha de pagamento o valor do benefício e o complemento constitucional, separadamente.	1,0
25	Realizar a cobrança de contribuição previdenciária de pensões, observando o grupo familiar e não somente o pensionista e sua cota.	1,0
26	Realizar o pagamento de valores retroativos com base na legislação do imposto de renda o qual trata sobre rendimentos recebidos acumuladamente, permitindo o parcelamento da valor devido e conseqüentemente declaração na DIRF.	1,0
TOTAL DE PONTOS		26

A-1e GED – Gerenciador eletrônico de documentos: 7 Pontos

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir a configuração de tipos de documentos que serão digitalizados.	1,0

2	Digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos.	1,0
3	Registro da localidade física dos documentos digitalizados.	1,0
4	Vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via webservice ou outra forma do módulo de cadastro de servidores	1,0
5	Permitir navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local.	1,0
6	Permitir a exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF.	1,0
7	Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.	1,0
TOTAL DE PONTOS		7

A-2 – MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR: 9 PONTOS

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir simulação de aposentadoria ao usuário no Portal do Servidor, após cadastramento de senha de acesso individual, a simulação de sua aposentadoria, demonstrando detalhadamente qual a regra que terá direito e qual a data provável. São demonstradas todas as regras descritas nas Emendas Constitucional n.ºs. 20, 41 e 47;	1,0
2	Registro Individualizado: apresentar ao usuário a evolução do seu saldo de conta individual, bem como as contribuições vertidas dentro do período por ele estipulado;	1,0
3	Registro dos Tempos de Serviço: apresentar ao participante a relação com os tempos de serviço, por ele informado, e registrado junto ao Instituto;	1,0
4	Contra cheque online: permitir ao servidor inativo a visualização e impressão do contra cheque online	1,0
5	Permitir a consulta de protocolos de forma integrada com o módulo de protocolos, permitindo visualizar as etapas de execução.	1,0
6	Emissão do comprovante de rendimentos anual para declaração do imposto de renda pessoa física	1,0
7	Permitir ao usuário administrador do sistema bloquear usuários do portal, bem como liberar após confirmação de dados cadastrais.	1,0
8	Permitir ao usuário administrador estipular o período de divulgação de dados do extrato individualizado, contracheque e comprovante de rendimentos;	1,0
9	Permitir que o usuário faça alterações nos seus dados cadastrais dentro do portal, que serão validadas via e-mail pelo administrador do portal.	1,0
TOTAL DE PONTOS		9

A-3 – MÓDULO APLICATIVO NATIVO PARA PLATAFORMA ANDROID: 6 PONTOS

Subitens	Descrição	Pontos
----------	-----------	--------

1	Disponibilização de aplicativo através do Google Play para a plataforma android versão 4.x em diante.	1,0
2	Criação de senha pessoal de acesso ao portal de serviços on-line do servidor.	1,0
3	Recuperação de senha pessoal com envio de nova senha aleatória através do e-mail do servidor cadastrado anteriormente.	1,0
4	Visualização de dados cadastrais com dados bancários utilizados para crédito em conta.	1,0
5	Visualização de contra-cheque on-line de folhas de pagamento mensal e 13º. Salário.	1,0
6	Disponibilização de dados para o aplicativo Android através do módulo principal do sistema, permitindo ao RPPS escolher o período a ser visualizado pelo usuário.	1,0
TOTAL DE PONTOS		6

A-4 – MÓDULO PROTOCOLO: 8 PONTOS

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir cadastrar ou importar dados cadastrais dos requerentes identificando sua entidade de origem, como prefeituras, câmaras, etc.	1,0
2	Abertura de protocolos com fluxo definido.	1,0
3	Permitir parametrizar fluxos de trabalho por tipo de protocolo.	1,0
4	Acompanhamento do trâmite do protocolo entre as áreas.	1,0
5	Interação dos usuários com o protocolo, permitindo anexar documentos.	1,0
6	Acompanhamento via internet pelo requerente do status do protocolo, quando possível.	1,0
7	Relatórios estatísticos de protocolos por área, usuário, executor, etc.	1,0
8	Abertura de protocolos com fluxo sem definido.	1,0
TOTAL DE PONTOS		8

A-5 – MÓDULO RECADASTRAMENTO: 10 PONTOS

Subitens	Descrição	Pontos
1	Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas.	1,0
2	Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento.	1,0
3	Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados	1,0
4	Permitir a emissão de relatórios de Gestão.	1,0
5	Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês de recadastramento.	1,0
6	Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SISOB.	1,0
7	Permitir a criação de campanha de recadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada.	1,0
8	Permitir o recadastramento via internet.	1,0

9	Emitir estatísticas das campanhas de recadastramento com o total de servidores previstos, recadastrados e pendentes.	1,0
10	Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental.	1,0
TOTAL DE PONTOS		10

B – NOTA DA EQUIPE TÉCNICA E DE SUPORTE – 30 Pontos

Subitens	Equipe Técnica e Suporte	Pontos
B	Se a equipe é composta por 04 (quatro) ou mais profissionais com <u>formação concluída</u> em nível superior na área de tecnologia da informação, análise de sistemas, bacharel em informática.	30
	Se a equipe é composta entre 02(dois) até 03(três) profissionais com <u>formação concluída</u> em nível superior na área de tecnologia da informação, análises de sistemas, bacharel em informática.	15
	Se a equipe é composta por 01(um) profissional com <u>formação concluída</u> em nível superior na área de tecnologia da informação, análises de sistemas, bacharel em informática.	10

Para comprovação da Equipe Técnica e de Suporte será exigido à apresentação dos diplomas de graduação de toda a equipe. A comprovação de vínculo empregatício com a empresa licitante deverá ser feita mediante uma das seguintes formas: Carteira de Trabalho; Contrato social; Contrato de prestação de serviços; Contrato de Trabalho registrado na Delegacia Regional de Trabalho.

C – EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE - 60 Pontos

Subitens	Experiência da proponente	Pontos
C1	Atestado de Capacidade Técnica fornecido por RPPS com mais ou igual a 4.000 (quatro mil) servidores inativos e pensionistas.	60
C2	Atestado de Capacidade Técnica fornecido por RPPS com menos de 4.000 (quatro mil) e mais ou igual a 1.500 (um mil e quinhentos) servidores inativos e pensionistas.	30
C3	Atestado de Capacidade Técnica fornecido por RPPS com menos de 1.500 (um mil e quinhentos) e mais ou igual a 500 (quinhentos) servidores inativos e pensionistas.	15

Para comprovação da experiência da proponente deverão ser apresentados os respectivos atestados de capacidade técnica.

10.2. Será considerada classificada, e, portanto, habilitada à fase de julgamento das Propostas Financeiras, apenas os licitantes que tenham pontuado em cada um dos itens (A, B e C) relativos à **APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO/NOTA DOS QUESITOS AVALIADOS EM CADA MÓDULO; NOTA DA EQUIPE TÉCNICA E DE SUPORTE; EXPERIÊNCIA DA PROPONENTE.**

10.3. Cálculo da Pontuação Final da Proposta Técnica e da Nota Técnica. A pontuação final da proposta técnica é obtida pela seguinte fórmula:

Pontuação Final da Proposta Técnica =	(A) Nota dos quesitos avaliados em cada MÓDULO + (B) Nota da Equipe técnica e de suporte + (C) Experiência da proponente
--	---

Pontuação Final	
Quesito	Máximo de Pontos
Nota dos quesitos avaliados em cada módulo	111
Nota da Equipe Técnica e Suporte	30
Experiência da Proponente	60

10.3.1. Para o cálculo da Nota Técnica, a PROPONENTE que alcançar a maior Pontuação Final da Proposta Técnica dentre as propostas técnicas analisadas receberá nota 10,00 (dez). Aos demais serão atribuídas notas técnicas proporcionais segundo a fórmula:

10.3.1.1. Nota Técnica = (Pontuação Final da Proposta Técnica da PROPONENTE) X 10 / maior Pontuação Final da Proposta Técnica entre as PROPONENTES.

10.3.2. A aproximação da Nota Técnica (NT) será feita até a **terceira** casa decimal, desprezando-se as demais frações.

10.3.3. A avaliação técnica será realizada pelo sr. Hideraldo Luiz Zanetti.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 – A proposta financeira (de preços) será apresentada no ENVELOPE Nº. 03, de acordo com o objeto, contendo o valor global expresso com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço, e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer

exigência contida no presente Edital, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

11.2. Valor mensal e global conforme modelo de proposta de preços do Anexo V deste Edital;

11.3. Validade da proposta de 60 (sessenta) dias;

11.4. O preço global deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo que os valores por extenso prevalecerão sobre os numéricos, em caso de divergência.

