



**PROCESSO LICITATÓRIO N° 048/2017
TOMADA DE PREÇOS N° 010/2017**

EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE**, por ordem de seu Prefeito, e através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, a realização do processo licitatório em epígrafe, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, assim como nos moldes da Lei Complementar nº 123/06 e pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque para o Poder Executivo Municipal de Ferreiros/PE. A sessão pública acontecerá às 09:00 (nove) horas do dia **19 de maio de 2017**, na sala de licitação, situada no prédio sede da Prefeitura Municipal de Ferreiros/PE, localizada na Av. Francisco Freire da Silva, nº 32, Centro, Ferreiros - PE, onde, perante a Comissão Permanente de Licitações – CPL, serão recebidos os envelopes contendo a documentação referente à habilitação e propostas de preços, e, conseqüentemente, dar-se-á início à abertura destes.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente na data acima fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, salvo disposição em contrário.

01 – DO OBJETO

01.01 – Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque para o Poder Executivo Municipal de Ferreiros/PE.**

02 – DOS PRAZOS

02.01 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da sua apresentação, que ocorrerá no dia da sessão de abertura deste certame licitatório, suspendendo-se este prazo, na hipótese de interposição de recurso administrativo, até sua ulterior decisão.



02.02 - O prazo para execução do objeto desta licitação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, desde que observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

02.03 - O licitante vencedor será convocado para assinar o instrumento de contrato, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

03 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03.01 - Os recursos alocados para a realização da presente licitação, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 20 – Poder Executivo

Unidade: 30 – Secretaria de Administração.

Sub unidade: 01 – Secretaria de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2002.0000 – Manutenção dos serviços administrativos.

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11 – Locação de softwares

04 – DOS ANEXOS COMPONENTES DESTE EDITAL

04.01 - Constituem anexos deste Edital, e dele fazem parte integrante:

- a) Projeto Básico (Anexos I);
- b) Minuta do Contrato a ser firmado com o licitante vencedor (Anexo II);
- c) Modelo de Proposta de Preços (Anexo III);
- d) Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente (Anexo IV);
- e) Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo V);
- f) Modelo de Declaração de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) (Anexo VI); e
- g) Modelo de Procuração para o caso de representação por mandato (Anexo VII);

05 – DA PARTICIPAÇÃO

05.01 - Os envelopes lacrados contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de preços, poderão ser entregues por procurador legal da licitante, devidamente munido do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

instrumento de procuração, ou por seu representante legal, mediante a comprovação através da apresentação do Contrato ou estatuto social e/ou suas alterações, diretamente à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no dia, hora e local referidos no preâmbulo deste Edital.

05.02 - Em caso de entrega dos envelopes por simples portador, a licitante não terá representação na sessão inaugural do certame, devendo os referidos envelopes conter, além do nome ou timbre da licitante, os seguintes sobrescritos em suas partes exteriores:

Envelope nº 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À Comissão Permanente de Licitação - CPL

Prefeitura Municipal de Ferreiros/PE

Processo Licitatório nº 048/2017

Tomada de Preços nº 010/2017

Razão Social, CNPJ, Endereço completo, Telefone/fax, E-mail

Envelope nº 02: PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação - CPL

Prefeitura Municipal de Ferreiros/PE

Processo Licitatório nº 048/2017

Tomada de Preços nº 010/2017

Razão Social, CNPJ, Endereço completo, Telefone/fax, E-mail

05.02.01 - Os documentos mencionados no subitem 05.01, que diz respeito à procuração e à prova da representação legal, no ato da entrega dos envelopes lacrados, deverão estar fora dos mesmos e permanecerão retidos em posse da Comissão Permanente de Licitação - CPL para instrução do processo.

05.03 - A procuração, caso venha a ser apresentada, poderá ser pública ou particular. Nesta última hipótese, deverá ser lavrada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante, de acordo com o modelo constante no **Anexo VII** deste Edital, ou conter, no mínimo, os poderes nele mencionados.

05.04 - Em caso de representação por procurador e/ou sócio, a pessoa indicada deverá entregar, juntamente com a representação legal mencionada nos subitens anteriores, seu documento de identidade de fé pública ou cópia devidamente autenticada.

05.05 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em uma única via.



05.06 - Os documentos exigidos para habilitação, salvo aqueles emitidos pela própria licitante, deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por Tabelião de Notas ou por membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial, reservado à Comissão Permanente de Licitação o direito de exigir a apresentação dos originais, a seu critério.

05.06.01 – A autenticação de documentos por membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL, conforme faz menção o subitem 05.06, dependerá sempre da disponibilidade de tempo deste, considerando o volume de serviços que estiver a cargo do mesmo e deverá ser providenciada pela licitante até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para entrega dos documentos de habilitação, observando-se que o documento autenticado já deverá estar, no ato da entrega, contido no respectivo envelope lacrado.

05.06.02 – No caso da documentação ser autenticada no momento do certame licitatório, os originais deverão estar contidos, juntamente com as cópias, no interior do envelope lacrado, podendo ocorrer a necessidade da retenção dos originais pelo período de até 48 horas, dependendo da disponibilidade da Comissão Permanente de Licitação - CPL. As cópias serão vistoriadas por todas as licitantes e pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, porém, poderão receber o carimbo de autenticidade no prazo previsto acima.

05.06.03 – Em se tratando de documentos obtidos pela licitante via internet, os mesmos poderão ser apresentados em cópias, considerando que suas autenticidades ficarão condicionadas à verificação (consulta a ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação - CPL junto à internet).

05.07 – Esta Tomada de Preços está aberta à participação de todos os interessados cadastrados neste Município, sendo necessário para efetuar o cadastro (CRC) a apresentação dos documentos elencados nos subitens 06.01.02 a 06.01.06 deste Edital.

05.07.01 – O cadastro será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 às 13:00 horas, devendo ser efetuado até o terceiro dia anterior à data da entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços, prevista no preâmbulo deste Edital.

05.08 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas ou de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Contratante, respeitando o disposto no inc. III, do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes;



- c) Empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de participar de licitação e de contratar com a Administração Pública;
- d) Empresas que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

05.09 – Somente poderão participar da presente licitação as licitantes que atendam às exigências dos itens 06 e 07, deste Edital, e seus respectivos subitens.

05.10. Da Participação de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

05.10.01. A microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº. 123/06, deverá comprovar sua condição através da apresentação dos seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovação de opção pelo simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJurídica/simples/simples.htm>;
- b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da LC nº. 123/06 (**Anexo VI**);
- c) Certidão, para efeito de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial, nos termos da instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da LC nº 123/06.
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o balanço e a DRE.
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d) Cópia do Contrato social e suas alterações;
- e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º, da LC nº 123/06 (**Anexo VI**);
- f) Certidão para efeito de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial, nos termos da instrução Normativa



do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

05.10.02. As microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação exigida, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

05.10.03. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas; com efeito de certidão negativa.

05.10.04. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

06 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” - Envelope nº 01

06.01. Para fins de habilitação a esta Tomada de Preços as licitantes interessadas em participar deverão apresentar a seguinte documentação:

06.01.01. Documentação relativa ao Cadastramento:

a) Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Prefeitura Municipal de Ferreiros.

06.01.02. Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, o ato constitutivo e a alteração social consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) As empresas devem apresentar em seu contrato social objeto compatível com o objeto deste Edital;



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

06.01.03. Documentação Relativa à Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e de responsáveis técnicos, emitida pela entidade profissional competente (CRC – Conselho Regional de Contabilidade) da região a que tiver vinculada, com validade para a data da licitação, que habilitem a empresa para o ramo do objeto desta licitação, cumprindo a legislação em vigor.
- b) Comprovação de desempenho de atividade da empresa licitante, através de, no mínimo, 03 (três) atestados ou certidões, devidamente registrados no CRC, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter executado serviços compatíveis com o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados, acompanhado dos respectivos contratos que deram origem aos referidos atestados.
- c) Deverá comprovar possuir em seu quadro permanente, ou contrato social, 01 (um) profissional responsável técnico de nível superior, inscrito no CRC, formado em Ciências Contábeis e detentor de 01 (um) atestado por execução de serviço de característica semelhante ao objeto deste certame, em conformidade com o art. 30, inciso II e § 1º, do mesmo artigo, todos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Deverá comprovar que possui no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, formado em Ciências Contábeis, devidamente inscritos no CRC, dos quais 01 (um) seja o responsável técnico pela pessoa jurídica.

06.01.03.01 No atestado deverá constar o nome do órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.

06.01.03.02. A comprovação da empresa de que o (s) profissional (is) indicado (s) pertence (m) ao quadro permanente da empresa na condição de sócio ou empregado, de acordo com os subitens acima, será feita do seguinte modo:

- a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de Registro de Pessoa Física no CRC, expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;

- c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; e
- d) Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação pelo contratante.

06.01.04. Documentação Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

Observações: serão considerados e aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

06.01.04.01 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas:

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

06.01.04.02. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.



06.01.04.03. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) “SIMPLES”:

- a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

06.01.04.04. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

06.01.04.05. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente e pelo Diretor da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

06.01.04.06. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

06.01.04.07. Fica facultado à licitante apresentar, acerca do seu balanço e demonstrações financeiras, parecer de empresa especializada de auditoria.



