



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

EDITAL Nº 35/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 2127/2022

(É obrigatório o uso de máscara para a participação da sessão pública do Presente Pregão Presencial)

PREÂMBULO

- A sessão pública de processamento do Pregão será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal deste município, localizada à Pça Dr H E Ower Sandolth, 278, com início às 08:00 horas do dia 14 de junho de 2022.
- Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia da sessão inaugural do Pregão, logo após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

Maiores informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital, poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, 278, na Seção de Licitações, ou pelo telefone (16) 3277-8300, ramal 8313, ou ainda, pelo correio eletrônico <http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

O Município de Vista Alegre do Alto, neste ato representado pelo Sr Prefeito Municipal Sr Luis Antonio Fiorani nos termos do Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta neste Órgão Municipal, licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial) nº 13/2022 do tipo **Menor preço POR LOTE**, abrigada nos autos do processo administrativo nº 2127/2022 conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO**, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2022; Decreto Municipal nº 2.152, de 06 de junho de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que o integram:

- Anexo I - Especificações do objeto;**
- Anexo II - Minuta do Contrato Administrativo;**
- Anexo III - Decreto Municipal nº 2.153, de 06/06/2006;**
- Anexo IV - Minuta da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação,**
- Anexo V - Termo de opção e declaração para micro e pequena empresa;**



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

f) Anexo VI - Termo de recebimento do Edital: deverá ser digitado e enviado ao email do licitante, imediatamente após a eventual retirada do Edital via internet.

As despesas decorrentes com a execução das obrigações derivadas desta licitação onerarão os recursos da dotação orçamentária codificadas sob nº:

02.06- 04.126.0003.2017- 3.3.90.40 – Recurso do Tesouro Municipal

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Pregão a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização conforme características descritas no **Anexo I**, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o período de 48 meses, conforme autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8666/1993, incluídos os serviços técnicos especializados na instalação, manutenção e atualização dos sistemas acima especificados conforme especificações constantes deste edital e seus anexos, independente de transcrição.

1.2 Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa e sua eficiência, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, sendo os sistemas agrupados no Lote 1 do presente Edital, devendo o licitante participante deste edital convocatório oferecer obrigatoriamente todos os sistemas descritos no Lote 1.

2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos e habilitação previstos neste Edital.

2.2 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste Edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

2.3 Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

2.4 Estará impedido de participar a pessoa jurídica que:

- a) Esteja cumprindo sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como sanção de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública;
- b) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3 DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

3.1 O Representante da licitante deverá se apresentar para o credenciamento, munido de documento de identidade, na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

3.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do instrumento constitutivo da licitante, mencionado no **item 3.1.1**.

3.1.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identidade que contenha foto. Equipara-se a esse documento a registro em órgão profissional competente, devidamente atualizado.

3.2 Ainda que a sessão seja pública e que possa ser assistida por qualquer pessoa, para fins de efetiva participação no pregão, será admitido tão somente **1 (um)** representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma licitante.

3.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4 Após o credenciamento, os representantes legais ou agentes credenciados apresentarão ao Pregoeiro, a declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme **Anexo III**, e a Declaração de opção pelo Sistema Simples Nacional conforme **Anexo VI**, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte (ME e EPP), visando o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/2006.

3.5 Para participar da presente sessão pública ficam os membros, pregoeiro, equipe de apoio e licitantes obrigados a utilizarem máscara de proteção individual.

4 DA ENTREGA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação dos licitantes e os seguintes dizeres:

Razão Social da licitante:
Envelope nº 1 - Proposta
Pregão Presencial nº 13/2022
Processo nº 2127/2022

Razão Social da licitante:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão Presencial nº 13/2022
Processo nº 2127/2022

5 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

5.1 O Anexo I - Especificações do Objeto, descreve as características do objeto desta Licitação com todas as informações que serão apresentadas como **Proposta**, podendo no caso de sua utilização, ser datilografado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do **item 3.1.2**, caso não seja o próprio credenciado.