11.5. As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

11.6. O valor máximo da presente licitação é R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DAS PROPOSTAS MAIS VANTAJOSA

12.1. O critério de julgamento das propostas será o de **TÉCNICA E PREÇO**, observadas as exigências deste edital e seus anexos. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a melhor nota final.

12.2. Para composição da nota final será atribuído percentual de 70% (setenta por cento) para o quesito técnica e 30% (trinta por cento) para o quesito preço.

12.3. Os critérios de julgamento da proposta técnica e atribuição da NT (Nota Final da Proposta Técnica) estão discriminados no item 10 deste edital.

12.4. As propostas de preços devem ser apresentadas conforme disposto no item 11 deste edital e serão julgadas segundo os critérios abaixo, observando o cumprimento das demais exigências e especificações constantes do edital.

12.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução ou vantagem sobre o menor valor.

12.6. O preço global da proposta será apurado em Reais (R\$) sendo desclassificadas as propostas cotadas em outras unidades monetárias.

12.7. Serão atribuídos 10 (dez) pontos à proposta de preços da PROPONENTE que apresentar o menor preço total em Reais. As demais propostas serão pontuadas proporcionalmente na razão inversa ao menor preço ofertado, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NP} = \frac{\text{Menor Preço Total apresentado entre as propostas} \times 10}{\text{Preço Total da Proposta em Exame}}$$

Onde: NP = Nota da Proposta de Preços

12.8. A aproximação de NP será feita até a terceira casa decimal, desprezando-se as demais frações.

12.9. A classificação das propostas das PROPONENTES será feita de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preços, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NF} = 0,7 \text{ NT} + 0,3 \text{ NP}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Final da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

12.10. Procedida à classificação e verificada a absoluta igualdade de notas entre duas ou mais propostas a Comissão Permanente de Licitação adotará o procedimento de sorteio, para o qual todas as PROPONENTES classificadas serão convocadas.

13. DO PROCEDIMENTO

13.1. Na data e horário definidos neste edital, nos termos da legislação aplicável, a Comissão Permanente de Licitação encerrará o recebimento dos envelopes de “Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” e após, declarará aberta a sessão pública dando início ao credenciamento e à abertura dos envelopes “Habilitação” dos licitantes.

13.2. A Comissão Permanente de Licitação examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

13.3. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade de documento apresentado ou que não impeça a cabal comprovação dos critérios de regularidade legalmente exigidos para habilitação do licitante.

13.4. A inabilitação do licitante importa preclusão de seu direito de participar da fase subsequente.

13.5. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

13.5.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal por parte das ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, a Comissão Permanente de Licitação julgará habilitadas as ME ou EPP, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis

que correrá a partir do julgamento das propostas de preços, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação fiscal.

13.5.1.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no subitem 13.5.1 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão Permanente de Licitação.

13.5.1.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

13.5.1.3. A não regularização da documentação fiscal por parte das ME ou EPP, no prazo previsto no subitem 13.5.1, implicará na decadência do direito à contratação.

13.6. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação do licitante deverá ser comunicada imediatamente à Comissão Permanente de Licitação, no momento em que ocorrer.

13.7. No caso de inabilitação de todos os interessados, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, conforme disposto no §3º do artigo 48 da Lei nº. 8.666/93.

13.8. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos do § 6º do art. 43 da Lei nº. 8.666/93.

13.9. Havendo desistência expressa de todos os licitantes à interposição do recurso previsto no art. 109, I, "a", da Lei nº. 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura dos envelopes "Proposta Técnica".

13.10. Decorrido a fase recursal do JULGAMENTO TÉCNICO, será publicado no Órgão Oficial do Município o dia, hora e local da sessão de abertura dos envelopes "Proposta de Preços".

13.11. A Comissão Permanente de Licitação promoverá o julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes deste edital.

13.12. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-á o disposto no § 2º do art. 45 da Lei nº. 8.666/93.

13.13. No caso da empresa que apresentou a proposta de menor valor não se enquadrar como ME ou EPP e existir na disputa beneficiários da Lei Complementar nº. 123/06 cujas propostas forem até 10% superiores à proposta de menor valor, estes serão classificados na ordem crescente relativamente aos valores de suas propostas, procedendo-se da seguinte forma:

13.13.1. A Comissão Permanente de Licitação convocará a ME ou EPP mais bem classificada para apresentar proposta que cubra a proposta de menor valor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão.

13.13.2. Tendo a ME ou EPP mais bem classificada declinado do direito previsto no subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP, classificadas conforme subitem 13.13, beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, para, sucessivamente, apresentarem proposta de preço que cubra a proposta de menor valor.

13.13.3. No decorrer do certame licitatório, caso ocorra à desclassificação de propostas de licitantes que não atenderem às condições deste edital, será novamente verificada a hipótese prevista na Lei Complementar nº. 123/2006 com a adoção dos procedimentos previstos neste subitem.

13.14. Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos os preços globais superiores a R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

13.15. No caso de desclassificação de todas as propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, conforme disposto no §3º do artigo 48 da Lei nº. 8.666/93.

13.16. Todos os documentos e propostas serão rubricados, preferencialmente, pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.

13.17. Qualquer manifestação a respeito de habilitação de licitantes ou impugnação de propostas, pelos interessados, poderá ser feita durante as reuniões, no momento determinado para tal pela Comissão Permanente de Licitação.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

14.1. Em decorrência das decisões relacionadas com a presente licitação, nos termos dos Arts. 41 e 109 da Lei nº. 8.666/93 é facultada a interposição de:

14.1.1. IMPUGNAÇÃO ao edital, pelo licitante, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes “Habilitação”, em face de vícios ou irregularidades porventura nele existentes.

14.1.2. IMPUGNAÇÃO ao edital, por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes “Habilitação”, por irregularidades na aplicação da Lei nº. 8.666/93.

14.1.3. RECURSO, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela Comissão Permanente de Licitação, dos seguintes atos:

a) Habilitação e/ou inabilitação dos licitantes e classificação e/ou desclassificação das propostas, dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que poderá

reconsiderar a decisão ou mantendo-a, fazê-lo subir ao Presidente do FAPEN-Campo Largo/Pr., devidamente informado, para decisão.

b) Da anulação ou revogação deste Edital, dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação que poderá reconsiderar a decisão ou mantendo-a, fazê-lo subir ao Presidente do FAPEN-Campo Largo-Pr.

14.1.4. REPRESENTAÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, da qual não caiba recurso hierárquico dirigido à autoridade superior àquela que praticou o ato.

14.2. O recurso previsto na alínea “a” o subitem 14.1.3 deste edital terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

14.3. Não caberá mais de um recurso sobre a mesma matéria por parte de um mesmo licitante, bem como não caberá recurso em mesmo grau sobre matéria já decidida.

14.4. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar a licitante.

14.5. As razões de impugnação ao edital, as razões do recurso e as contra-razões, quando propostas, deverão ser formalizadas por escrito e devem ser protocoladas junto ao FAPEN, conforme estabelecido no item 4.2 deste Edital, impreterivelmente no horário de atendimento, de 8h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 17h.

15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Homologada a licitação será a adjudicatária convocado para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

15.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo previsto no subitem anterior sujeita-a a penalidade de multa conforme estabelecido na alínea “a” do subitem 19.1.1 do Edital.

15.3. O FAPEN-Campo Largo-Pr., poderá, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

16. DO PRAZO DO CONTRATO

16.1. Será de 12 (doze) meses a vigência do contrato, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

16.2. A prorrogação a que se refere o item anterior será realizada mediante termo aditivo.

16.3. DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

O prazo de execução do contrato no que tange à instalação, implantação e treinamento de usuários será de, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, conforme cronograma abaixo:

16.3.1. Instalação, importação e treinamento:

16.3.1.1. Diagnóstico – levantamento da situação atual do **FAPEN** e legislação local, prazo máximo de execução **5 (cinco) dias** a partir da assinatura do contrato;

16.3.1.2. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir do diagnóstico de que trata o *item 16.3.1.1*;

16.3.1.3. Adequação dos modelos de documentos emissíveis, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da configuração do ambiente e instalação da ferramenta de que trata o *item 16.3.1.2*;

16.3.1.4. Importação (carga inicial) e conversão de dados, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da adequação dos modelos de documentos emissíveis de que trata o *item 16.1.1.3*;

16.3.1.5. Treinamento dos usuários para operacionalização do software, compreendendo:

16.3.1.5.1. Prazo máximo de execução **15 (quinze) dias** a partir da importação (carga inicial) e conversão de dados de que trata o *item 16.3.1.4*

16.3.1.5.2. Os treinamentos citados no *item 16.3.1.5* poderão ser realizados no setor do servidor a ser treinado ou, individualmente, em horário compatível com o expediente do servidor.