06.01.04.08 Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Prefeitura Municipal de Triunfo se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

06.01.04.09. Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

06.01.04.10. As licitantes deverão comprovar a prestação de garantia de participação de que trata o inciso III, do art. 31 da Lei 8666/93 e demais normas legais pertinentes, nas modalidades previstas no caput. e § 1º do art. 56 dessa mesma Lei, no equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

06.01.04.11. O valor estimado da contratação referente a esta licitação é de R\$ 76.575,00 (Setenta e seis mil quinhentos e setenta e cinco reais);

06.01.04.12. A garantia referida no subitem **06.01.04.10** deverá ter seu respectivo documento, em sua forma original, recolhido junto à Tesouraria da **Prefeitura Municipal de Ferreiros** e deverá ser efetuada em até 03 (três) dias úteis antes da data de realização da reunião inaugural, ficando facultado ao licitante optar por uma das seguintes modalidades:

- I. Caução em dinheiro;
- II. Títulos da dívida pública;
- III. Seguro garantia;
- IV. Fiança bancária.

06.01.04.13. Caso a opção seja caução em dinheiro e for apresentada sob a forma de cheque, o mesmo deverá ser administrativo à Prefeitura Municipal de Ferreiros, devendo esta providenciar o depósito bancário de imediato, e quando da restituição de seu valor, a licitante arcará com os encargos tributários incidentes;

06.01.04.14. A garantia será devidamente restituída às licitantes após o término do processo licitatório.

06.01.05. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Nacional (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN),



referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União (DAU), nos termos do artigo 1º da Portaria 1.751 de 02 de outubro de 2014;

- c) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da respectiva certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do estado do licitante;
- d) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da respectiva certidão negativa expedida pelo setor competente da administração municipal da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa econômica Federal, com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, c/c artigo 29, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº .452, de 1º de maio de 1943." (NR), LEI Nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

06.01.06. Documentações Complementares, consistentes em:

- a) Declaração da licitante, assinada por representante legal de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no ANEXO IV deste Edital.
- b) Declaração da licitante, assinada por representante legal de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99, nos termos do modelo constante no ANEXO V deste Edital.

06.02. Os documentos exigidos nos subitens **05.10 e 06.01.01 a 06.01.06** deverão, quando for o caso, ser apresentados da seguinte forma: datilografados ou impressos por qualquer processo eletromecânico, eletrônico ou manuscrito (quando fornecido nesta forma), perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras ou emendas, devidamente datados e assinados.



06.03. A documentação a que se refere o item 06 e seus subitens poderá ser apresentada em original, assim como por cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As empresas interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la em até 24:00 horas antes do horário previsto para entrega dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta de preços, com servidor da própria CPL.

06.04. A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela licitante implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis.

06.05. A documentação para habilitação (item 6 deste Edital) deverá ser apresentada, preferencialmente, autuada, numerada e na ordem indicada pelo Edital, de modo a facilitar sua análise.

06.06. Não será concedida habilitação à licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ou:

- a) Que não satisfizerem quaisquer das exigências dos subitens 06.01.01 a 06.01.06;
- b) Cujos envelopes de “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” e de “PROPOSTA DE PREÇOS” contiverem documentos trocados;
- c) Que apresentarem documentos com prazo de validade vencido;
- d) Que substituïrem documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

06.07. A licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mescla de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para com o INSS, Fazenda Federal e Balanço Patrimonial, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

06.09. Todas as folhas, de cada uma das vias, de cada um dos invólucros, deverão conter a rubrica, de quem por direito couber, da licitante e estarem numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato. Não numerados os documentos apresentados, e caso haja a alegação de que qualquer deles foi extraviado, no momento da sessão, todo ônus ficará a cargo da licitante, não sendo imputada qualquer responsabilidade à Comissão Permanente de Licitações, que, em face da inexistência da ordem numérica dos documentos, ficará impossibilitada de saber se a licitante efetivamente os apresentou.



06.10. As empresas deverão indicar o (s) nome (s), nacionalidade, estado civil, RG, CPF, função (ões) ou cargos (s) da (s) pessoa (s) legalmente habilitada (s) a assinar o contrato, informando o número do fac-símile, para efeito de notificações que venham a ser feitas pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ferreiros.

07 – DA PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope nº 02

07.01 - As propostas de preços deverão ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da licitante, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, por qualquer processo eletromecânico ou eletrônico, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da empresa ou procurador devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicação do valor mensal e o valor total, e ainda:

- a) O prazo de validade da proposta, conforme subitem 02.01 deste Edital;
- b) O prazo de execução do objeto licitado, conforme subitem 02.02 deste Edital;
- c) Apresentar o valor máximo global admitido para contratação que é de R\$ **76.575,00 (Setenta e seis mil quinhentos e setenta e cinco reais)**, relativo a 12 (doze) parcelas mensais, conforme projeto básico (Anexo I deste Edital);
- d) Indicação do preço mensal e total. Para obtenção do preço total deve-se multiplicar o preço unitário pela quantidade de meses especificada no prazo de execução.

07.01.01 - Nos preços propostos deverão ser considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados ao objeto da contratação, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a Contratada deverá pagar, sejam federais, estaduais ou municipais.

07.02 - Não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões ou retificações nas propostas, depois de apresentadas, nem aceito pedido de desconsideração das mesmas após a fase de habilitação.

07.03 - As propostas deverão ser elaboradas em consonância com o disposto no **Anexo III** deste Edital.

07.04 - Em caso de divergência entre o preço mensal e o preço total, prevalecerá sempre o primeiro, corrigindo-se os demais valores.

07.05 - Os licitantes que não atenderem às exigências previstas no subitem 05.06 e nos itens 06 e 07 deste Edital, serão inabilitados ou terão suas propostas desclassificadas, conforme o caso.



07.06 – Qualquer cópia de documento que instrua a proposta, necessariamente, terá que estar autenticada.

08 – DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

08.01 - Os envelopes nº 01 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), recebidos simultaneamente com os envelopes nº 02 (PROPOSTA DE PREÇOS), em sessão pública, serão abertos pela Comissão Permanente de Licitação – CPL na presença dos licitantes, sendo os documentos neles contidos rubricados por todos os licitantes presentes e pela mencionada Comissão Permanente de Licitação - CPL.

08.02 - Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou à proposta apresentada.

08.03 - Nesta mesma sessão pública, a critério da Comissão Permanente de Licitação - CPL, poderão ser analisados os documentos contidos no envelope nº 01 e, anunciado o resultado da habilitação, deverá a Comissão Permanente de Licitação - CPL proceder à abertura dos envelopes nº 02, desde que haja desistência expressa ao direito de recorrer, por parte de todos os licitantes, ou designar o dia e a hora da sessão pública em que serão abertos os envelopes nº 02 da(s) licitante(s) habilitada(s), respeitados os prazos recursais, devendo os envelopes nº 02 (PROPOSTA DE PREÇOS), devidamente lacrado(s) e rubricado(s) externamente pelos presentes, permanecerem sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

08.04 - A (s) licitante (s) inabilitada (s) terá (ão) sua (s) respectiva (s) proposta (s) de preços (envelopes nº 02), devolvida (s) fechada (s), contra recibo, após o término dos prazos recursais, ou após sua renúncia expressa, consignado em Ata da sessão pública.

08.04.01 – A (s) licitante (s) inabilitada (s) deverá (ão) retirar sua (s) proposta (s), no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação do ato, caso não esteja (m) presente (s) na sessão em que foi (ram) declarada (s) inabilitada (s) e assinado o termo de desistência de recurso, quando assim o fizer. Decorrido este prazo, assim como o recursal, sem que a (s) proposta (s) seja (m) retirada (s), a Comissão Permanente de Licitação - CPL providenciará a sua destruição.

08.05 - Após a abertura do (s) envelope (s) nº 02, a (s) proposta (s) nele (s) contida (s) será (ão) lida (s) pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo em seguida ser (em) rubricada (s) folha a folha por todos os presentes.



08.06 - Em qualquer das fases do processo licitatório a Comissão Permanente de Licitação – CPL poderá exigir esclarecimentos por escrito, de qualquer licitante, desde que não resulte em alteração da documentação e das propostas.

08.07 - Em cada uma das fases do certame licitatório, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, caso julgue conveniente, poderá suspender a respectiva sessão pública, a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando na oportunidade, se possível e necessário, nova data e horário em que voltará a se reunir com os licitantes.

08.08 – Da (s) reunião (ões) da Comissão Permanente de Licitação – CPL que digam respeito ao recebimento dos envelopes nº 01 e nº 02; ao julgamento de habilitação e propostas; e/ou outros assuntos pertinentes, que se façam necessários, será (ão) lavrada (s) ata (s) circunstanciada (s), devendo esta (s) ser (em) assinada (s) pela Comissão Permanente de Licitação e por todos os presentes.

08.09 - Todos os atos relativos ao processamento da presente licitação serão realizados na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Ferreiros/PE, localizada na Av. Francisco Freire da Silva, nº 32, Centro, Ferreiros – PE.

09 – DO JULGAMENTO

09.01. Decidida a fase de habilitação, serão abertos os envelopes das Propostas de Preço dos licitantes habilitados, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes;

09.02. A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a reunião para análise das propostas e, se for o caso, para a realização de diligências ou consultas;

09.03. As licitantes que apresentarem as propostas em desacordo com o estabelecido neste Edital, com irregularidades, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II e § 1º, serão desclassificadas;

09.04. Será também desclassificada, a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;

09.05. Serão submetidas ao julgamento final somente as propostas das licitantes que não tenham sido consideradas desclassificadas;



09.06 - Sempre que julgar necessário, a CPL solicitará parecer técnico e/ou jurídico sobre as propostas apresentadas.

09.07 - Verificada a aceitabilidade da proposta, será ela submetida a julgamento. Caso contrário, a Comissão Permanente de Licitação, em parecer fundamentado, determinará que seja ela excluída do certame, prosseguindo este com as propostas que remanescerem, e em condições de julgamento.