5.2 prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

5.3 condições de prestação do serviço: de acordo com o edital.

Importante: Caso a licitante deixe de constar em sua proposta o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

5.4 A formulação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 O envelope “habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, quanto a **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

6.1.1 Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

6.2 Em relação à **REGULARIDADE FISCAL**:

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

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

c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos, ou positiva de Débito com efeito de negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida da União, expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela **Justiça do Trabalho**.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

6.3 Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de atestado e/ou outro documento emitido por pessoa jurídica que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente, e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como indicação e descrição da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

6.4 Os licitantes deverão apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

_____(nome da empresa)____, CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente **PREGÃO presencial nº 13/2022**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Local e data _____
Assinatura _____
Nome e nº da identidade do representante legal _____

6.5 Os licitantes deverão apresentar **Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos**, conforme a Lei nº 9.854/99.

6.6 Os documentos indicados no **item 6**, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, podendo ainda ser autenticadas pelo pregoeiro.

6.7 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.8 Aberto o envelope de “documentação”, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, nos termos do parágrafo primeiro, do artigo 43, da Lei federal 123/06.

6.9 A não regularização fiscal no prazo estabelecido na cláusula anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.10 Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.11 O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade dos documentos



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

obtidos por este meio eletrônico.

7 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e a de opção pelo Simples Nacional, de que trata o **item 3.3** deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à proposta e documentação de habilitação, a partir da abertura do primeiro envelope de propostas, estando encerrado o credenciamento, e por consequência a possibilidade de admitir novos participantes no certame.

7.4 Abertos os envelopes de preços, o Pregoeiro fará circular entre os presentes os respectivos documentos para serem rubricados.

7.5 Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço global**, assim como as especificações técnicas e parâmetros mínimos definidos no edital.

7.5.1 Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições de entrega, validade da proposta e demais condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço ou vantagem baseados em proposta das demais licitantes;
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.

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

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais propostas com preços sucessivos até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). Na hipótese de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

7.8.2 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

7.9 Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.

7.10 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último lance pelo licitante ofertado.

7.11 A etapa de lances terá duração máxima de 5 (cinco) minutos por item, podendo ser considerada encerrada antes deste prazo quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.12 Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no **item 7.8.1**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

7.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

7.16 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Administração Municipal.

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

7.18 A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de apresentação e substituição, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.19 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no caso de verificação por esse meio hábil de informações. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.

7.20 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou a proposta.

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

7.22 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas proponentes presentes.

7.22.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

7.23 Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer propostas.

7.24 Da recusa do direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

7.25 O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.26 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.26.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

7.26.2 Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta do arrematante originalmente vencedor do certame.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 Os esclarecimentos serão disponibilizados na página oficial da internet do município, [http:// www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

8.2 As impugnações devem ser protocoladas diretamente na Seção de Licitações e dirigidas ao subscritor do edital.

8.2.1 Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.4 Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação escrita das razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1 A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4.2 Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.3 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

8.4.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

9.1 Após a homologação do resultado desta licitação, a licitante adjudicatária estará automaticamente convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação daquele despacho, para assinar o termo de contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

9.1.1 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

9.1.2 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

9.1.3 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

9.2 O prazo da vigência bem como a execução, será conforme previsto no Inciso II do artigo 57 da lei de licitações 8.666/93.

9.3 Durante o prazo de vigência de 12 (doze) meses de contrato celebrado, o preço não sofrerá qualquer reajuste ou correção monetária, não podendo ser invocada qualquer dúvida ou hipótese para modificação ou alteração do valor proposto, após o período citado o contrato pode ser reequilibrado de acordo com o IPCA acumulado no período, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época.

10 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento pela locação do objeto desta licitação será efetuado na primeira quarta-feira do mês posterior dos serviços prestados, atestada pelo recibo dos serviços efetivamente prestados.

10.2 O pagamento será processado através de ordem bancária em conta corrente indicada pela licitante contratada em sua respectiva proposta.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

10.4 Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

10.5 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá sempre às quartas-feiras a semana subsequente após a data de sua apresentação válida.