16.3.1.6. Homologação e recebimento do software, prazo de **10 (dez) dias** a partir do treinamento do usuário para operacionalização do software de que trata o *item 16.3.1.4*

17. DO REAJUSTE

17.1. O preço estabelecido no contrato não sofrerá reajuste nos primeiros 12 (doze) meses. Ocorrendo prorrogação o valor do contrato poderá ser reajustado anualmente pela variação do índice INPC/IBGE.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado mediante nota fiscal a ser apresentada no primeiro dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, devidamente atestada o recebimento pelo responsável, e será efetivamente paga até o quinto dia útil, obedecendo os seguintes critérios:

18.1.1. Sobre os serviços referentes ao objeto deste Edital, serão feitos retenções conforme a legislação vigente.

18.2. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

18.3. A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A Adjudicatária/Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

19.1.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato; a inexecução total; implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato;

19.1.2. O atraso injustificado na execução do objeto contratado implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, isentando em consequência o FAPEN de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso;

19.1.3. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

19.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao FAPEN-Campo Largo-Pr., pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

19.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19.4. Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes da contratação, será aplicado o índice oficial (INPC-IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Uma vez iniciada a abertura das propostas não serão admitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado, nem admitidos à licitação, proponentes retardatários.

20.2. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao FAPEN ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e/ou prepostos, na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando o FAPEN de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos, inclusive quanto às de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e civil.

20.3. A empresa vencedora da licitação firmará com o FAPEN, contrato conforme minuta, Anexo VII do edital, que faz parte integrante deste edital ou de acordo com o Artigo 62 do parágrafo 4º da Lei 8.666/93.

20.4. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no item 19 do edital.

20.5. Poderá o FAPEN revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização.

20.6. É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.7. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do serviço. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento da nota de empenho e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.8. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de inabilitação/desclassificação.

20.9. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

20.10. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar os Contratos para qualquer operação financeira.

20.11. A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, praticar fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

20.12. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município, disponível no seguinte endereço: www.campolargo.pr.gov.br

20.13. Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitação ou pela autoridade a ela superior.

20.14. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

20.15. A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no item 9 deste edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

20.16. A Comissão Permanente de Licitação procederá a devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação. Decorridos 90 (noventa) dias após a contratação, os envelopes dos licitantes inabilitados ou desclassificados serão inutilizados/destruídos.

20.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Campo Largo, Estado do Paraná.

20.18. Integram o presente edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

20.18.1. Descrição detalhada do Objeto – Anexo I;

20.18.2. Modelo de Credenciamento - Modelo anexo II;

20.18.3. Declaração de inexistência de empregados menores - Modelo anexo III;

20.18.4. Declaração de enquadramento de ME/EPP – Modelo anexo IV;

20.18.5. Modelo Carta Proposta – Modelo anexo V;

20.18.6. Declaração de Idoneidade/Inexistência de servidor... - Modelo anexo VI;

20.18.7. Minuta de Contrato – Modelo anexo VII.

Campo Largo-Pr., 24 de novembro de 2015.

ANTONIO VERGÍLIO MAZON

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

1. DO OBJETO:

1.1 – Contratação de empresa para prestações de serviços de informática compreendendo os serviços de:

- a) Locação de Software de Gestão Previdenciária para RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, incluindo implantação, migração de dados, treinamento de usuários e manutenção mensal.
- b) Serviços especializados de informática para manutenção do SIPREV sistema do Ministério da Previdência.

Para atender as diretrizes da Legislação Federal pertinente, em especial a Portaria MPS n. 403/2008 e alterações, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei e do que preconiza este Edital.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - A tecnologia da informação constitui cada vez mais um dos principais agentes de mudanças das organizações. Sua efetiva utilização deverá estar orientada para as questões estratégicas, de apoio à integração operacional, organizacional e funcional da gestão pública.

2.2 – A correta utilização dos potenciais da tecnologia favorece um ambiente institucional moderno integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator decisivo para gerir com maior eficiência e excelência os serviços previdenciários, visando à satisfação dos segurados e melhoria contínua das atividades do FAPEN.

2.3 – Esta necessidade de modernização gera uma demanda para aquisição de um sistema que possa de forma direta ou indireta, agregar valores aos serviços prestados por esta autarquia, trazer maior agilidade e transparência aos seus processos administrativos, possibilitar a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações.

3. DA ABRANGÊNCIA:

3.1 – Devem atender às necessidades normativas e as demandas de modernização tecnológica, gerencial e operacional do Instituto de Aposentadoria e Pensões de Campo Largo – FAPEN.

4. DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES:

4.1. Para o perfeito entendimento são divisões do objeto:

4.1.1. Serviços de informática: Trata-se da prestação de serviços que envolvem todo o contexto dos serviços contratados do início ao término da vigência contratual. Compreendem esta fase:

4.1.1.1. Serviços de customização: Trata-se da prestação de serviços de análise e programação na adequação dos módulos para atender necessidades específicas do cliente.

4.1.1.2. Suporte: Trata-se da prestação de serviços de esclarecimentos técnicos relativos aos sistemas do licitante, através dos meios de comunicação por ele disponibilizados tais como: suporte telefônico, sistema de helpdesk, chat on-line, e-mail e visita técnica (in loco).

4.1.1.3. Atendimento por telefone, e-mail, chat ou contato direto quando os outros não foram suficientes;

4.1.1.4. Abertura de solicitações de suporte: deve ser disponibilizado um mecanismo para registro de solicitações de suporte (chamados) on-line, onde a contratada terá um prazo de 4 (quatro) horas para atender ao chamado, o extrapolamento deverá ser justificado.

4.1.1.5. Atualização do sistema: conforme forem feitas as atualizações, estas deverão ser disponibilizadas de forma eletrônica e on-line.

4.1.1.6. – Visitas técnicas: Ficam estabelecidas como parte integrante do objeto do contrato, até 12 visitas presenciais, a fim de atender as necessidades específicas do FAPEN, quando solicitado a qual terá, por força contratual, até 3(três) dias úteis para a prestação do atendimento.

4.1.1.7. Manutenção (Atualização): Compreende este termo:

- a) A atualização corretiva, que visa à correção de erros e defeitos de funcionamento do software;
- b) A atualização visando adequações do software para atender as mudanças inerentes à legislação;
- c) A manutenção evolutiva, que visa a garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento do licitante.

4.1.1.8. Treinamento de usuários por modificações no sistema:

Trata-se de todo o treinamento necessário para os usuários do FAPEN quando ocorrerem modificações que afetem as tarefas de rotina do sistema.

4.1.1.9. Integração com outros sistemas utilizados pelo FAPEN:

Trata-se de promover a Integração via webservice com o sistema de gestão atualmente utilizado pelo FAPEN e pela PREFEITURA DE CAMPO LARGO, para acesso aos cadastros dos servidores visando o bom andamento dos trabalhos e o atendimento a necessidades específicas do cliente, ou através de outra metodologia a ser definida pelo FAPEN.

4.1.2. Fornecimento e implantação: Considera-se como fornecimento e implantação toda a mão-de-obra necessária para a efetiva instalação do sistema de Gestão de Regime Próprio Previdenciário, cujos módulos e submódulos devem conter o módulo de segurança agregado a eles.

Compreendem esta fase:

4.1.2.1. Serviços de instalação: Trata-se da efetiva disponibilidade de espaço e acesso aos módulos do sistema no ambiente físico e lógico do licitante, liberando o acesso dos usuários via internet.

4.1.2.2. Serviços de implantação: O prazo de implantação da solução será de 30 dias a contar da data da assinatura do contrato.

4.1.2.2.1. Serviços de parametrização: Trata-se do cadastramento das tabelas de parâmetros dos sistemas do licitante, visando à correta funcionalidade dos procedimentos do FAPEN.

4.1.2.2.2. Serviços de implantação da folha de pagamento de inativos e pensionistas: Implantação, revisão e geração da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionista, totalizando aproximadamente 1.200 (um mil e duzentos) servidores, com base nos dados atuais, incluindo verbas fixas e transitórias, consignações, imposto, e demais verbas.