09.08. Quando todas as propostas das licitantes forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas da desclassificação, na forma do parágrafo 3º do art. 48 da Lei 8.666/93;

09.09. Será declarada vencedora a licitante que apresentar proposta com menor preço total;

09.10. Ocorrendo empate de preço apresentado, por dois ou mais licitantes para o item em questão, não será admitida nenhuma preferência entre as licitantes, devendo o julgamento ocorrer por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes classificadas serão convocadas;

09.11. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº. 123/06, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada;

09.12. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 15.9, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no que ficou estabelecido pelo subitem 09.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;



09.13. Na hipótese de não-contratação, nos termos previstos nos subitens 09.11 e 09.12, e suas respectivas alíneas, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

09.14. O disposto nos subitens acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

09.15. A classificação das propostas se dará por ordem crescente dos preços;

09.16. Concluída a análise das propostas, a Comissão Permanente de Licitação dará ciência aos licitantes e publicará, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ferreiros, a sua decisão sobre a classificação e julgamento final da licitação, o que abrirá o período recursal de que trata o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

09.17. Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes dos documentos de habilitação e de classificação, serão lavradas Atas distintas, que mencionarão as licitantes, as propostas apresentadas, reclamações e impugnações feitas pelas licitantes, assim como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da Licitação, devendo as mesmas serem assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e por todos os representantes dos licitantes.

09.18. Publicado o resultado do julgamento da licitação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ferreiros, e dada ciência aos licitantes, depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, ou decorrido o prazo recursal sem qualquer interposição de recursos, o julgamento da licitação será submetido ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação.

09.19 - O resultado do julgamento da Comissão Permanente de Licitação – CPL somente será considerado definitivo depois de homologado pelo Prefeito.

10 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.01 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL fará divulgar o resultado do julgamento da presente Tomada de Preços, na forma prevista no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

11 – DOS RECURSOS

11.01 - Dos atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Prefeito do Município de Ferreiros, decorrentes da aplicação da legislação em que se fundamenta a presente licitação,



cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das propostas; e
- c) Anulação ou revogação da licitação.

11.02 - A intimação dos atos referidos acima será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os representantes dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta as licitantes e lavrada em Ata.

11.03 - Os recursos previstos para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b”, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos recursos interpostos, no que se refere à alínea “c”, eficácia suspensiva.

11.04 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.05 - O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir ao Prefeito, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.06 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada as licitantes.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.01 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, quanto ao julgamento das propostas, o resultado da licitação será submetido ao Prefeito para homologação e adjudicação do objeto da licitação a vencedora do certame.

12.02 - A licitante vencedora será convocada para assinar o respectivo instrumento contratual, de acordo com a minuta constante do **Anexo II**, no prazo definido no subitem 02.03 deste Edital.

12.03 - Quando a licitante vencedora não assinar o termo do contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo referido no subitem 02.03, fica facultado à Prefeitura Municipal convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para



fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

13 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.01 - Este Edital e seus anexos serão parte integrante do Contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e o licitante vencedor, no qual ficará estabelecido que a Comarca da Cidade de Ferreiros será o único foro competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos no instrumento contratual.

14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.01 - Constituem motivos para a rescisão do Contrato os casos relacionados no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

14.02 - Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, art. 78, da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, terá a Contratada direito, exclusivamente, ao pagamento dos valores das diárias efetivamente trabalhadas.

14.03 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, art. 78, da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

15 – DO PAGAMENTO DAS FATURAS

15.01 - A Prefeitura Municipal de Ferreiros efetuará o pagamento das faturas, devidamente atestadas, referentes à prestação dos serviços objeto deste Edital, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento das mesmas.

15.02 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas.



16 – DAS PENALIDADES

16.01 - Aplicar-se-á ao contratado multa moratória diária de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor global do Contrato, pelo não cumprimento dos prazos fixados neste Edital ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, assegurada ampla defesa, devendo o valor da multa ser recolhido na Tesouraria da Prefeitura Municipal, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista neste Edital, no instrumento contratual ou na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, por dia de atraso na execução do objeto licitado.

16.02 - Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da Contratada, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

16.03 - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

16.04 - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- c) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

16.05 - Em qualquer dos casos mencionados nos subitens 16.01 e 16.02, a Contratada faltosa poderá sofrer as penalidades previstas nas alíneas “b” e “c” do subitem supra, seguida da comunicação a toda Administração direta da Prefeitura Municipal.

16.06 - Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à Contratada, lhe será assegurada o contraditório e a ampla defesa.

17 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

17.01 - O valor da contratação só poderá ser reajustado, caso seja ultrapassado 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta da licitante.

17.02 - O reajuste do preço dos serviços será calculado pela variação do IGP da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que o substituir, entre a data de apresentação da proposta e o mês do reajuste.



17.03 – Não obstante a previsão de reajuste de preços nos termos do disposto no subitem 18.01 deste Edital, o reajuste não será procedido caso o Governo Federal edite medida econômica impeditiva e/ou caso exista impedimento legal.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.01 - A Contratada ficará responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.

18.02 - A Contratada reconhecerá o direito da Prefeitura Municipal de paralisar, a qualquer tempo, ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados.

18.03 - A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à Prefeitura Municipal ou a terceiros, quando da execução do Contrato resultar acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura Municipal de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

18.04 - É expressamente vedado à Contratada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto do presente certame.

18.05 - Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo Prefeito, nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

18.06 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

18.07 - As licitantes interessadas em obter quaisquer esclarecimentos acerca da presente licitação deverão solicitá-los por escrito, até 05 (cinco) dias úteis anteriores à sessão inaugural, através de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), devendo o mesmo ser registrado no Protocolo da Comissão Permanente de Licitação - CPL, no horário das 08:00h às 13:00h. A CPL prestará as informações requeridas em até 02 (dois) dias úteis antes da sessão inaugural acima referida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

18.08 - A presente licitação, a juízo da Prefeitura Municipal, poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, assegurado aos interessados a ampla defesa.

18.09 - O presente Edital poderá ser adquirido diretamente junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 13:00 horas.

Ferreiros/PE, 24 de abril de 2017.

RHAFael AZEVEDO DA CUNHA
Presidente da CPL

P R E F E I T U R A
F E R R E I R O S
VIVENDO O PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO



**PROCESSO LICITATÓRIO N° 048 / 2017
TOMADA DE PREÇOS N° 010 / 2017**

ANEXO I - PROJETO BÁSICO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COM SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA, FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS E ESTOQUE PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Oferecer suporte à Administração Superior do Poder Executivo de Ferreiros, bem como proporcionar novos conhecimentos aos servidores vinculados às áreas de contabilidade pública integrada, de folha de pagamento, de patrimônio, de arrecadação, de compras e estoque, através de um fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica da Prefeitura Municipal de Ferreiros/PE.

I. ESPECIFICAÇÃO - OBJETO

O contrato a ser firmado, tem por objetivo a prestação de serviços de fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, de folha de pagamento, de patrimônio, de arrecadação, de compras e estoque para o Poder Executivo municipal, constando de elementos que atenda a todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, aos moldes das Portarias do MF/STN e a todos os Tribunais de Contas Estaduais – TCE e ao Tribunal de Contas da União – TCU, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para doação de medidas e cumprimentos das exigências legais, conforme segue:

• SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA

O Sistema de Contabilidade Pública Integrada, auxiliará nos lançamentos e registros da execução, permitindo um controle inteligente de todos os compromissos, sem deixar de atender a todas as exigências legais, como: **DIÁRIO / RAZÃO** que registrará o fluxo de lançamentos nos quadro de sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autarquia e funcional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos, utilizando simultaneamente tanto entre o plano de contas local como diversos modelos adotados pelos TCEs. **BALANÇO** produzirá sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual nos quatro sistemas, tanto de balanço consolidado, não consolidado, de fundos,

autarquias ou de um simples vínculo entre despesas e receita. Analisa, imprime e aponta eventuais divergências nos balanços. **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 (LRF)** atenderá a todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, aos moldes das Portarias do MF/STN e a todos os Tribunais de Contas Estaduais – TCE e ao Tribunal de Contas da União – TCU, com periodicidade pré-estipuladas pelos usuários, para adoção de medidas e cumprimentos das exigências legais. **ORÇAMENTO** terá que ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais, integrando-se ao PPA e à LDO, fazendo análises de aplicações vinculadas e produzindo demonstrativos individualizados por fundos. **PPA / LDO** terá que servir de suporte ao processo de planejamento permanente do município, processando-o e produzindo-o todos os demonstrativos legais.