10.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

10.7 O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente item 11.1, será compensado por juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pró rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

11 DAS SANÇÕES

11.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, conforme o Decreto nº 2.153, de 06 de junho de 2006.

11.2 A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 O resultado do presente certame será divulgado no DO do Município e no endereço eletrônico [http://: www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

12.3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no endereço eletrônico do Município [http://:www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

12.4 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento do Edital ao pregoeiro (Anexo V), sendo que o não envio deste aviso, não impossibilita a licitante de participar do pregão, podendo a licitante não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestados pelo pregoeiro.

12.5 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que os licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa

12.6 Fica reservado à Administração o direito de:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

a) adiar a data de abertura das propostas da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada;

b) transferir para o primeiro dia útil subsequente, caso haja impedimento na realização da licitação na data marcada para a sua abertura, mantidas as demais condições.

12.7 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

12.8 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.9 A falsidade das declarações prestadas no presente certame, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, na inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

12.10 Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

12.11 Os casos omissos do presente **Pregão** serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.12 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pirangi, Estado de São Paulo.

Vista Alegre do Alto, 31 de maio de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO I

Especificações do Objeto e Planilha Orçamentária/ formulário para proposta

PREGÃO N.º 13/2022

PROCESSO N.º 2127/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes Executivo e Legislativo, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existent, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização

Obrigações da Contratada:

– Executar a conversão, instalação, implementação e operacionalização das soluções no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação do Município;

– Possuir estrutura de assistência técnica com disponibilidade de atendimento presencial e ou remoto imediato;

– Os serviços de treinamento dos sistemas deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contatos a partir da assinatura do contrato;

– Realizar os atendimentos de assistência técnica presencial em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado;

– Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado;

– As instalações e configurações da Solução em qualquer dos ambientes, desenvolvimento, testes, homologação ou produção, caso seja necessário, deverá ser executada pela Contratada.

– Disponibilizar ferramentas nativas de segurança da informação para a realização de auditorias e backups.

- Fica vedado a cobrança de qualquer custo por parte da empresa a ser contratada referente a alteração, adaptação ou conversão do atual Banco de Dados;

- Fica expressamente vedado a cobrança de qualquer custo adicional relacionados a despesas de locomoção, estadia, refeição ou hora técnica ao Município de Vista Alegre do Alto referente ao serviço de implantação, alteração, adaptação e treinamento que ocorram no Município.

- Após o término do contrato e em caso de não renovação, disponibilizar acesso integral aos sistemas para que sejam efetuadas consultas e gerados relatórios.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Condições de Execução dos Serviços:

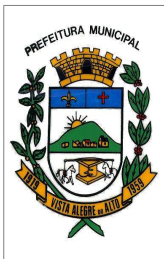
Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura e Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto – SP, assim como em seus demais departamentos, onde serão consolidados, ou ainda, nos casos que couber, através de acesso remoto supervisionado via internet.

É facultada às empresas licitantes a realização da vistoria prévia nas instalações da administração Municipal da Prefeitura de Vista Alegre do Alto – SP, para conhecimento dos locais e dos equipamentos onde prestarão os serviços.

Tento em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do respectivo objeto.

Características gerais dos sistemas de contratação

Item	Descritivo
01	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC Atender o padrão mínimo de qualidade nos termos do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo Sistema AudeSP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo MCASP do Tesouro Nacional. O SIAFIC, além de atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tesouro Nacional e demais dispositivos legais, deve possibilitar o acompanhamento gerencial tanto orçamentário, financeiro e patrimonial. Elaboração, acompanhamento e controle das peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA). Permitir a gestão de compras e licitações, estoques, patrimônio e frotas. Geração de rotinas e relatórios de forma simples e objetiva, com possibilidade de exportação em vários formatos. (pdf, csv e outros). Integração e geração de arquivos para os sistemas: Siconfi - STN (através de xbrl ou similar); Siops - Datasus; Siope - Fnde; Sistemas bancários - Febraban; Portais de licitação pública (Bec e outros) Outros sistemas governamentais que exijam importação/exportação de dados. Geração de informações automaticamente para o Portal da Transparência. Módulos: • Planejamento • Contábil