4.1.2.2.3. Serviços de conversão: Trata-se da transferência dos dados dos atuais sistemas em utilização no FAPEN para os sistemas do licitante, a partir da disponibilização das Bases de Dados.

4.1.2.2.4. Treinamento de usuários: Trata-se de todo o treinamento necessário para a utilização dos sistemas por usuários do FAPEN.

4.1.3. Dada à evolução dos sistemas informatizados mundiais, com destaque aqueles voltados ao autosserviço (autoatendimento), nascido da grande disseminação da Internet, salienta-se que todos os módulos contratados deverão ser compatíveis com a rede mundial de computadores, possibilitando a implantação de autosserviço, através da WEB.

4.1.4. Do treinamento de pessoal:

4.1.4.1. Deverão ser treinados por turma, constituída de, no máximo, 10 (dez) pessoas.

4.1.4.2. O treinamento de pessoal é parte integrante do processo de implantação, só podendo ser dado o recebimento, nos termos do Edital, quando todos os usuários indicados pelo FAPEN estiverem devidamente treinados, excetuando-se os casos em que a ausência no treinamento não for motivada pela empresa contratada.

3. DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

O prazo de execução do contrato no que tange à instalação, implantação e treinamento de usuários será de, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, conforme cronograma abaixo:

3.1. Instalação, importação e treinamento:

3.1.1. Diagnóstico – levantamento da situação atual do **FAPEN** e legislação local, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da assinatura do contrato;

3.1.2. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir do diagnóstico de que trata o *item 3.1.1*;

3.1.3. Adequação dos modelos de documentos emissíveis, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da configuração do ambiente e instalação da ferramenta de que trata o *item 3.1.2*;

3.1.4. Importação (Carga inicial) e conversão de dados, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da adequação dos modelos de documentos emissíveis de que trata o *item 3.1.3*;

3.1.5. Treinamento dos usuários para operacionalização do software, compreendendo:

3.1.5.1. Prazo máximo de execução **15 (quinze) dias** a partir da importação (Carga inicial) e conversão de dados de que trata o *item 3.1.4*

3.1.5.2. Os treinamentos citados no *item 3.1.5* poderão ser realizados no setor do servidor a ser treinado ou, individualmente, em horário compatível com o expediente do servidor.

3.1.6. Homologação e recebimento do software, prazo de **10 (dez) dias** a partir do treinamento do usuário para operacionalização do software de que trata o *item 3.1.4*

4.1.5. Do memorial descritivo do Software de Informática de Gestão de Regime Próprio Previdenciário:

4.1.5.1. Características **OBRIGATÓRIAS** para todos os módulos e submódulos do Sistema:

Subitens	Descrição
1.	O serviço de implantação dos sistemas a serem fornecido pela empresa vencedora deverá ser executado na seguinte ordem: adequação as resoluções e regras utilizadas pelo FAPEN, customização do sistema, integrações e importação de dados;
2.	A solução deverá ser executada em plataforma WEB e ser desenvolvida utilizando softwares livres para ambiente Linux, a camada de apresentação deverá funcionar através de navegador WEB;
3.	A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, via webservice;
4.	Utilizar banco de dados gratuito padrão SQL;
5.	A solução deverá possuir controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso;
6.	Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
7.	A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos (ex. tribunal de contas) com que estiver relacionada por força de lei;
8.	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9.	Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
10.	Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos módulos do sistema;
11.	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação do RPPS;
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
13.	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Por ex., Combobox e Listbox;
14.	Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
15.	Disponibilizar Manual do Usuário de forma impressa e eletrônica;
16.	Gerar relatórios em PDF sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário;
17.	Disponibilizar para o usuário através do menu ajuda, legislação pertinente ao módulo de utilização, objetivando orientar o usuário nas questões legais;
18.	Utilizar no desenvolvimento das telas recursos da WEB 2.0 que visam a atualização de componentes via AJAX o que deve tornar o uso do sistema mais rápido e intuitivo.
19.	Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT, CSV e XML;

20.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão considerado críticos, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele;
21.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
22.	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Por ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
23.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
24.	Cruzamento mensal dos dados de servidores ativo, inativos e pensionistas com o banco de dados do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos;
25.	O software deverá ter integração com o Siprev Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social;
26	Disponibilização de informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS, como dados cadastrais, contra cheque de pagamento, através de aplicativo desenvolvido em plataforma nativa Android. Deverá estar disponível de forma gratuita no site do Google Play ou através do site do RPPS.

4.1.5.2 – MÓDULOS E SUBMÓDULOS

4.1.5.2.1 – MÓDULO PREVIDENCIÁRIO

4.1.5.2.1.1 Cadastro Único Integrado

Subitens	Descrição
1	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município e a definição de cada unidade administração do poder Executivo e Legislativo, possa ter sua estrutura organizacional e normas refletidas fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados;
2	Conter dentro do sistema todas as normas, legislações vigentes e as não vigentes e ainda aplicadas, inclusive acordos para reajustes e aumentos salariais e seus respectivos índices;
3	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao RPPS, inclusive permitindo mais de um vínculo;
4	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos cargos, funções, locais de trabalho e atividades desenvolvidas e Integração com sistema de RH, com importações mensais;
5	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos cargos em comissão, licença sem vencimentos, e demais afastamentos;
6	Permitir a integração aos módulos: Recadastramento, Protocolo, Portal do Servidor e Perícia médica;
7	Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis e demais críticas previdenciárias (contribuições, permissão de aposentadoria, etc.);
8	Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências;
9	Permitir registro, atualização e consulta de normas legais e atos legais relacionados à previdência;
10	Permitir Digitalizar e Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos, dependentes e pensionistas);
11	Permitir o acesso ao histórico da vida funcional, financeira dos servidores e dependentes (dados cadastrais, folha de pagamento, etc.) integrando ao Sistema de RH dos entes patrocinadores;

12	Permitir registrar e administrar o histórico dos servidores aposentados, seus dependentes e pensionistas, assim como o acompanhamento de todos os trâmites processuais administrativos, judiciais e do tribunal de contas do Estado dos servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
13	Permitir registro e controle em cadastro das situações (condição civil, grau de dependência, etc.) dos beneficiários, dependentes e aqueles que recebem pensão de alimentos (ativos inativos e pensionistas);
14	Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos;
15	Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
16	Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção de cada segurado;
17	Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
18	Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de pensionistas, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
19	Permitir a inclusão, alteração de dados do titular e dependente para emissão de declaração de Imposto de Renda e Salário-família;
20	Permitir a emissão de declarações/Certidões de Dependência e demais situações;
21	Permitir a emissão de relatórios gerenciais com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento e monitoração das faixas etárias dos servidores em atividade, aposentados, pensionistas e desligados;
22	Conter um relatório para consistência de dados que serão utilizados nos processos de aposentadoria, como data de nascimento, admissão na prefeitura e demais informações;
23	Permitir a integração dos atos administrativos previdenciários com a folha de pagamento de benefícios;
24	Possuir ferramenta para exportação automática de relatórios pelo usuário possibilitando a exportação dos resultados para planilhas ou arquivo texto e/ou PDF;
25	Possuir ferramenta para geração de arquivos texto, que permita o cadastramento do layout pela equipe de suporte do sistema;
26	Permitir controle dos segurados com direito ao reajuste salarial na mesma data e proporção que do INSS e o registro do índice e data do reajuste a esses beneficiários. Indicar norma que os estabeleceu;
27	Armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Também permitir a criação automática de arquivos PDF através de arquivos no formato de imagem JPG ou PNG;
28	Permitir diferenciar documentos digitalizados e armazenados através de um cadastro de tipos de documentos;
29	Permitir registro das decisões judiciais, quando da concessão ou alterações de benefícios previdenciários;
30	Permitir registro de opção do servidor para incorporação de designação de chefia e cargo em comissão;
31	Permitir a emissão de documentos oficiais padronizados (ofício, atos administrativos, certidões, portarias, formulários, etc.), inclusive portarias relacionadas à concessão de benefícios;
32	Permitir o registro dos afastamentos;
33	Permitir distinguir os afastamentos e licenças através de um cadastro de tipos de afastamentos;
34	Geração de arquivos para crédito bancário conforme os bancos com os quais o Instituto possui convênio;
35	Permitir a automatização do controle dos números documentos oficiais padronizados (certidão do tempo de contribuição, ofício, atos administrativos, certidões, portarias, etc.) e automatizar a busca dos documentos por data de concessão e outros campos;