O Sistema de Contabilidade Pública Integrada deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais:

01. Parâmetros

01.01. Orçamentário

01.02. Gerais

01.03. Sistema

01.03.01. Informação da Entidade

01.04. Permissão de Usuário

02. Cadastros Auxiliares

02.01. Tabela da Despesa

02.01.01. Classificação Institucional

02.01.02. Classificação Funcional

02.01.03. Estrutura Programática da Despesa

02.01.04. Natureza da Despesa

02.02. Tabela da Receita

02.02.01. Classificação Institucional

02.02.02. Classificação da Receita por Natureza ou Categoria Econômica

02.03. Fornecedores

02.03.01. Certidão de Registro Cadastral de Fornecedor

02.03.02. Tipo de Atividade do Fornecedor

02.04. Histórico Padrão de Empenhos

02.05. Fonte de Recurso

02.06. Vínculos (código de aplicação)

02.07. Centro de Custo

02.08. Convênios

02.09. Banco

02.10. Autorizador da Despesa por Unidade

02.11. Autorizador da Despesa por Período



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

- 02.12. Contratos
- 02.12.01. Guia Lista de Empenho
- 02.12.02. Guia Aditamento
- 02.13. Produto
- 02.13.01. Grupo de Produtos
- 02.13.02. Subgrupo de Produto
- 02.13.03. Produto
- 02.14. Entidades Contábeis
- 02.15. Grupo de Entidades Contábeis
- 02.15.01. Cadastro de Grupos
- 02.15.02. Relacionar Entidade ao Grupo
- 02.16. Cadastro de Obras
- 02.16.01. Cadastro de Fiscais de Obra
- 02.17. Cadastro das Localidades de Entrega
- 02.18. Fundos Especiais
- 02.18.01. Esclarecimento sobre Fundos Especiais

03. Despesa

- 03.01. Empenho
- 03.02. Liquidação
- 03.03. Sub Empenho/Parcela
- 03.04. Baixa de Pagamento
- 03.05. Fichas da Despesa
- 03.05.01. Manutenção de Ficha
- 03.05.02. Saldo das Fichas
- 03.05.03. Ficha. Extra Manutenção
- 03.06. Manutenção de Dotação
- 03.06.01. Suplementação
- 03.06.02. Remanejamento
- 03.06.03. Alteração de Empenho
- 03.06.04. Listagem das Alterações de Dotação
- 03.06.05. Relatório de Controle de Suplementação
- 03.06.05. Resumo das Suplementações
- 03.06.06. Controle de Cotas
- 03.06.07. Controle de Reserva Orçamentária
- 03.06.08. Previsão de Verbas Orçamentárias.
- 03.06.09. Relação de Reserva orçamentária
- 03.06.10. Acompanhamento Orçamentário
- 03.07. Listagem Personalizada
- 03.08. Listagem Padrão
- 03.08.01. Por Ficha



- 03.08.02. Por Fornecedor
- 03.08.03. Por Data/Empenho/Liquidação/Pagamento
- 03.08.04. Por Local/Categoria/Funcional
- 03.08.05. Por Vínculo
- 03.08.06. Por Processo
- 03.08.07. Situação do Empenho
- 03.08.08. A Pagar até a Data
- 03.08.09. Situação dos Restos a Pagar
- 03.08.10. Retenção do Empenho
- 03.08.11. Empenhos de Anulação
- 03.08.12. Razão de Empenhos
- 03.08.13. Por Centro de Custo
- 03.08.14. Empenhos a Liquidar
- 03.08.15. Situação da Parte Liquidada
- 03.08.16. Imposto de Renda Descontado
- 03.08.17. Relatório de Parcelas por Vencimento
- 03.08.18. Listagem de Empenhos
- 03.08.19. Pagamento e Inscrição de Restos a Pagar no Exercício
- 03.08.20. Listagem de Itens por Empenho
- 03.08.21. Listagem de Empenhos com Anulação
- 03.09. Impressão
- 03.09.01. Empenho/Etiqueta
- 03.09.02. Liquidação/Etiqueta
- 03.09.03. Recibo
- 03.09.04. Capa Processo
- 03.09.05. Previsão Recurso (Licitação)
- 03.09.06. Etiquetas Personalizadas
- 03.10. Licitação
- 03.10.01. Gerar Disco com Empenho para Compras
- 03.11. Vencimentos (Manutenção)
- 03.12. Nota Fiscal (Manutenção)
- 03.13. Incorporação da Folha de Pagamento
- 03.14. Evolução Mensal dos Indicadores e Ações

04. Receita

- 04.01. Lançamento
- 04.02. Imprimir Guia
- 04.02.01. Receitas Contabilizadas
- 04.02.02. Receitas a Contabilizar
- 04.02.03. Receitas de Retenção
- 04.03. Fichas da Receita



- 04.03.01. Manutenção de Fichas
- 04.03.02. Saldo das Fichas
- 04.03.03. Ficha Extra – Manutenção
- 04.04. Alteração Previsão de Receita
- 04.05. Listagem das Receitas
- 04.06. Importar do Disquete da Tributação
- 04.07. Guia PASEP
- 04.08. Notificação de Recebimento de Recurso
- 04.08.01. Emitir Notificação de Recebimento de Recurso
- 04.08.02. Cadastro de Destinatário da Notificação
- 04.08.03. Cadastro de Responsável pela Notificação

05. Conta Corrente

- 05.01. Manutenção
- 05.02. Transferências
- 05.02.01. Entre Conta Corrente
- 05.02.02. Entre Entidades (Repasse)
- 05.03. Extrato
- 05.03.01. Extrato Bancário
- 05.03.02. Extrato para Conciliação
- 05.04. Conciliação Bancária
- 05.04.01. Imprimir Conciliação (Lançamento não Compensado)
- 05.04.02. Saldo c/c em Bancos (Lançamentos Compensados)
- 05.05. Ordem de Crédito
- 05.05.01. Manutenção
- 05.05.02. Devolução de Adiantamento
- 05.05.03. Listagem por Período
- 05.06. Ordem de Pagamento
- 05.06.01. Montar Cheque
- 05.06.02. Manutenção
- 05.06.03. Imprimir Ordem de Pagamento
- 05.06.04. Listagem por Período
- 05.06.05. Pagamento de Empenho por Conta e Cheque
- 05.06.06. Impressão de Cheques Pagos e não Pagos
- 05.06.07. Impressão de Cheque
- 05.06.07.01. Por Ordem de Pagamento
- 05.06.07.02. Empenho/Sub ou OP – Matricial ou Impressora de Cheque
- 05.06.08. Efetuar Rateio dos Cheques para os Empenhos
- 05.06.09. Borderô Bancário
- 05.06.10. Autorização de Depósito ao Fornecedor
- 05.07. Lista de Disponibilidade



06. Relatórios

06.01. Boletim de Caixa

06.01.01. Analisar Inconsistência

06.01.02. Análise dos Códigos de Aplicação

06.01.03. Boletim de Caixa Diário

06.01.04. Resumo Diário

06.01.05. Livro Caixa

06.02. Balancetes

06.03. Balancetes por Vínculo/Fontes/Fundos

06.04. Balancetes por Fonte de Recurso

06.05. Balancete de Análise dos Códigos de Aplicação

06.06. Balancete Financeiro

06.07. Analítico da Receita

06.08. Analítico da Despesa

06.09. Demonstrativos Auxiliares (Dados Consolidados)

06.09.01. Consolidação Geral da Receita

06.09.02. Consolidação Despesa por Natureza

06.09.03. Consolidação Despesa por Funcional

06.09.04. Comparativo da Despesa Autorizada/Realizada

06.09.05. Comparativo da Receita Prevista/Arrecadada.

06.09.06. Comparativo Mensal da Receita

06.09.07. Comparativo Mensal da Despesa

06.09.08. Acompanhamento Orçamentário

06.09.09. Comparativo Mensal da Despesa por Fonte de Recurso

06.09.10. Comparativo Mensal da Receita por Fonte de Recurso

06.10. Mensal de Tributos

06.11. Ordem Cronológica de Pagamento

06.12. Aplicação Saúde

06.12.01. Cálculo de Repasse

06.12.02. Aplicação na Saúde

06.12.03. Gráfico de Aplicação Mensal

06.13. Razão das Extras Orçamentárias

06.14. Termos de Abertura/Encerramento Livro

06.15. Gráficos

06.15.01. Despesa Mensal

06.15.02. Receita Mensal

06.15.03. Fluxo de Caixa

06.16. Relação de Empenhos por Notas

06.17. Relação de Adiantamento



- 06.18. Demonstrativo dos Créditos Suplementares
- 06.19. Relação de Auxílio, Subvenções ou Contribuições
- 06.20. Quantitativo da Despesa Licitada e Despesa não Licitada
- 06.21. Base de Cálculo – SEFIP/DIRF
- 06.22. Análise da Despesa Liquidada com Pessoal

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Folha de Pagamento deverá constar multitarefas e multiusuários com permissões por tela. Possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout para cada relatório criado pelo sistema, contendo: **PARÂMETROS** para um cadastro de unidades e as configurações de integração contábil, através de arquivos XML, conforme as categorias de despesa. As tabelas de previdência nacional, municipal, para aposentados e IRRF, com flexibilidade para inclusões e alterações. Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários (este último com opção de desfazer), útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios da empresa, etc. **EVENTOS** permitindo a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário base, entre outros. Novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência. Parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional. **MANUTENÇÃO** que manipule completamente todas as informações relativas ao trabalhador, desde a admissão até a demissão. Assistente para inclusão de eventos fixos em massa filtrada por diversos critérios, manutenção de eventos variáveis otimizados, para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, facilitando a manutenção. Importação em layout de arquivos de convênios e empréstimos. Declarações ao INSS CAT e PPP. Registrando e manipulando as informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/98. Manutenção do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações à SEFIP. **CÁLCULOS DA FOLHA MENSAL**. Adiantamento mensal. Recibo de férias com impressão apenas das férias gozadas e abono pecuniário. Cálculo de licença-prêmio. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado. Adiantamento e fechamento do 13º. Rescisão. Complementar de rescisão. **RELATÓRIOS MENSAIS** com impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização. Relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com

diversos filtros, agrupamentos e ordenações. **RELATÓRIOS EVENTUAIS** com a opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos TCE's. Controle do PIS/PASEP desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha. Emissão de etiquetas personalizadas. Gerador de relatórios entre outros. **RELATÓRIOS ANUAIS – RAIS / DIRF**. Informe de rendimentos. Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual. **UTILITÁRIOS** com várias opções para melhor interagir com o usuário aumentando o desempenho do departamento e módulo de backup com agendamento.