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

	• Compras e Licitação • Controle de Estoque • Patrimônio • Controle de Frotas • Transparência
02	Software para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento 1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual. 2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios. 3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público. 4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário. 5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas. 6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas. 7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave. 8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF. 9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário. 10. Controlar a lotação e localização física dos servidores. 11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato. 12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo. 13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007. 14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário. 15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês; 16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato. 17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade 18. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano. 19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. 20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado 21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado. 22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário. 23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. 24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. 25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos 26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH

32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade

33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH

38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo

39. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.

44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

46. Possuir processo de progressão salarial automatizado

47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

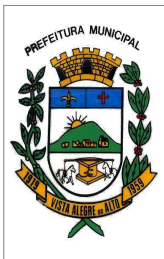
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Pensionista, conforme a sua necessidade.

57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.

59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.

61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado

72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado

73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na aferição do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

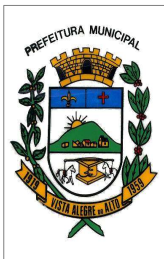
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

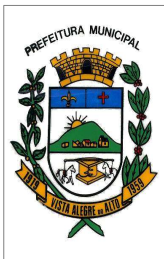
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

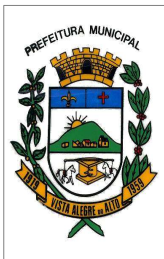
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargo apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
132. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
133. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
137. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
139. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-transportes; - Vales-Mercado.
143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

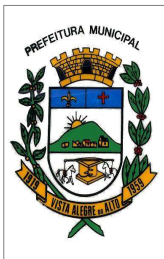
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

144. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
147. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
149. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
155. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
159. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
161. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
162. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
165. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
166. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

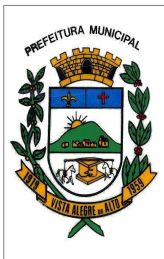
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

	167. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos. 168. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados. 169. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado. 170. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. 171. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados. 172. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.) 173. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais. 174. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais. 175. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA. 176. Permitir realizar cálculos de datas e de horas. 177. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0". 178. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros. 179. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário. 180. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário. 181. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura. 182. Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema. 183. Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário. 184. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc... 185. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário. 186. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados. 187. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática. 188. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica. 189. Atender as solicitações do sistema AUDESP e SISCAA-Web do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a geração de arquivos a serem integrados por aquele órgão. 190. Atender a escrituração do ESocial nas fases já disponíveis 1, 2 e 3 do Governo Federal bem como nas fases vindouras da respectiva escrituração.
03	Software para Gestão de Arrecadação e Tributação Pública • Modulo Atendimento Web



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

	• Nota Fiscal Eletrônica de Serviços • Peticionamento Eletrônico • Modulo Imobiliário • Modulo Cemitério
04	Software para Faturamento de Água e Esgoto • Modulo Atendimento Web • Possibilidade de Coleta / Leitura Automatizada
05	Software para Secretaria e Protocolo • Modulo Atendimento Web
06	Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos (GED).
07	Software para Controle Interno

LOTE 1 - TABELA DE PREÇOS DA LOCAÇÃO MENSAL (R\$)

ITEM	SISTEMAS	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL	VALOR DA LOCAÇÃO ANUAL (12 MESES)
1	Locação de Software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes Executivo e Legislativo [...]		
TOTAL DO LOTE 1			

I – Declaramos conhecimento integral dos termos do Edital da presente licitação e seus anexos e aos demais atos editalícios aos quais nos sujeitamos.

II – Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

EMAIL:

DADOS PARA CRÉDITO/DEPÓSITO BANCÁRIO:

AGÊNCIA:

Nº AGÊNCIA:

FAVORECIDO:

Nº CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2022.
(CIDADE)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (nome)



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETIVO A Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

No dia ____ do mês de ____ de 2022 na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e contratadas de um lado o **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, na Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, nº 278, CEP 15920-000, inscrita no CNPJ sob o nº 52.854.775/0001-28, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, a Sr. **LUIS ANTONIO FIORANI**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 8.867.282-7-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 033.317.958-79, residente e domiciliada na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, daqui por diante denominada simplesmente, **“CONTRATANTE”**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____ Estado de São Paulo, na Rua _____, Bairro _____, neste ato representada pelo _____, o Sr. _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ e inscrito(a) no C.P.F. sob o nº _____, e-mail _____, daqui por diante doravante denominado(a) **“CONTRATADO”**, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª - DO OBJETO:

1.1. - Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no **Processo Licitatório nº ____/2022, Pregão nº ____/2022**, a “CONTRATADA” compromete-se a prestar o fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

1.2 A contratada irá desenvolver os seguintes serviços:

- Executar a conversão, instalação, implementação e operacionalização das soluções no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação do Município;
- Possuir estrutura de assistência técnica com disponibilidade de atendimento presencial e ou remoto imediato;
- Os serviços de treinamento dos sistemas deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contatos a partir da assinatura do contrato;
- Realizar os atendimentos de assistência técnica presencial em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado;
- Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado;
- As instalações e configurações da Solução em qualquer dos ambientes, desenvolvimento, testes, homologação ou produção, caso seja necessário, deverá ser executada pela Contratada.
- Disponibilizar ferramentas nativas de segurança da informação para a realização de auditorias e backups.
- Fica vedado a cobrança de qualquer custo por parte da empresa a ser contratada referente a alteração, adaptação ou conversão do atual Banco de Dados;
- Fica expressamente vedado a cobrança de qualquer custo adicional relacionados a despesas de locomoção, estadia, refeição ou hora técnica ao Município de Vista Alegre do Alto referente ao serviço de implantação, alteração, adaptação e treinamento que ocorram no Município.
- Após o término do contrato e em caso de não renovação, disponibilizar acesso integral aos sistemas para que sejam efetuadas consultas e gerados relatórios.

Condições de Execução dos Serviços:

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura e Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto – SP, assim como em seus demais departamentos, onde serão consolidados, ou ainda, nos casos que couber, através de acesso remoto supervisionado via internet.

Cláusula 2ª – DOS PREÇOS E REAJUSTES:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

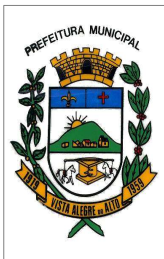
2.1. - Pelos serviços prestados, a “Contratante” pagará a “Contratada” a importância **mensal de R\$ _____**, perfazendo um total de _____, contemplando todos os custos diretos e indiretos de qualquer espécie, decorrentes da presente contratação como: tais como veículo, despesas de viagens, estadias, pedágios, refeições, combustível, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução, fretes e lucros.

2.2. - Os preços ofertados na presente licitação serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses.

2.3. - Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, a critério da Administração Municipal, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei federal nº 8.666/93 e legislação complementar, poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA.

Cláusula 3ª – DA EXECUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Item	Descritivo
01	Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC Atender o padrão mínimo de qualidade nos termos do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo Sistema AudeSP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo MCASP do Tesouro Nacional. O SIAFIC, além de atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tesouro Nacional e demais dispositivos legais, deve possibilitar o acompanhamento gerencial tanto orçamentário, financeiro e patrimonial. Elaboração, acompanhamento e controle das peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA). Permitir a gestão de compras e licitações, estoques, patrimônio e frotas. Geração de rotinas e relatórios de forma simples e objetiva, com possibilidade de exportação em vários formatos. (pdf, csv e outros). Integração e geração de arquivos para os sistemas:



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

	Siconfi - STN (através de xbrl ou similar); Siops - Datasus; Siope - FnDe; Sistemas bancários - Febraban; Portais de licitação pública (Bec e outros) Outros sistemas governamentais que exijam importação/exportação de dados. Geração de informações automaticamente para o Portal da Transparência. Módulos: • Planejamento • Contábil • Compras e Licitação • Controle de Estoque • Patrimônio • Controle de Frotas • Transparência
02	Software para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento 1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual. 2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios. 3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público. 4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário. 5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas. 6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas. 7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave. 8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF. 9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário. 10. Controlar a lotação e localização física dos servidores. 11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato. 12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo. 13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade

18. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado

21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

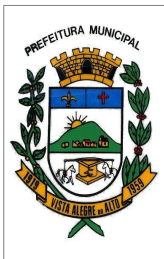
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

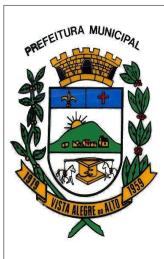
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegredoalto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredoalto.sp.gov.br

ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.

59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.

61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado

72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

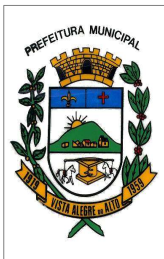
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na aferição do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

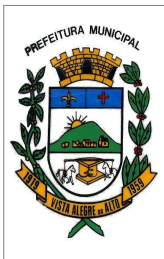
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119.

Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargo apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

125. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

126. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais

127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

132. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

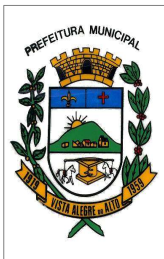
133. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

137. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

138. Emitir relatórios cadastrais em geral.

139. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.

140. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.

141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-transportes; - Vales-Mercado.

143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.

144. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.

145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.

146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

147. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

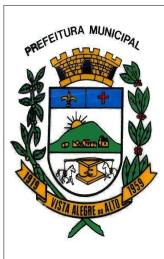
148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

149. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

155. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

159. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

161. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

162. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

165. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

166. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

167. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

168. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

169. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

originalmente lançado.

170. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

171. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

172. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

173. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

174. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

175. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

176. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

177. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".

178. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.

179. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

180. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuario.

181. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

182. Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

183. Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.

184. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

185. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

186. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

187. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

188. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

189. Atender as solicitações do sistema AUDESP e SISCAA-Web do



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a geração de arquivos a serem integrados por aquele órgão. 190. Atender a escrituração do ESocial nas fases já disponíveis 1, 2 e 3 do Governo Federal bem como nas fases vindouras da respectiva escrituração.
03	Software para Gestão de Arrecadação e Tributação Pública • Modulo Atendimento Web • Nota Fiscal Eletrônica de Serviços • Peticionamento Eletrônico • Modulo Imobiliário • Modulo Cemitério
04	Software para Faturamento de Água e Esgoto • Modulo Atendimento Web • Possibilidade de Coleta / Leitura Automatizada
05	Software para Secretaria e Protocolo • Modulo Atendimento Web
06	Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos (GED).
07	Software para Controle Interno

Clausula 4ª – DO PAGAMENTO :

4.1 A CONTRATADA só poderá emitir o documento fiscal, após a autorização da CONTRATANTE.

4.2. Os pagamentos serão efetuados, em parcelas mensais totalizando um montante de 12 pagamentos de acordo com o período de vigência do contrato, sendo pagos no mês subsequente a prestação do serviço na primeira quarta-feira da semana subsequente da liquidação da nota fiscal.

4.3. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, através de remessa de ordem bancária, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária com a titularidade da empresa contratada.

4.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias após a data de sua apresentação válida.

4.5 A nota fiscal deverá constar número do pedido/empenho, número do Contrato Administrativo e o número do processo de Licitação.

4.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Clausula 5ª – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1. O prazo de vigência do presente contrato é de **48 (quarenta e oito) meses**, contados após assinatura do futuro termo de contrato, podendo ser prorrogado com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2 O presente contrato terá início no dia _____ 2022 e findando-se em ____ de _____ de 202__.