36	Permitir apuração de elegibilidade ao abono de permanência no processo de concessão de aposentadoria;
37	Permitir a importação de dados através de layout mensal dos dados pessoais, funcionais, salário bruto, base de previdência e o valor de desconto de previdência dos servidores ativos e inativos, com bloqueio da importação em caso de inconsistências (base zerada, falta de contribuição etc.), inclusive os dados para o Tribunal de Contas;
38	Emissão de relatório aplicando o percentual de contribuição (segurado e patronal) sobre a base informada no arquivo enviado pelo órgão de lotação para verificação dos valores pagos de contribuição previdenciária;
39	Possibilitar a emissão das informações ao TCE conforme instrução técnica;
40	Permitir a emissão de relatórios estatísticos diversos da área de previdência;
41	Permitir a emissão de relatório para identificar a perda da qualidade de segurado (dependentes + 21 anos) e segurados maiores de 70 anos para fins de aposentadoria compulsória;
42	Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com norma, através do sistema e também via Portal do Servidor;
43	Gerar arquivo no layout de dados para cálculo atuarial;
44	Permitir a indicação das aposentadorias iminentes e suas respectivas regras de todos os segurados de uma única vez;
45	Permitir um controle do histórico de correção aplicado sobre todos os benefícios, pensões e auxílios de forma a permitir a visualização dos percentuais aplicados;
46	Gerar informações para declaração do imposto de renda de pessoa jurídica;
47	Permitir o registro de índices inflacionários;
48	Disponibilizar uma calculadora de dados, na qual seja possível efetuar cálculo entre datas.;
49	Permitir o cadastro dos dados das aposentadorias por invalidez, datas de retorno dos auxílios doença e gestante, identificação das isenções do imposto de renda, entre outros;
50	Permitir a funcionalidade de busca no cadastro de beneficiários, instrução processo por determinados campos (nome, CPF, inscrição, endereço, tipo de benefício, palavras chaves, etc.);
51	Permitir registro da regra do benefício concedido (fundamentação legal), parametrizável conforme Lei Municipal;
52	Permitir o registro do ato e sua data referente à concessão de benefício, e também constando o número atribuído pelo tribunal de contas na homologação e data da homologação;
53	Disponibilizar o registro dos índices de correção da média de salários utilizada na concessão de benefícios;
54	Permitir realizar o cálculo da média de salários baseado nos salários registrados nas fichas individuais dos segurados;
55	Permitir cadastrar modelos de etiquetas que serão utilizadas na impressão de mala direta para os associados;
56	Permitir o registro de tempo de serviço/contribuição utilizado/não utilizado, prevendo onde e para que fins foram utilizados;
57	Permitir distinguir no cadastro de associados a situação dos segurados, como ativos, aposentados, pensionistas, desligados e também manter um histórico das alterações;
58	Permitir registrar o custeio do plano de benefícios estipulado em cálculo atuarial;
59	Atualização de dados pessoais através do Portal do Servidor, que deverá estar disponível através do site do RPPS;
60	Permitir registrar os dados dos entes patrocinadores com seus planos de cargos e salários, registrando de forma temporal mudanças nos valores bases dos cargos. Registrar a estrutura hierárquica como departamentos e setores;
61	Permitir geração de formulário para fins de atualização cadastral dos segurados no plano de previdência.

4.1.5.2.1.2 Arrecadação

Subitens	Descrição
1	Permitir a administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal;
2	Permitir registro mensal da remuneração de contribuição e sua composição, do segurado e beneficiário;
3	Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
4	Permitir efetuar o controle do recolhimento e a conciliação bancária;
5	Possuir relatórios para auxílio na gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
6	Registrar as contribuições processadas em folha de benefícios que são computadas para os auxílios pagos pelo RPPS;
7	Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas, individualizadas ou não;
8	Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária, inclusive via Portal do Servidor;
9	Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
10	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do município para o instituto;
11	Permitir relatório de inconsistência devido alterações das contribuições previdenciárias e permitir o registro do motivo (faltas, atrasos, suspensão, etc.);
12	Permitir parametrizar os tipos de contribuição que serão registradas vinculando com os eventos que são processados no sistema de RH dos entes patrocinadores;
13	Permitir o registro dos valores pagos retroativamente aos segurados em função de revisão de benefícios ou por erro operacional, permitindo também registrar os motivos;
14	Permitir controle das contribuições previdenciárias, inclusive detectando oscilações de acordo com cadastro de normas, índices/reajustes de salários, entre outros, com informação do motivo pelo órgão de lotação;
15	Permitir o registro da justificativa de ausência de contribuição;
16	Permitir a importação individual de arquivos contendo uma lista de contribuições;
17	Permitir lançamento manual dos valores e a respectiva justificativa no sistema de controle das contribuições previdenciárias;
18	Permitir configurar a incidência de contribuição previdenciária sobre os eventos dos salários de contribuição;
18	Distinguir eventos base de contribuição de eventos transitórios de contribuição;
20	Permitir indicação dos registros das contribuições previdenciárias devido a revisões de valores retroativos e devido a revisões ser lançado mensalmente.

4.1.5.2.1.3 Benefícios

Subitens	Descrição
1	Permitir a simulação de concessão de benefícios previdenciários com ou sem documentação considerando as regras até a última emenda constitucional.
2	Permitir avaliação, concessão e manutenção conforme legislação vigente dos seguintes benefícios: Salário família, Auxílio reclusão, pensão por morte e aposentadorias.
3	Possibilitar a concessão de benefícios levando-se em conta todas as regras de elegibilidade descritas na constituição federal, prever paridade, etc.
4	Permitir apuração de Tempo de Contribuição, idade e demais pré-requisitos de acordo com a legislação vigente.
5	Permitir ao usuário bloqueio automático na concessão do benefício, possibilitando aplicar hierarquia na concessão de benefícios.

6	Permitir complementar o cadastro de dependentes previdenciários e contribuintes, o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
7	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento e controle de benefícios e previdenciários.
8	Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
9	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais com demonstrativo gráfico e estatístico para fins de acompanhamento e monitoração dos processos de benefícios e ofícios.
10	Permitir averiguação automática de valores pagos por verba, a fim de apurar diferenças nos proventos e contribuições.
11	Emitir requisitos exigidos, elegíveis e incompletos na simulação das regras de aposentadoria.
12	<p>Permitir a instrução técnica automática, nas seguintes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar se o servidor está inscrito no plano de previdência, seu número de inscrição e seu Órgão. de lotação; 2) Verificar e demonstrar os dados de documentos pessoais; data de nascimento; 3) Constar dados funcionais (admissão, nomeação, grupo/subgrupo, cargo, função, nível, referencia, regime, situação, local de trabalho, etc.); 4) Permitir informar os cargos anteriormente ocupados, o cargo atual as verbas que compõe a remuneração identificando com e sem contribuição; 5) Verificar e demonstrar tempo de contribuição (período e total em anos, meses e dias, tipo de atividade se privada, ou serviço público regime especificando o instituto que recebeu a contribuição e tempo fictício); 6) Permitir o controle e administração no caso de aposentadoria especial de professor, se as atividades desenvolvidas são exclusivas de magistério; 7) Constar na instrução que não há ausência de contribuição previdenciária referente ao período X ou constar ausência de contribuição no período X e qual motivo; 8) Permitir na instrução dos processos as referencias legais, pareceres e jurisprudência; 9) Constar se houve concessão de abono de permanência, qual o período, e a fundamentação da regra; 10) Constar o demonstrativo de verbas fixas e bem como as fundamentações das incorporações, com análise automática (ex. salário total e salário de contribuição, etc.); 11) Calcular automaticamente todos os tempos necessários para análise das regras, como tempo de cargo, carreira, etc.; 12) Verificar a análise automática do cumprimento dos requisitos para aposentadoria; 13) Permitir o cálculo dos proventos de acordo com a regra sugerida automaticamente; 14) Permitir o cálculo da média das remunerações de contribuição, nos termos da emenda constitucional 41, se for o caso, demonstrando as remunerações de contribuição mensal e o valor da média, devendo ser registrar no cálculo dos proventos o valor da média desde que não ultrapasse o valor da última remuneração, caso ultrapasse registrar o valor da última remuneração; 15) Informações complementares sobre os proventos, proporcionalidade, base de cálculo, reajuste salarial/PCCS, Fundamentação e incidência ou não de imposto de renda. <p>Instrução técnica de aposentadoria por invalidez, considerar os itens 1 a 15 anteriores e acrescentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dados sobre a avaliação da incapacidade laborativa, motivação ofício, portaria de composição da junta, e resultado do laudo médico. <p>Instrução de Pensão por Morte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dados do servidor falecido, nome, inscrição, estado civil, óbito; 2) Verificar e demonstrar dados dos dependentes inscritos, nº. de inscrição, data de nascimento, estado civil, e documentos pessoais; 3) Verificar e demonstrar os dados funcionais do servidor: matrícula, lotação, cargo, função,