O Sistema de Folha de Pagamento deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais:

1. Parâmetros

1.1. Cadastro de Entidades

1.1.1. Aba Endereço

1.1.2. RAIS

1.1.3. Previdência

1.1.4. FGTS

1.1.5. Férias

1.1.6. Mensagens

1.1.7. Cálculo

1.1.8. Aba Outros

1.1.9. Aba Assinatura

1.1.10. Aba Horistas

1.1.11. Folha Complementar

1.1.12. Aba 13º Salário

1.1.13. Aba Licença Prêmio

1.1.14. Aba Opções Gerais

1.1.15. Autônomo

1.1.16. SIPWeb

1.2. Selecionar Entidade

1.3. Configurar Integração Contábil

1.4. Cadastro de Eventos

1.5. Tabelas de Previdência

1.5.1. Cadastro de Alíquota do INSS

1.5.2. Cadastro de Alíquota para Previdência Municipal

1.5.3. Cadastro de Alíquota do INSS/IRRF para Aposentados

1.5.4. Tabela Previdência para Salário Benefício (Aposentados)

1.5.5. Tabela de Previdência do Usuário

1.6. Tabelas de Alíquota do IRRF

1.7. Salário Família



- 1.7.1. Cadastro de Salário Família Nacional
- 1.7.2. Cadastro de Salário Família Municipal
- 1.8. Cadastro de Cargos
- 1.9. Cadastro de Salários
- 1.10. Cadastro de Vínculos
- 1.11. Contas Bancárias
 - 1.11.1. Cadastro de Agências Bancárias da Empresa
 - 1.11.2. Cadastro de Contas Bancárias da Empresa
 - 1.11.3. Cadastro de Convênios Bancários da Empresa
 - 1.11.4. Cadastro de Layouts Bancários
- 1.12. Causas
 - 1.12.1. Abatimentos conforme Afastamento
 - 1.12.2. Cód. Saque para Afastamento informado na Rescisão
- 1.13. Duração de Gozo conforme falta Injustificada
- 1.14. Lotação
 - 1.14.1. Cadastro de Divisão
 - 1.14.2. Cadastro de Subdivisão
 - 1.14.3. Cadastro de Unidade/Custeio
 - 1.14.4. Cadastro de Local de Trabalho
 - 1.14.5. Cadastro de Arquivo da Ficha do Trabalhador
- 1.15. Previdência: Tabelas Padronizadas
- 1.16. Vale Transporte: Empresas
- 1.17. Estágio Probatório
- 1.18. Cartão de Ponto
 - 1.18.1. Cadastro de Jornada de Trabalho
 - 1.18.2. Manutenção dos Parâmetros de Horas Extras
 - 1.18.3. Parâmetros de Faltas para Cartão de Ponto
 - 1.18.4. Cadastro de Feriados
 - 1.18.5. Ponto Facultativo
- 1.19. Mais
 - 1.19.1. Cadastro de Categorias da SEFIP (Parâmetros p/ Autônomo)
 - 1.19.2. Cadastro de Tipos de Documentos
 - 1.19.3. Cadastro de Tipos de Documentos Legais
 - 1.19.4. Cadastro de Conselhos Regionais
 - 1.19.5. Cadastro de Médicos
 - 1.19.6. Cadastro de Categorias Funcionais
 - 1.19.7. Cadastro de Eventos Complementares
 - 1.19.8. Cadastro de Sindicatos
 - 1.19.9. Códigos de Afastamento Reduzido
 - 1.19.10. Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE
 - 1.19.11. Eventos para Efeito do **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho** - TRCT

1.19.12. Banco de Horas: Parâmetros

1.19.13. Cadastro de Carreiras

2. Manutenção

2.1. Cadastro de Trabalhadores

2.2. Afastamentos/Licenças

2.3. Eventos Fixos: Coletivo

2.4. Eventuais: Coletivo

2.5. Lançamento coletivo de Férias: Desfazer

2.6. Eventuais Diversos

2.7. Eventuais- Faltas

2.8. Eventuais: Folha Complementar

2.9. Importar Eventuais

2.10. Autônomo

2.10.1. Cadastro de Autônomos

2.10.2. Manutenção de Movimentos de Autônomos

2.11. Tomador de Serviço/Obra

2.11.1. Cadastro de Tomador de Obra

2.11.2. Movimento do Tomador de Obra

2.12. Previdência

2.12.1. CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho

2.12.2. Cadastro do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

2.13. Solicitação de Adto. 13º no Aniversário

2.14. Margem Consignável: Verificar Autenticidade

2.15. Manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador

2.16. R.H.

2.16.1. Atos de Pessoal

2.16.1.1. Criar Ato de Pessoal

2.16.1.2. Visualizar Atos de Pessoal:

2.16.1.3. Desfazer Atos de Pessoal:

2.16.2. Manutenção de Currículos

2.16.3. Manutenção de Concursos

2.16.4. Programa de Controle Médico de Saúde Operacional - PCMSO: Controle de Exames

2.16.5. Manutenção do Estágio Probatório

2.17. Cartão de Ponto

2.17.1. Manutenção de Compensação de Horas Falta

2.17.2. Importar Arquivo do Ponto:

2.18. Lançamento de Diárias

3. Cálculos

3.1. Cálculo Mensal



- 3.2. Cálculo do Adiantamento Mensal
- 3.3. Cálculo da Folha Complementar
- 3.4. Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)
- 3.5. Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final)
- 3.6. Calculo de Férias
- 3.7. Cálculo de Rescisão
- 3.8. Cálculo da Rescisão Complementar
- 3.9. Cálculo da Folha Complementar Encargo
- 3.10. Encerramento e Reabertura de Referência
- 3.11. Gerar Períodos Aquisitivos
- 3.12. Calculo Provisão de Férias
- 3.13. Cálculo Provisão 13º Salário
- 3.14. Cálculo do Cartão de Ponto

4. Mensais

- 4.1. Impressão do Holerite
- 4.2. Relação para Assinatura
- 4.3. Impressão da Folha de Pagamento Analítica
- 4.4. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
 - 4.4.1. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
 - 4.4.2. Geração do Resumo em meio Magnético
- 4.5. Licença Prêmio
 - 4.5.1. Recibo do Abono Pecuniário da Licença Prêmio
 - 4.5.2. Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio
 - 4.5.3. Relação de Licença Prêmio Vencida e a Vencer
 - 4.5.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Licença Prêmio
- 4.6. Férias
 - 4.6.1. Relação de Férias Vencidas e a Vencer
 - 4.6.2. Trabalhadores em Gozo de Férias
 - 4.6.3. Impressão do Recibo de Férias
 - 4.6.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Férias
- 4.7. Rescisão
 - 4.7.1. Termo de Rescisão
 - 4.7.2. Demonstrativo de Liquidação de Direitos
 - 4.7.3. Manutenção/Impressão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
 - 4.7.4. Formulário de Seguro Desemprego
- 4.8. Exportações
 - 4.8.1. Crédito Bancário em Meio Magnético
 - 4.8.2. Geração de Arquivo texto para SEFIP
 - 4.8.3. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
 - 4.8.4. Geração do Arquivo para Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF

4.8.5. Benefícios

4.8.5.1. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico I

4.8.5.2. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico II

4.8.5.3. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico III

4.8.6. Previdência

4.8.6.1. Gerar Arquivo para RPPS

4.8.6.2. Sistema de Previdência

4.8.6.2.1. Exportação Previdência

4.8.6.2.2. Sistema de Previdência Atualizado

4.8.6.2.3. Exportação Previdência Modelo I

4.8.6.2.4. Exportação Previdência Modelo II

4.8.6.2.5. Exportação Previdência Modelo III

4.9. Relação de IRRF a Recolher

4.10. Relação de FGTS a Recolher

4.11. Previdência

4.11.1. Relação de Contribuição Previdenciária

4.11.2. Relação da Previdência e Contribuintes Autônomos

4.11.3. Contribuição Previdenciária por Vínculo/Situação/Causas

4.12. Relação de Valores

4.13. Cartão de Ponto

4.13.1. Relação de Ponto do Mês

4.13.2. Listagem de Batidas em Branco

4.13.3. Relação de Horas Extras e Faltas

4.14. Relação de Trabalhador por Eventos

4.15. Relação de Etiquetas

4.16. Relação de Afastados

4.17. Banco de Horas

4.18. Folha de Pagamento no Excel/Calculos

4.19. Listagem e Planilha de Custos

4.20. Comparativo Mensal de Recibo

4.21. Relação de Beneficiários de Pensão Alimentícia

4.22. Relação da Progressão Automática de Salário

4.23. Relação de Eventos de Convênio Excluídos

4.24. Relação de Aniversariantes do Mês

4.25. Relatório de Vale Transporte

5. Relação de Cargos

5.1. Relação de Cargos, Funções e Empregos

5.2. Relação de Funcionários por Cargo

5.3. Relação de Salários por Cargo

5.4. Declaração de Tempo de Serviço por Cargo

5.5. Relatórios para órgãos Públicos

5.5.1. Relação de Salário de Contribuição (Analítico)

5.5.2. Relação de Salários p/Previdência (Resumo)

5.5.3. Certidão de Contagem de Tempo

5.5.4. Requerimento de Salário Família

5.5.5. Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário Família

5.5.6. Ficha de Salário Família

5.5.7. Declaração de FGTS

5.5.8. Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda

5.5.9. Certidão de Tempo de Contribuição

5.5.10. Relação das Maiores Remunerações (RPPS)

5.6. Manutenção dos Saldos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

5.7. Cálculo Atuarial

5.7.1. Parâmetros de Exportação para Cálculo Atuarial

5.7.2. Exportar dados Atuariais para NAP

5.7.3. Exportar dados Atuariais: Layout Banco do Brasil

5.7.4. Exportar dados Atuariais: Layout Caixa Econômica Federa

5.8. Geração do Arquivo do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP

5.9. Ficha Cadastral em Branco

5.10. Relação de Médias por Trabalhador

5.11. Relação de Eventos Circulares

5.12. Abertura de Conta Bancária

5.12.1. Geração do Arquivo para Abertura de Conta Bradesco

5.12.2. Geração do Arquivo para Abertura de Conta BB

5.12.3. Geração do Arquivo para Abertura de CEF

5.12.4. Abertura de Conta do Banco Itaú

5.13. Relação de Histórico de Cargos

5.14. Estatística

5.14.1. Gráfico de Trabalhadores por Lotação

5.15. Relatório da Situação

5.16. Relatório de Margem Consignável

5.17. Análise de Frequência em Régua

5.18. Implantar Progressão Automática de Referência Salarial

5.19. Relação de Dependentes

5.20. Cartão de Ponto

5.20.1. Relação de Jornada: Trabalhadores

6. Anuais

6.1. Ficha Financeira do Trabalhador por Período

6.2. Ficha Financeira Unidade/Custeio

- 6.3. Ficha Financeira Autônomo
- 6.4. Relação de Solicitações do Adto 13º Aniversário
- 6.5. DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
- 6.6. Informe de Rendimentos ATUAL
- 6.7. Informe de Rendimentos
- 6.8. RAIS
- 6.9. PIS/PASEP
 - 6.9.1. Exportar PASEP
 - 6.9.2. Importar PASEP
 - 6.9.3. Geração do Arquivo FPS para Participantes do PIS
 - 6.9.4. PASEP: Inclusão e Alteração de dados do participante

7. Utilitários

- 7.1. Tópicos de Ajuda
- 7.2. Versão do Sistema
- 7.3. Consulta SQL
- 7.4. Painel de Opções
- 7.5. Manutenção de Mensagens Ignoradas
- 7.6. Funções Pós Conversão
 - 7.6.1. Recalcular Abatimento conforme Afastamentos para Efeito de Tempo de Serviço
 - 7.6.2. Recalcular Patronal
 - 7.6.3. Revisar Causas de Desligamento
 - 7.6.4. Funções Pós Conversão: Calcular Dias
- 7.7. Usuários
 - 7.7.1. Cadastro de Usuários
 - 7.7.2. Cadastro de Perfil de Usuários
- 7.8. Calculadora de Datas
- 7.9. Bloquear módulo
- 7.10. Chave de Habilitação do Sistema
- 7.11. Consulta Log
- 7.12. Configuração

8. Relatórios

- 8.1. Abrir Gerador de Relatórios

9. Regionais

10. Outros

- 10.1. Importar
 - 10.1.1. Parâmetros para Arquivos de Importação
 - 10.1.2. Importar Arquivo

- 10.1.3. Desfazer Importação
- 10.2. Exportar
 - 10.2.1. Parâmetros para Arquivos de Exportação
 - 10.2.2. Exportar Arquivo
- 10.3. Relatório de Crítica de Importação Pós Cálculo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Patrimônio permitirá a administração na área de patrimônio acompanhando as movimentações fiscais e financeiras, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

O Sistema de Patrimônio deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais:

01. Patrimônio

- 01.01. Cadastro de bens
- 01.02. Movimentação de bens
- 01.03. Impressão da ficha cadastral
- 01.04. Alterar o cadastro patrimonial
- 01.05. Alterar o motivo da baixa do bem patrimonial
- 01.08. Lançar transferência em massa de unidade/subunidade
- 01.09. Lançar ajustes gerais do patrimônio
- 01.10. Lançar baixa em massa

02. Tabelas

- 02.01. Cadastro de Grupo
- 02.02. Cadastro de Unidade
- 02.03. Cadastro de Subunidade
- 02.04. Cadastro de fornecedores
 - 02.04.01. Cadastro de fornecedores
 - 02.04.02. Cadastro de ramo de atividade
 - 02.04.03. Localidade (Rua, Bairro, Cidade)
 - 02.04.03.01. Rua
 - 02.04.03.02. Bairro
 - 02.04.03.03. Cidade
- 02.05. Cadastro de comissão de reavaliação

03. Auxiliares

- 03.01. Cadastro de tipo de bens
- 03.02. Cadastro de Situação de bens
- 03.03. Cadastro de tipo de ajuste

03.04. Cadastro de tipo de baixa

04. Relatórios

04.01. Relação de bens patrimoniais

04.02. Totalização dos bens

04.03. Termo de responsabilidade

04.04. Imprimir termo de responsabilidade – agrupado por responsável

04.05. Termo de transferência

04.06. Histórico de movimentação dos bens patrimoniais

04.07. Histórico de manutenção dos bens patrimoniais

04.08. Histórico de alterações de chapa

04.09. Relação de números disponíveis

04.10. Imprimir etiquetas do patrimônio

05. Plano de senhas

05.01. Cadastro de usuários

06. Parâmetros

06.01. Parâmetros do sistema

06.02. Bloquear

06.03. Atualizar cadastro (Busca do exercício anterior)

07. Trocar Entidade

07.01. Selecione a Entidade

07.02. Correlação entre o plano de contas TCE e o PCA

07.03. Versão (Build)

SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

O Sistema de Arrecadação deve fornecer informações sobre recursos e funcionamento, objetivando a qualificação do usuário para utilizar todas as potencialidades oferecidas pelo software e tornar o seu trabalho diário mais simples e seguro. Além de detalhar a parte técnica do sistema, sempre que possível e desde que seja válido para o universo de usuários, são dados os conceitos e definições das informações a serem registradas ou processadas no sistema.

O Sistema de Arrecadação tem que ser um sistema completo de arrecadação, com uma versatilidade e capacidade de adequação, sem alterações de versão, trazendo em suas opções a possibilidade de ser configurado ou parametrizado pela maioria das fórmulas de cadastramento e cálculos utilizadas no Brasil. Dada esta versatilidade de ser configurado para



utilizar várias formas de trabalho e cálculos o sistema apresenta opções para o registro de informação de todas, entretanto, deverão ser preenchidas apenas as tabelas e informados os parâmetros que serão utilizados no município. Os demais poderão ficar sem informações, pois não serão acessados pelas formas e sistemas de cálculo.

Na sua implantação deve ser analisado a legislação tributária local e fazer a configuração, a parametrização e o preenchimento de todas as tabelas básicas gerais. Isto não desobriga o usuário de conhecer o sistema e a forma que ele é parametrizado, isto porque ele é o único responsável pela manutenção de dados, processamentos e resultados finais obtidos. Sempre que constatar um resultado adverso, ele tem a obrigação e, deve, portanto, ter condições e conhecimento suficiente para localizar a causa e corrigir o erro.

O Sistema de Arrecadação deve ser dividido em grandes módulos de forma a facilitar a execução dos serviços do setor de arrecadação do município, conforme segue:

Principal: o módulo principal é o de abertura, no qual se encontram as opções de acesso a todos os módulos e serviços oferecidos pelo sistema. É neste módulo que são feitos os registros em tabelas e cadastros de todos os elementos comuns aos demais módulos, evitando a duplicidade de registros. O principal deles, é o Cadastro Único de Contribuintes. Além dessas funções, contém os dispositivos de segurança com controle de usuários e de LOG, os utilitários do sistema, os parâmetros gerais, as integrações com o SCPI (permite no ato do empenho realizar consultas através do código do fornecedor se o mesmo possui débitos com o município, também é possível fazer o lançamento e a baixa do ISS retido nos empenhos, a dar entrada nas nos valores recebidos por receitas) e com o SSE (permite a realização e tramitação de protocolos). Também neste módulo é definido o tipo de impressão de guias se padrão Arrecadação “Febraban” ou Ficha de Compensação “Convênio”;

Imobiliário: trata do cadastramento, manipulação de dados, processamento, lançamento e controles dos tributos, lançados e arrecadados conjuntamente por incidirem sobre o mesmo bem imóvel, tais como impostos predial e territorial urbanos, taxas de serviços urbanos ou serviços públicos, contribuições econômicas e preços públicos;

Mobiliário: este módulo controla o cadastro das empresas e prestadores de serviços do município onde é possível calcular o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), taxa de licença e localização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, lançar e controlar notas fiscais avulsas e eletrônicas, lançamento das declarações de serviços de tomadores e prestadores com cruzamento de informações para fiscalização;

Água e Esgoto: destinado a controlar o cadastro das unidades ligadas à rede de abastecimento de água domiciliar e coletora de esgotos sanitários do município, onde é possível realizar o faturamento do consumo medido e/ou estimado de água, controle de



ordens de serviço com controle de almoxarifado, faturamento simultâneo via palmtop, gestão de despesas/arrecadação ao nível de estação de tratamento e geração de dados para envio ao Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS);

Receitas Diversas: este módulo controla o cadastro de taxas diversas que são cobradas pelo município pela prestação de serviços ou o fornecimento de bens ou utilidades, permite o lançamento do imposto sobre transmissão de bens imóveis (ITBI), cadastro e controle de alvarás, emissão de certidões negativas, positivas, valor venal, entre outras, e emissão de autos de infração (multas) de acordo com as leis do município;

Rural: o módulo rural permite o cadastro e a manipulação de dados dos imóveis da área rural do município. Este módulo está em conformidade com o projeto LUPA (levantamento censitário das unidades de produção agropecuárias), permite a utilização para lançamento e cobrança da taxa de conservação de estradas municipais, bem como do lançamento do ITR imposto territorial rural na forma exigida pelos convênios com a União;

Financeiro: este módulo controla todos os créditos tributários que foram constituídos pelos demais módulos do sistema, onde é possível a geração de parcelamentos, emissão de segunda via de qualquer lançamento do sistema, controle global de dívida ativa e ajuizada, emissão de certidões de dívida ativa (CDA), petições diversas, mandados, trâmites de processos, geração de meio magnético para distribuição dos processos no Fórum, cadastro de convênios bancários para emissão de documentos de cobrança (ficha de compensação) e débito automático, controlando a baixa via arquivo bancário contendo o layout de todos os bancos que atuam no território nacional;

Atendimento: este módulo engloba todas as funcionalidades dos demais módulos facilitando o atendimento geral ao contribuinte, onde pode-se lançar taxas diversas, consultar débitos, emitir parcelamento de dívidas e segunda via de contas, declarar e emitir notas fiscais avulsas/eletrônicas, emitir alvarás e certidões diversas e ordens de serviço em geral;

Cemitério: este módulo destina-se ao registro dos terrenos e sepultamentos nos cemitérios municipais. Além da manutenção cadastral desses dois principais elementos, permite o registro e controle de todas as demais atividades correlatas, tais como óbitos, funerárias, cemitérios, religiões, velórios, transferências e exumações.