Cláusula 6ª – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1. - As despesas com a execução do presente contrato onerarão as dotações orçamentárias do orçamento vigente classificada e codificada sob o seguinte nº:

FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

1	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01 02	SECRETARIA MUN GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
010206	Tecnologia da Informação						
04	Administração						
04 126	Tecnologia da Informação						
04 126 0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
04 126 0003 2017 0000	Atividades do CPD						
086	3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMU	140.000,00	180.000,00	0,00	320.000,00		
0.01.00	110.000 GERAL	155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		
TOTAL ORÇAMENTARIO		140.000,00	180.000,00	0,00	320.000,00		
		155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		
TOTAL GERAL		140.000,00	180.000,00	0,00	320.000,00		
		155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		

6.2. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

6.3. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Cláusula 7ª) – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES:

7.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

Cláusula 8ª) – DAS PENALIDADES:

8.1 O atraso injustificado, sujeitará a empresa à multa equivalente a 0,5% pelo atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, se evidenciada a concretização das hipóteses previstas nos incisos I à XII e XVII, do artigo 78, da Lei reguladora deste certame.

8.2 – Para a execução parcial ou inexecução do objeto contrato, a contratada está sujeita, advertência, multa equivalente a 30% do valor total do contrato e ficará impedida de licitar e contratar com a Municipalidade de Vista do Alto, pelo prazo de 2 (dois) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme as previsões legais do Artigo 86, 87 e 88 da Lei reguladora deste certame.

8.3 A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias.

8.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas nas Condições anteriores:

8.4.1 pela recusa injustificada de assinar o Contrato e retirar a nota de empenho;

8.4.2 pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

8.4.3 pela não execução dos serviços, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta;

8.4.4 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Cláusula 9ª – DAS RESPONSABILIDADES SOCIAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.

9.1- Para todos os efeitos legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços prestados para esta licitação.

9.2- A CONTRATADA reconhece que é responsável por todas as obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros quaisquer passados, presentes ou futuros na forma da Legislação em vigor, relativos a seus representantes, prepostos, empregados e terceiros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se por todos os danos e/ou prejuízos que tais profissionais venham causar à CONTRATANTE, inclusive judiciais nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 10ª - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão contratual poderá ocorrer:

10.1.1 - Unilateralmente, por ato escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante autorização fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

10.1.3 - Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

10.2 - Incorrendo culpa da CONTRATADA, em caso de rescisão com base nos incisos XII a XVII, do artigo citado no item anterior, será aquela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

CLÁUSULA 11ª - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA PREFEITURA

11.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato, conforme previsto no artigo 77, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA 12ª - VINCULAÇÃO DO EDITAL



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

12.1- Fica vinculado a este contrato o edital de chamamento ____ de ____ de ____ de 2022 e seus respectivos anexos.

Cláusula 13ª - DO FORO:

13.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Pirangi, Estado de São Paulo, com exclusão de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cláusula 14ª - DO AMPARO LEGAL:

14.1. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

E, por estarem assim justos e avençados as partes, firmam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

Vista Alegre do Alto, ____ de ____ 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Luis Antonio Fiorani

Prefeito Municipal

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Pelo contratante:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

Assinatura: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Testemunhas:

Testemunha

CPF: _____

Testemunha

CPF: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Anexo I- Termo de Ciência e Notificação

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): __/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização..

ADVOGADO Marina Julião Robes

Nº OAB: 227.348

E-mail: marina@vistaalegrealto.sp.gov.br

ADVOGADO Marcel Gustavo Bahdur Viera

Nº OAB: 184.768

E-mail: marcelbahdur.adv@terra.com.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Vista Alegre do Alto/SP, __ de ____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF nº _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO II- CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	Luís Antônio Fiorani
Cargo:	Prefeito Municipal
CPF:	033.317.958-79
Período de gestão:	2017/2020 e 2021/2024

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

LUIS ANTONIO FIORANI

PREFEITO MUNICIPAL

E-MAIL: LUISFIORANI@VISTAALLEGROALTO.SP.GOV.BR



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

CNPJ Nº: 52.854.775/0001-28

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): __/2022

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: DE _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

VALOR (R\$): _____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Vista Alegre do Alto, ____ de ____ de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

PREFEITO MUNICIPAL

E-MAIL: LUISFIORANI@VISTAALLEGREDOALTO.SP.GOV.BR

ASSINATURA: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO III

DECRETO Nº 2.153, DE 06 DE JUNHO DE 2006.