	<p>referência nível, admissão, nomeação, regime jurídico, e suas fundamentações;</p> <p>4) Verificar e demonstrar dados da inatividade (no caso de servidor aposentado), data da aposentadoria, ato aposentatório, tipo de aposentadoria, proporcionalidade de proventos, fundamentação, Apreciação do Tribunal de Contas;</p> <p>5) Verificar e demonstrar verba percebida;</p> <p>6) Demonstrar percentual da cota de pensão, fundamentação;</p> <p>7) Calcular e demonstrar os proventos de pensão por morte, verificando se excede o limite máximo do INSS estabelecido para os o benefícios do RGPS, caso positivo, acrescentar aos proventos apenas 70% da parcela excedente;</p> <p>8) Informações complementares sobre os proventos, proporcionalidade, base de cálculo, reajuste salarial/PCCS e Fundamentação;</p> <p>Instrução Técnica Abono de Permanência:</p> <p>1) Verificar e demonstrar dados: nome, inscrição, cargo, admissão, nomeação, contagem de tempo de contribuição, atividade exclusiva de magistério se professor;</p> <p>2) Verificar e demonstrar as datas em que o servidor cumprirá os requisitos para aposentadoria, em cada uma das regras existentes verificar a fundamentação da concessão do abono permanência de acordo com a regra de aposentadoria que já adquiriu o direito e indicar data que tem direito ao benefício de abono de permanência, e a cessação do direito.</p>
13	Processo de apuração do abono permanência de acordo com as regras vigentes e baseado no cadastro de tempo de serviço, bem como emissão de relatório de apuração.
14	Integrar automaticamente os benefícios e auxílio concedidos com a folha de benefícios, após desbloqueio por usuário com poderes para tal finalidade.
15	Permitir parametrizar campos para assinatura do usuário responsável pela concessão dos benefícios e auxílios.
16	Prever a reversão de aposentadorias por invalidez registrando o motivo.
17	Cálculo e emissão de CTC para aposentadorias com utilização de bissexto ou não.
18	Cálculo e emissão de CTC conforme Portaria 154 do MPS por servidor exonerado.
19	Prever o enquadramento salarial de aposentados e pensionistas, conforme os ajustes realizados no plano de cargo e salários de ativos.
20	Disponibilizar ferramenta p/ apuração de evolução/reversão salarial automática prevendo o valor devido e recebido em determinado período.
21	Permitir a formatação e emissão de atos administrativos (Decretos e Portarias), conforme necessidade da contratante, bem como a geração de arquivo para publicação no Jornal Oficial.

4.1.5.2.1.4 Administração de Pagamentos de Benefícios

Subitens	Descrição
1	Permitir o registro e acompanhamento das verbas vinculadas aos benefícios e auxílios concedidos e liberados, definindo limites e forma de calcular o evento;
2	Parametrização do cálculo das verbas para cálculo na folha de pagamento onde o usuário pode definir a forma de apuração, definir o tipo, determinar se existe um limite máximo, se incide imposto de renda, se incide base de contribuição e demais parâmetros que permita o usuário gerenciar o pagamento de benefícios;
3	Permitir além da movimentação automática da folha, a movimentação manual para o registro de verbas retroativas, consignações em folha de pagamento e demais ajustes que sejam necessários para o pagamento de benefícios e auxílios;
4	Gerenciamento da folha de pagamento mensal de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, fechamento, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;
5	Gerenciamento da folha de pagamento 13º. de benefícios para sua operacionalização efetuando as seguintes operações: cálculo automático da folha, adiantamento parcial, pagamento antecipado do abono, registro de avisos, cálculo de dois ou mais benefícios para o mesmo beneficiário;

6	Permitir o cálculo geral da folha e também o cálculo individual por beneficiário;
7	Processar o pagamento do pessoal inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar 13º. salário, permitindo recálculos; mantendo as informações em históricos financeiros, organizados mensal e anualmente; possibilidade de geração da folha de pagamento por órgão municipal (com seu respectivo CNPJ);
8	Disponer de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de pagamentos retroativos;
9	Calcular automaticamente benefícios, auxílios e pensões pró-rata-dia quando necessário, incluindo a data de início e término do benefício;
10	Permitir o controle da margem mínima de recebimento do benefício, avisando o usuário quando um ou mais verbas estiverem ultrapassando a margem parametrizada;
11	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, bem como as respectivas entidades consignatórias com as quais o órgão efetua convênios; efetuando a vinculação dos cadastros com as respectivas verbas a serem pagas na folha de pagamento;
12	Programar pagamentos e descontos eventuais, especialmente controlar a consignação dos convênios, empréstimos por meio de margem consignável, seguros, entre outros bem como a definição da ordem de prioridade de descontos das consignações na folha; importação dos lançamentos das consignações de forma integrada com sistema informatizado de consignações;
13	Possuir rotinas que permitam administrar proventos, possibilitando reajustes globais e parciais;
14	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
15	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal dos inativos/pensionista para previdência, IRPF, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos setores responsáveis;
16	Permitir o reajuste de benefícios com ou sem paridade conforme a regra utilizada para concessão do benefício e/ou pensão, bem como armazenar o histórico;
17	Gerar automaticamente os valores dos relativos às cotas dos benefícios de pensões;
18	Alertar o usuário sobre dependentes que não podem deduzir a base de imposto de renda e registrar estes alertas;
19	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha de pagamento;
20	Permitir Bloqueio (contribuição sindical, plano de saúde, etc.) por período inicial e final e o respectivo motivo;
21	Permitir a inclusão de valores de seguro de vida, limitando a um teto agrupado em todos os contratos de trabalho do beneficiário;
22	Permitir a concessão de Pensões Alimentícias a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial;
23	Permitir administrar os dados da rotina de cálculo de valores residuais em caso de falecimento de aposentados e pensionistas;
24	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização, de forma integrada ou através de relatórios;
25	Gerar informações mensal-anuais DIRF e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
26	Manter histórico para cada servidor inativo/pensionista/dependente com detalhamento de todas as verbas, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais, inclusive o histórico do fato/instrumento utilizado que originou os pagamentos;
27	Críticas para a folha de pagamento que são iniciadas após o 1º processamento da folha de pagamento efetuando comparações entre o último mês e o mês atual de acordo com as necessidades do usuário;
28	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;

29	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
30	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo inscrição, dependente, nome, operação, conta corrente e valor a ser creditado, etc.;
31	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: relação de valores líquidos, verbas processadas, verbas consignadas, resumo da folha por plano;
32	Emitir relação de valores líquidos separado por forma de crédito, crédito bancário, cheque, etc.;
33	Permitir a concessão em lote do adiantamento do 13º. para todos os beneficiários que atendam ao critério no mês em questão;
34	Emitir relatório gerencial, contendo inclusões/exclusões de benefícios, novos rateios de benefícios, valor total bruto, total de descontos e total líquido com valores mensalmente, por espécie de benefício/beneficiário, etc.;
35	Emitir relação para pagamento de pensões alimentícias nas formas e nos bancos estipulados no cadastro;
36	Registrar insuficiência de descontos de verbas manuais que não atendem os parâmetros de recebimento mínimo de benefício;
37	Emitir relatório com as insuficiências apuradas e permitir a inclusão automática na folha seguinte, se parametrizado;
38	Emitir contra-cheque consolidado quando o segurado possuir mais de um vínculo com o RPPS;
39	Emitir relatório comparativo de mudanças na folha mensal atual com anterior, mostrando diferenças negativas e positivas;
40	Processar o pagamento de pessoal inativo e pensionista, tratando adequando os diversos regimes jurídicos, folha complementar, 13º. salário permitindo recálculos;
41	Relatório Gerencial para acompanhamento da evolução dos proventos/descontos do ano estipulado;
42	Prever o pagamento de férias para servidores ativos do RPPS, bem como licenças e acompanhamento de período aquisitivo;
43	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo, lançando na folha de pagamento o valor do benefício e o complemento constitucional, separadamente;
44	Realizar a cobrança de contribuição previdenciária de pensões, observando o grupo familiar e não somente o pensionista e sua cota;
45	Realizar o pagamento de valores retroativos com base na legislação do imposto de renda o qual trata sobre rendimentos recebidos acumuladamente, permitindo o parcelamento do valor devido e conseqüentemente declaração na DIRF;
46	Permitir a parametrização, diretamente pelo usuário, de campos para emissão de relatórios diversos dos especificados anteriormente, para atendimento das necessidades específicas da contratante e de seus usuários.