Serviços: este módulo é responsável por todas etapas das ordens de serviços, como solicitação do serviço, emissão da ordem de serviço, manutenção e encerramento ou cancelamento de serviços. Através dele também é possível controlar a entrega de correspondência, postura / notificações, obras e fiscais.



Tesouraria: este módulo é realizada todas as configurações referente ao sistema de caixa. Nele configura-se os tipos de pagamentos, receitas, feriados, índices de correção, multas, juros, os operadores de caixa, os caixas disponíveis e o controle de cheques, dentre outras opções. Possibilita também a emissão de relatórios de lançamentos referentes aos recebimentos realizados pelo aplicativo “Frente de Caixa”, assim como o resumo do recebimento do caixa e a reimpressão de fita autenticadora.

Módulo Principal

Cada Módulo do Sistema de Arrecadação cuida de um tributo ou grupo de tributos e, de atividades ou serviços do setor de arrecadação. O módulo principal, como se pode depreender de seu próprio nome, é o portal de entrada do sistema, onde são tratados serviços comuns aos demais módulos, estabelecidos os parâmetros e configurações de todo o sistema, e o endereçamento ou acesso aos demais módulos. Neste módulo destaca-se como principal elemento comum aos cadastros dos demais módulos, o cadastro único de contribuintes. Toda pessoa física ou jurídica, residente ou não no município, mas que possa vir a se constituir em sujeito passivo de obrigação tributária, deve ser registrado neste cadastro e, quando do eventual cadastro de seus imóveis ou negócios será apenas reportado a este cadastro.

SISTEMA DE COMPRAS E ESTOQUE

O Sistema de Compras iniciará e conduzirá o usuário em todo processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compras, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entrada e saídas de almoxarifado e controle de frota.

O Sistema de Compras deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais:

01. Processo de compras

- 01.01. Solicitações de materiais / serviços
- 01.02. Aprovações de Solicitações
- 01.03. Cotação de Preços
- 01.04. Resultado da Cotação de Preço
- 01.05. Classificação das Fichas
- 01.06. Liberar Cotação de Preço
- 01.07. Estorno da Cotação
- 01.08. Cadastro de Pedido de Compras
- 01.09. Monitor de compras



01.10. Pedido de Anulação / Complemento de Empenho

01.11. Imprimir Pedidos

02. Estoque

02.01. Controle de lotes

02.02. Posição do Estoque

02.03. Posição do Estoque (Licitação Integrada)

02.04. Posição da Licitação Avulsa

02.04.01. Posição de Estoque (Licitação Avulsa)

02.04.02. Posição da Licitação Avulsa (Monetária)

02.04.03. Detalhamento das Licitações Avulsas (Pedidos e Requisições)

02.05. Ficha de Movimentação de Estoque

02.06. Gráficos

02.06.01. Evolução dos preços médios

02.06.02. Movimentação mensal por produto

02.06.03. Total mensal em compras

02.07. Balanço geral da movimentação do produto

03. Requisições

03.01. Lançamento de entrada

03.02. Lançamento de saída

03.03. Imprimir Requisições

03.04. Relação de Requisições por Nota

04. Cadastros Auxiliares

004.01. Produtos

04.01.01. Cadastro de Unidade de Medida

04.01.02. Cadastro de Grupo

04.01.03. Cadastro de Subgrupo

04.01.04. Cadastro de Produto

04.01.05. Lançar / Alterar o plano de contas em massa

04.02. Fornecedores

04.02.01. Cadastro de Fornecedores

04.02.02. Certidão de registro Cadastral do Fornecedor

04.02.03. Cadastro de Atividade dos Fornecedores

04.02.04. Cadastro de Penalidades

04.03. Trabalhadores

04.03.01. Cadastro de Cargos

04.03.02. Cadastro de Trabalhadores

04.04. Cadastro de Unidade/Setor

04.05. Cadastro de Centro de Custo

0.06. Cadastro de Localidades (Rua, Bairro, Cidade)

04.06.01. Cadastro de Ruas

04.06.02. Cadastro de Bairros

04.06.03. Cadastro de Cidades

04.07. Cadastro de Licitação Avulsa

04.08. Cadastro das Localidades de Entrega

05. Frota

05.01. Cadastro de Veículos

05.02. Cadastro de Motoristas

05.03. Troca de Óleo

05.04. Cadastro de Itinerário

05.05. Cadastro de Objetivos da Corrida

05.06. Controle de Portaria

06. Relatórios

06.01. Balancete

06.02. Solicitações

06.03. Pedidos

06.04. Requisições

06.05. Licitações

06.05.01. Relação de Licitações Realizadas

06.05.02. Listagem de Licitações

06.05.03. Registro de Preço

06.06. Impressão do Livro de Entrada / Saída

06.07. Estoque Mínimo

06.08. Estoque Máximo

06.09. Posição de Estoque / Histórico Anual

06.10. Demonstrativo de Fluxo do Almoxarifado

06.11. Frotas

06.11.01. Abastecimentos por Veículos

06.11.02. Resumo de Abastecimento por Combustível

06.11.03. Resumo de Abastecimento por Setor

06.11.04. Requisição por Veículo

06.11.05. Troca de Óleo

06.11.06. Controle de Serviços de Transportes

06.11.07. Inconsistência de quilometragem

06.11.08. Relação de Veículos

06.11.09. Relação de Motorista

06.11.10. Relação de Veículos Abastecidos por Período

06.12. Imprimir Etiquetas

- 06.13. Relação de Pedidos entregues e não entregues
- 06.14. Listagem de entrada por fornecedor / unidade
- 06.15. Resumo de Lançamentos de Entrada e Saída
- 06.16. Relação de Produtos sem Movimentação de Estoque
- 06.17. Curva ABC de Produtos

07. Utilitários

- 07.01. Importação / Atualização
- 07.02. Análise da consistência da base de dados
- 07.03. Permissões do usuário
- 07.04. Ajustes de Dados
- 07.05. Renumerar itens do Pedido

08. Parâmetros

- 08.01. Cor do Foco
- 08.02. Bloquear
- 08.03. Geral
- 08.04. Parâmetros de Impressão

• ESPECIFICAÇÕES – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados pela Contratada sempre que solicitado pelo Prefeito, ou a quem for por ele designado, devendo oferecer pronto atendimento às consultas escritas, telefônicas, por e-mail ou pessoais, dando as orientações, quando lhe for solicitado, devendo responder às consultas nos prazos abaixo estabelecido, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:

- a) Em até 24:00 hs (vinte e quatro horas) quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
- b) Em até 48:00 hs (quarenta e oito horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
- c) Em até 72:00 hs (setenta e duas horas) para casos complexos que ensejam aprofundada análise.

- RELACIONAM-SE ABAIXO ALGUNS ASPECTOS RELEVANTES PARA CONHECIMENTO E CONSIDERAÇÃO DOS LICITANTES NA ELABORAÇÃO DE SUAS PROPOSTAS DE PREÇO, DESTACANDO AS CARACTERÍSTICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS PARA UM MELHOR DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS, FICANDO, ENTRETANTO, DESDE JÁ, ADVERTIDOS DE QUE TAIS INFORMAÇÕES SERVEM APENAS PARA BALIZAMENTO DAS PROPOSTAS, SENDO QUE A MODIFICAÇÃO SUPERVENIENTE DE**



TAIS CARACTERÍSTICAS NÃO EXIMIRÁ O CONTRATADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COM A MELHOR QUALIDADE TÉCNICA NO DECORRER DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- a) A Prefeitura Municipal de Ferreiros é dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e patrimonial, com sede no próprio Município de Ferreiros;
- b) O quadro de empregados da Prefeitura Municipal de Ferreiros é formado por cargos concursados e de livre nomeação nos termos do artigo 37, incisos I e II, da Constituição Federal, submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- c) A Contratada deverá sempre atender prontamente às solicitações da Prefeitura Municipal de Ferreiros de forma efetiva e eficiente, respondendo por eventuais prejuízos que vier a dar causa;
- d) Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade do contratado, exceto custas judiciais das postulações do Poder Executivo;

• DEMAIS ENCARGOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- a) A Contratada arcará com todas as despesas e custos empregados na prestação dos serviços, tais como: manutenção de equipamentos e todos os materiais necessários ao desempenho de seus trabalhos, arcando, inclusive, com despesas de transporte a qualquer localidade abrangida pelo Município de Ferreiros, telefonemas, xerocópias, quaisquer tipos de postagem de correspondências ou documentos, enfim, quaisquer outras despesas comuns e necessárias à prestação de serviços objeto do contrato;
- b) Haverá retenção dos tributos incidentes sobre a prestação de serviço, na forma da legislação tributária nacional e em especial o Código Tributário de Ferreiros.

• DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços serão realizados na sede da Prefeitura Municipal de Ferreiros ou em outro local em que a empresa desenvolva suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura, e, excepcionalmente, em outros municípios do Estado de Pernambuco, bem como outro Estado da Federação.

• DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO.

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme previsto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

meses, caso a prorrogação seja justificável ou apresente manifesta vantagem à Prefeitura Municipal de Ferreiros;

O contrato não sofrerá reajuste de preço, salvo motivo relevante superveniente e devidamente justificado na forma da Lei 8.666/93, bem como o equilíbrio contratual necessário.

• NORMAS GERAIS

- a) Deve a Contratada manter-se atualizada e capacitar os servidores da Prefeitura, relativamente na área de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, com as alterações das normas legais pertinentes, bem como sugerir as modificações que se fizerem necessárias nos registros e controles vinculados ao sistema de controle interno da Prefeitura, inclusive para compatibilizar as normas de controle com os sistemas informatizados.
- b) Cabe ainda à prestação de serviços objeto do certame, sugerir a adoção de procedimentos, normas, regulamentos e controles necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.
- c) O sistema será analisado por uma equipe técnica indicada pela Prefeitura Municipal, onde serão testadas e comprovadas todas as especificações do aplicativo.
- d) É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva do supracitado sistema;
- e) Se o Poder Executivo detectar, quando da instalação e manutenção do Sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no edital e/ou não apresenta a configuração exigida, a empresa adjudicada deverá substituí-lo ou adaptá-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecida, sem ônus adicionais para a Administração Pública;
- f) Não será admitido Sistema que não atenda às especificações supracitadas;
- g) As faturas só serão pagas depois de conferidas e atestadas;
- h) O valor estimado para a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo do Município de Ferreiros é de R\$ _____ (_____)

Planilha Orçamentária de Custo Máximo Permitido

Item	Descrição dos serviços	Custo mensal máximo	Custo total máximo
------	------------------------	---------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

		admitido de R\$	admitido de R\$
1	Fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque para o Poder Executivo Municipal, por um período de 12 (doze) meses, conforme disposto no edital da Tomada de Preços nº 010/2017.	R\$ 6.381,25	R\$ 76.575,00

Valor mensal máximo admitido: R\$ 6.381,25 (Seis mil trezentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos)

Valor total máximo admitido: R\$ 76.575,00 (Setenta e seis mil quinhentos e setenta e cinco reais)

Ferreiros, 10 de abril de 2017.

WAGNER ROSENDO

Secretário Municipal de Administração

P R E F E I T U R A
F E R R E I R O S
V I V E N D O O P R E S E N T E E C O N S T R U I N D O O F U T U R O



PROCESSO LICITATÓRIO N° 048/2017
TOMADA DE PREÇOS N° 010/2017

ANEXO II – Minuta de Contrato

Minuta do contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Ferreiros, e a Empresa ou Profissional _____, referente à prestação de serviço de fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque à Prefeitura.

O MUNICÍPIO DE FERREIROS/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.361.870/0001-02, com sede na Av. Francisco Freire da Silva, nº. 32 - Centro, Ferreiros, Pernambuco, através do seu PREFEITO, o Sr. BRUNO JAPHET DA MATTA ALBUQUERQUE, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº. 2.227.734 SSP/PE e CPF/MF nº. 496.258.534-72, residente e domiciliado na Av. Francisco Freire da Silva, nº. 22 - Centro, Ferreiros, Pernambuco, doravante denominado de **CONTRATANTE** e a Empresa ou Profissional _____, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº _____, com endereço na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, neste ato representada por seu Diretor(a), _____, (Nacionalidade / Estado Civil / Profissão) residente e domiciliada na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, portador do RG nº _____, (órgão Expedidor) e CPF nº _____, de agora em diante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com a Lei nº 8.666/93 e demais normas legais que regem a espécie e com fulcro no Processo de Licitação realizado sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS N° 010/2017**, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:

*Em caso de assinatura através de procurador, este deverá estar munido de instrumento público de procuração.

Do Fundamento Legal



Cláusula Primeira - A prestação de serviços, objeto do presente Contrato, plenamente vinculado ao Edital de Licitação e à Proposta apresentada pela Contratada, quando do momento da licitação, rege-se pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

Do Objeto

Cláusula Segunda - Constitui o objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque para o Poder Executivo Municipal, conforme quantitativo e descrições anexas e de acordo com as especificações e preços definidos na Tomada de Preços nº 010/2017.

Da Prestação dos Serviços

Cláusula Terceira – O contratado deverá realizar os serviços na sede da Prefeitura Municipal de Ferreiros ou em outro local em que o contratado exerça suas atividades laborais, e nas diversas unidades do Poder judiciário ou repartições públicas dos Entes da Federação Brasileira, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura.

Parágrafo Primeiro - São partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, a Tomada de Preços nº 010/2017 e o Termo de Referência, que descrevem as características, obrigações e referência dos serviços a serem executados pela Contratada.

Do Preço e Condições de Pagamento

Cláusula Quarta - Pela execução dos serviços contratados, a Contratante pagará à Contratada a importância máxima de R\$ _____ (_____) mensais, devendo a sua liquidação ocorrer até 5 (cinco) dias após o mês que foi realizada a prestação dos serviços. Sendo o valor global do contrato de R\$ _____ (_____), correspondente aos 12 (doze) meses.

Parágrafo Primeiro – Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços pactuados serão de responsabilidade do contratado, exceto custas judiciais das postulações do Poder Executivo.

Dos Recursos Financeiros



Cláusula Quinta - Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Ferreiros, no seguinte elemento de despesa:

Órgão: 20 – Poder Executivo

Unidade: 30 – Secretaria de Administração.

Sub unidade: 01 – Secretaria de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2002.0000 – Manutenção dos serviços administrativos.

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11 – Locação de softwares

Do Reajuste

Cláusula Sexta – O contrato não sofrerá reajuste de preço, salvo motivo relevante superveniente e devidamente justificado na forma da Lei 8.666/93, bem como o equilíbrio contratual necessário.

Da Vigência

Cláusula Sétima – A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início emde de 20...., e término em de de 20...., podendo ser renovado, através de termo aditivo na forma da Lei 8.666/93.

Da Rescisão

Cláusula Oitava – A Contratante poderá rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial e de pagamento de indenização, se a Contratada deixar de cumprir as obrigações que lhe são atribuídas neste instrumento.

Cláusula Nona – Além dos casos previstos em lei, constitui motivo para rescisão do presente contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem direito da Contratada a qualquer indenização:

- a) Inexecução dos serviços de forma parcial ou total por parte da Contratada;
- b) A transferência a terceiros, no todo ou em parte dos serviços objeto do contrato.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.
- d) A insatisfação da Contratante em relação à qualidade de atendimento e execução dos serviços realizados pela Contratada, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

Das Penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

Cláusula Décima - As penalidades a serem aplicadas, em caso de descumprimento das obrigações pela Contratada, são as previstas no capítulo IV, art. 87, da Lei 8.666/93, fixada a multa de 5% sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula ou condição contratual.

Da Publicidade

Cláusula Décima Primeira - O presente instrumento deverá ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ferreiros, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

Do Foro

Cláusula Décima Segunda – Fica eleito o Foro da Comarca de Ferreiros, Estado de Pernambuco, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as questões porventura resultantes deste contrato.

E, por assim haverem ajustado, as partes assinam este contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais pretendidos.

Ferreiros, ____ de _____ de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Bruno Japhet da Matta Albuquerque

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III MODELO DA PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, telefone _____, fax _____, e-mail _____, para
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS ABAIXO:

ITEM	DESCRIÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de contabilidade pública integrada, folha de pagamento, patrimônio, arrecadação, compras e estoque para o Poder Executivo Municipal, conforme os termos da Tomada de Preços nº 010/2017.		

1 Valor Total da Proposta: R\$ _____)

2 Forma de Pagamento: _____.

3 Validade da Proposta: _____ dias (não inferior a 60 dias);

Declaramos que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, observadas ainda as isenções previstas na legislação.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a), Sr(a). _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, de _____ de 2017.

Representante legal da Empresa

CPF: _____

(conforme Anexo IV da IN/MARE nº 05, de 21/07/95, alterada pela IN/MARE nº 09, de 16/04/96)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade sob o nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e Art. 27, inciso V da Lei nº 9.854/99, que inexistente em nossa empresa, empregado menor de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos desenvolvendo qualquer trabalho, salvo em condições de aprendiz, a partir de 14 anos – quando for o caso.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Representante legal da Empresa

CPF: _____

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VI

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

A empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade sob o nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei que se enquadra na condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123/06.

Declara também que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do parágrafo 4º. do artigo 3º. da Lei Complementar nº. 126/06.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante legal da Empresa

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros, PE - CEP 55880-000

Fone: (81) 3657.1156 | Fone/Fax: (81) 3657.1111

CNP.: 11.361.870/0001-02

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VI

MODELO DA PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Qualificação (nome, endereço/razão social, etc.)

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante na **Tomada de Preços nº 010/2017** promovida pela Prefeitura Municipal de Ferreiros, através de sua **Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, de ____ de ____.

Empresa
Nome/Cargo