Estabelece Normas para a aplicação nas multas previstas na lei federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada posteriormente e dá outras providências .

ANTONIO APPARECIDO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município ...

Considerando o disposto no artigo 115, da Lei Federal 8 666, de 21 de junho de 1.993, com as modificações introduzidas pelas Leis ns. 8.883 e 9.648 respectivamente de 08 de junho de 1.994 e 27 de maio do 1.998 ...

DECRETA:

Artigo 1º - A aplicação de multas resultantes da caracterização das hipóteses indicadas nos artigos 81 (caput), 86 e 87. da Lei 11º 8.666/93 e suas alterações posteriores obedecerá ao disposto neste decreto.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado nos editais de licitações instauradas pela Administração Direta do Município de Vista Alegre do Alto, ensejará a aplicação de multa de mora correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo ajuste ou da obrigação assumida.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

§ Único - As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

Artigo 4º - O atraso injustificado na execução do serviço, obra ou fornecimento de material, sujeitará o contrato à multa de mora. calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I - de 0,20% (vinte centésimos por cento) ao dia, para até 30 (Trinta) dias de atraso;

II - de 0,40% (quarenta centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

§ 1º - O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao termino do prazo estabelecido para cumprimento da obrigação, até o dia anterior ao da sua efetivação.

§ 2º - Para cálculo do valor da multa adotar-se-á o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

Artigo 5º - O material recusado deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

§ Único - A não ocorrência da substituição no prazo ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 3º deste decreto, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil subsequente no término do prazo fixado no caput deste artigo.

Artigo 6º- A aplicação das multas de que trata o presente decreto, ficará vinculado a realização do regular processo administrativo.

§ 1º - Ao infrator será assegurada ampla defesa, devendo ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação do ato.

§ 2º - Em se tratando de contratos derivados de licitação na modalidade de convite ou decorrentes de dispensa de licitação enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos I e II, do artigo 24, do Estatuto das Licitações, o prazo do parágrafo anterior será de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 7º - As multas estabelecidas neste decreto, quando for o caso deverão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ Único - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no caput deste artigo, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente seguinte à data final para liquidação do débito e aquela em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação do IGP-M/FGV, ou outro índice que venha substituí-lo.

Artigo 8º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada posteriormente.

Artigo 9º - As disposições constantes deste decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem efetuadas com dispensa ou Inexigibilidade de licitação.

Artigo 10 - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante obrigatoriamente, fazer menção deste decreto para que dele tenham ciência os interessados em contratar com o Município de Vista Alegre do Alto.

Artigo 11 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 06 de junho de 2006.



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto/ SP

Ref. Pregão Presencial nº 13/2022

Objeto: Locação de softwares para a Administração pública municipal

Prezados Senhores,

A _____ por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob. Nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, e para fins de atendimento ao disposto no item 3.3, do capítulo 3 “DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE”, do Edital relativo à licitação em referência, DECLARAMOS que, estamos cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório acima indicado.

_____, ____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, n° _____, cidade de _____ CNPJ n° _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3° e seus parágrafos da Lei Complementar n° 123, de 15 de dezembro 2.006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser.

☐

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006.

☐

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123/2006.

_____, de _____ de 2022.
(localidade)

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3277-8300 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO VI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROTOCOLO DE ENTREGA Nº

PREGÃO (PRESENCIAL) 13/2022

PROCESSO Nº 2127/2022

CONVIDADO :

ENDEREÇO:

CIDADE :

CEP:

CNPJ:

Declaro (amos) ter retirado ou impresso via internet o Edital nº35/2022.

Cidade

Data