4.1.5.2.1.5 GED – Gerenciador eletrônico de documentos

Subitens	Descrição
1	Permitir a configuração de tipos de documentos que serão digitalizados;
2	Digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos;

3	Registro da localidade física dos documentos digitalizados;
4	Vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via webservice ou outra forma do módulo de cadastro de servidores;
5	Permitir navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local;
6	Permitir filtros que possam localizar documentos específicos;
7	Emitir estatística quantidade de documentos digitalizados e armazenados;
8	Emitir relação de vinculações quebradas com documentos inexistentes na base;
9	Permitir a exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF;
10	Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.

4.1.5.2.2 - MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR

Subitens	Descrição
1	Permitir simulação de aposentadoria ao usuário no Portal do Servidor, após cadastramento de senha de acesso individual, a simulação de sua aposentadoria, demonstrando detalhadamente qual a regra que terá direito e qual a data provável. São demonstradas todas as regras descritas nas Emendas Constitucionais n°.s. 20, 41 e 47;
2	Registro Individualizado: apresentar ao usuário a evolução do seu saldo de conta individual, bem como as contribuições vertidas dentro do período por ele estipulado;
3	Registro dos Tempos de Serviço: apresentar ao participante a relação com os tempos de serviço, por ele informado, e registrado junto ao Instituto;
4	Contra cheque online: permitir ao servidor inativo a visualização e impressão do contra cheque online;
5	Permitir a consulta de protocolos de forma integrada com o módulo de protocolos, permitindo visualizar as etapas de execução;
6	Senha individual de acesso: para que o participante do Instituto possa ter acesso às partes restritas no Portal;
7	Emissão do comprovante de rendimentos anual para declaração do imposto de renda pessoa física;
8	Permitir ao usuário administrador do sistema bloquear usuários do portal, bem como liberar após confirmação de dados cadastrais;
9	Permitir ao usuário administrador estipular o período de divulgação de dados do extrato individualizado, contracheque e comprovante de rendimentos;
10	Permitir ao usuário administrador trocar o logotipo do portal e também o título da página principal do portal;
11	Possuir endereço de acesso na web sob o domínio definido pelo FAPEN;
12	Permitir que o usuário faça alterações nos seus dados cadastrais dentro do portal, que serão validadas via e-mail pelo administrador do portal;
13	Possuir log de atividades de usuários no portal como forma de trilha de auditoria de atividades suspeitas.

4.1.5.2.3 MÓDULO DE PROTOCOLO

Subitens	Descrição
1	Permitir cadastrar ou importar dados cadastrais dos requerentes identificando sua entidade de origem, como prefeituras, câmaras, etc.;
2	Abertura de protocolos com fluxo definido;
3	Permitir parametrizar fluxos de trabalho por tipo de protocolo;
4	Acompanhamento do trâmite do protocolo entre as áreas;

5	Interação dos usuários com o protocolo, permitindo anexar documentos;
6	Acompanhamento via internet pelo requerente do status do protocolo, quando possível;
7	Relatórios estatísticos de protocolos por área, usuário, executor, etc.;
8	Relatório de protocolos por requerente;
9	Abertura de protocolos com fluxo sem definido.

4.1.5.2.4 MÓDULO DE RECADASTRAMENTO

Subitens	Descrição
1.	Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas;
2.	Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
3.	Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
4.	Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
5.	Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês de recadastramento;
6.	Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SISOB;
7.	Permitir a verificação dos endereços com o CEP atualizado pelos Correios;
8.	Permitir a criação de campanha de recadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada;
9.	Permitir o recadastramento via internet;
10.	Emitir estatísticas das campanhas de recadastramento com o total de servidores previstos, recadastrados e pendentes;
11.	Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental;
12.	Emitir relatório estatístico com a quantidade de recadastramentos realizados por usuário dos sistema.

4.1.5.2.5 MÓDULO APLICATIVO NATIVO PARA PLATAFORMA ANDROID

Subitens	Descrição
1.	Disponibilização de aplicativo através do Google Play para a plataforma android versão 4.x em diante
2.	Criação de senha pessoal de acesso ao portal de serviços on-line do servidor
3.	Recuperação de senha pessoal com envio de nova senha aleatória através do e-mail do servidor cadastrado anteriormente
4.	Visualização de dados cadastrais com dados bancários utilizados para crédito em conta
5.	Visualização de contra-cheque on-line de folhas de pagamento mensal e 13º. salário
6.	Disponibilização de dados para o aplicativo Android através do módulo principal do sistema, permitindo ao RPPS escolher o período a ser visualizado pelo usuário

4.1.5.2.6 MÓDULO SIPREV

O SIPREV é um software desenvolvido e mantido pelo Ministério da Previdência Social em conjunto com o DataPrev. O objetivo do SIPREV é centralizar as informações dos servidores amparados pelos RPPS de todo o país os quais devem manter o banco de dados SIPREV sempre atualizado para gerar informações para o Ministério. A alimentação do banco de dados do SIPREV é realizada através da importação de arquivos XML, os quais possuem layouts bem definidos e completos com informações cadastrais que vão desde os órgãos patrocinadores dos RPPS, passando pelo cadastro de carreiras e cargos até as informações dos servidores segurados que possuem informações de tempo de contribuição e financeira. O SIPREV é desenvolvido para funcionamento através da plataforma web, a qual necessita de disponibilidade de link com internet em pleno funcionamento para que possa ser acessado. Além disso é necessário espaço de armazenamento para suportar o crescimento do banco de dados, bem como estrutura física de hardware para suportar o acesso simultâneo ao aplicativo.

4.1.5.2.6.1 Implantação e manutenção do SIPREV, compreendendo os seguintes serviços:

Item	Descrição
1.	Download do aplicativo na versão mais atual através do portal de software público do governo federal;
2.	Instalação do SIPREV no datacenter próprio da empresa fornecedora do software o qual irá armazenar o banco de dados e também disponibilizar o acesso ao aplicativo;
3.	Implementação de layouts nos sistemas de gestão atuais dos órgãos patrocinadores dos RPPS para gerar os dados no formato XML conforme orientações;
4.	Crítica dos dados gerados visando definir os dados que foram gerados e são obrigatórios e os dados que precisam ser coletados através de outras formas para completar os dados no SIPREV;
5.	Importação da carga inicial de dados de todos os órgãos patrocinadores dos RPPS
6.	Após a implantação e carga inicial é necessário manter o SIPREV atualizado com as mudanças cadastrais as quais serão repassadas para o ministério em um período de tempo estipulado pelo RPPS. O ideal seria informar das mudanças pelo menos uma vez por mês após uma nova alimentação no SIPREV através da importação dos arquivos XMLs novamente gerados;
7.	O fornecedor deverá garantir o acesso ao software através de link dedicado;
8.	Backup – realizado diariamente garantindo a integridade dos dados e do sistema;
9.	Manter procedimentos de segurança no datacenter contra crimes cibernéticos.

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

À
Comissão Permanente de Licitação do FAPEN
Campo Largo-PR

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____
_____, portador(a) da Cédula de Identidade
sob n.º _____ e CPF sob n.º _____, a participar do
procedimento licitatório, sob a modalidade **Concorrência nº. 001/2015**, instaurado pelo
FAPEN - Instituto de Aposentadorias e Pensões de Campo Largo .

Na qualidade de representante legal da: *(razão social da licitante)*
_____, outorga-se ao acima credenciado, dentre
outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Campo Largo _____ de _____ de 2016

**Assinatura devidamente identificada do
representante legal licitante
apontado no contrato social ou procuração
com poderes específicos. (Conforme item 7 do edital)**

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À
Comissão Permanente de Licitação do FAPEN
Campo Largo-PR

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

(Razão Social da Licitante _____), CNPJ/MF Nº _____, sediada, (Endereço Completo _____) Declaro que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº. 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93.

Campo Largo, ____ de _____ de 2016

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

OBS.:

- 1) Está declaração deverá ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado da licitante.
- 2) Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
Comissão Permanente de Licitação do FAPEN
Campo Largo/PR.

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo)
Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de **Concorrência Nº. 001/2015**, que enquadramos como ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

Campo Largo, ____ de _____ de 2016

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

**CONCORRENCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO V – CARTA PROPOSTA**

À
Comissão Permanente de Licitação do FAPEN
Campo Largo/PR

MODELO

A Empresa _____ com
sede _____ cidade _____ Estado _____
Telefone _____ CNPJ/MF _____ propõe ao FAPEN – Instituto
de Aposentarias e Pensões de Campo Largo, para execução dos serviços descritos no
Anexo I do Edital da **Concorrência Nº. 001/2015**, a iniciarem-se após a assinatura do
contrato, o valor global de R\$ (.....) , correspondente à soma das 12
(doze) parcelas de R\$ (.....) mensais.

1. Condições de pagamento conforme disposto no item 18 do Edital.
2. O prazo de execução é de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.
3. Fica estabelecido que o prazo para os serviços de implantação e migração de dados referidos no Anexo I deste Edital é de até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.
4. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da licitação.

Campo Largo, ____ de _____ de 2016

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

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE/INEXISTÊNCIA DE
SERVIDOR

À
Comissão Permanente de Licitação do FAPEN
CAMPO LARGO/PR

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE/ INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **Concorrência Nº. 001/2015**, instaurado pelo FAPEN, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas e, que não possuímos em nosso quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de empresa mista.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Campo Largo, _____ de _____ de 2016.

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

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2015-FAPEN ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

O FAPEN – FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DE CAMPO LARGO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 05.067.274/0001-11 com endereço a Rua Gonçalves Dias, nº. 870, Centro, Campo Largo/PR.; representada por seu Presidente, SR. ALCEU CARLESSO, brasileiro, solteiro, advogado, residente e domiciliado nesta cidade e, de outro lado como **CONTRATADA**,, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº....., com endereço a rua, nº, CEP, na cidade de, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr..... brasileiro(a),, portador do RG n.ºe CPF n.º, têm justos e contratados as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

OBJETO: O presente objeto tem a contratação de empresa para prestações de serviços de informática compreendendo os serviços especificado no **ANEXO I** deste Edital, compreendendo o fornecimento e implantação de software de informática de gestão de regime próprio de previdência Social – RPPS e Serviços especializados de informática para implantação e manutenção do SIPREV, compreendendo a instalação, carga inicial de dados, importação mensal de dados, atualização do sistema, geração de arquivos e envio para CNIS.

Parágrafo Único. Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Concorrência Nº. 001/2015**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta e regime de execução e empreitada global, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo serviço executado.

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente contrato serão efetuadas à conta do seguinte recurso financeiro: (.....) (item 3 do Edital).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

O valor total para a execução do serviço é de R\$ _____ (_____), (em moeda corrente nacional), daqui por diante denominado VALOR CONTRATUAL.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - Será de 12 (doze) meses a vigência do contrato, com início a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Segundo - DO CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

O prazo de execução do contrato no que tange à instalação, implantação e treinamento de usuários será de, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, conforme cronograma abaixo:

2.1. Instalação, importação e treinamento:

2.1.1. Diagnóstico – levantamento da situação atual do **FAPEN** e legislação local, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da assinatura do contrato;

2.1.2. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir do diagnóstico de que trata o *item 2.1.1*;

2.1.3. Adequação dos modelos de documentos emissíveis, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da configuração do ambiente e instalação da ferramenta de que trata o *item 2.1.2*;

2.1.4. Importação (Carga inicial) e conversão de dados, prazo máximo de execução **05 (cinco) dias** a partir da adequação dos modelos de documentos emissíveis de que trata o *item 2.1.3*;

2.1.5. Treinamento dos usuários para operacionalização do software, compreendendo:

2.1.5.1. Prazo máximo de execução **15 (quinze) dias** a partir da importação (Carga inicial) e conversão de dados de que trata o *item 2.1.4*

2.1.5.2. Os treinamentos citados no *item 2.1.5* poderão ser realizados no setor do servidor a ser treinado ou, individualmente, em horário compatível com o expediente do servidor.

2.1.6. Homologação e recebimento do software, prazo de **10 (dez) dias** a partir do treinamento do usuário para operacionalização do software de que trata o *item 2.1.4*

Parágrafo Terceiro - A prorrogação a que se refere o parágrafo primeiro será realizada mediante Termo Aditivo.

Parágrafo Quarto - Atendimento por telefone, e-mail, chat ou contato direto quando os outros não foram suficientes.

Parágrafo Quinto – Abertura de solicitações de suporte: deve ser disponibilizado um mecanismo para registro de solicitações de suporte (chamados) on-line, onde a contratada terá um prazo de 4 (quatro) horas para atender ao chamado, o extrapolamento deverá ser justificado.

Parágrafo Sexto - Atualização do sistema: conforme forem feitas as atualizações, estas deverão ser disponibilizadas de forma eletrônica e on-line.

Parágrafo Sétimo - A entrega do sistema deverá ser imediata. A contratada será comunicada com antecedência de 05 dias para iniciar a implantação das funcionalidades e deverá cumprir o prazo estipulado em comum acordo com o FAPEN sob pena de rescisão do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço estabelecido no presente contrato não sofrerá reajuste nos primeiros 12 (doze) meses. Ocorrendo prorrogação o valor do contrato poderá ser reajustado anualmente pela variação do índice INPC/IBGE.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - Constituem direitos do CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à garantir execução do contrato.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da CONTRATADA, além das obrigações mencionadas no Anexo I:

- a) prestar o serviço na forma ora ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;
- c) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao FAPEN ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e/ou prepostos, na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando o FAPEN de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos, inclusive quanto às de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e civil;
- f) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- g) Comprometer-se a não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do Contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE;
- h) Fornecer em 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado, e com base nas indicações fornecidas, o estágio dos serviços em relação à programação previamente estabelecida;
- i) Cumprir rigorosamente os prazos pactuados;

- j) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto à prestação do serviço;
- k) Garantir a boa qualidade do serviço prestado;
- l) Comprovar periodicamente, o cumprimento das obrigações assumidas na presente licitação relativas a encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- m) Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à prestação deste serviço;
- n) Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, não possa mais prestar os serviços de manutenção da solução ela deverá transferir total e irrestritamente os respectivos códigos fonte da solução, a documentação técnica completa da solução e do ambiente operacional e todas as informações necessárias para a efetiva transferência do conhecimento da solução para o CONTRATANTE, assim como a capacitação da equipe técnica da mesma.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado mediante nota fiscal a ser apresentada no primeiro dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, devidamente atestada o recebimento pelo responsável, e será efetivamente pago até o quinto dia útil obedecendo:

- a) Sobre os serviços referentes ao objeto deste Edital, serão feitos retenções conforme a legislação vigente.
- b) Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado partir da sua reapresentação devidamente regularizada.
- c) A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados.

Parágrafo Segundo - Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

Parágrafo Terceiro A CONTRATADA responderá por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária, administrativa, civil e comercial resultantes da prestação dos serviços contratados.

Parágrafo Quarto - O representante do CONTRATANTE especialmente designado, Sr. Alceu Carlesso, acompanhará, fiscalizará a execução do Contrato e atestará as notas fiscais.

Parágrafo Quinto – Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário a ser definido pelo FAPEN/ CAMPO LARGO-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro - A Adjudicatária/ Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

- a) A recusa do adjudicatário em assinar o contrato; a inexecução total; implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato;
- b) O atraso injustificado na execução do objeto contratado implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, isentando em consequência o FAPEN de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso;
- c) A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital ou contrato implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

Parágrafo Segundo - Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao FAPEN-Campo Largo-Pr., pelo infrator:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Parágrafo Terceiro - Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes da contratação, será aplicado o índice oficial (INPC-IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, alínea "c" da Lei 8.666/93;

Parágrafo Quarto - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

Parágrafo Primeiro - O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93;

Parágrafo Segundo - O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses da Contratada:

- a) infringir quaisquer das cláusulas ou condições do contrato;
- b) transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- c) entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

- d) recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato;
- e) insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- f) deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 02 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;
- g) agir com dolo, imperícia ou imprudência relativamente às obrigações contratuais;
- h) deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- i) subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, praticar fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;
- j) demais hipóteses previstas na legislação.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº. 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8666 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplica-se também a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campo Largo-Pr. para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Campo Largo-Pr., _____ de _____ de _____.

ALCEU CARLESSO
DIRETOR GERAL DO FAPEN

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.

2.
