



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015**

**PROCESSO N.º 002/2015**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n.º 11.240.967/0001-67, denominada neste edital de ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, em observância ao disposto e determinado na Lei n.º 8.666/93, 8.883/94, 9.648/98 e na Legislação Estadual Lei n.º 7.741/78, Decreto n.º 19.698/97 e Decreto n.º 19.690/97 e suas alterações posteriores, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia, 25 de junho de 2015 às 10:00 hs, na sala de Licitação desta Administração Pública Municipal, situada à Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi/PE, realizará Sessão perante a Comissão Permanente de Licitação – CPL para recebimento dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA", da Licitação em epígrafe, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo "**MENOR PREÇO**" julgamento **GLOBAL MENSAL** para contratação através de **EXECUÇÃO INDIRETA**, dos serviços relativos à **Contratação de Empresa Especializada em Implantação e Suporte de Sistemas de Contabilidade e RH**, para utilização na Câmara Municipal de Jupi/PE, tudo conforme cláusulas e condições que se seguem:

## **1.0 – FUNDAMENTO LEGAL**

A presente Licitação rege-se-á pelas normas da Lei n.º 8.666/93, 8.883/94, 9.648/98 e na Legislação Estadual Lei 7.741/78, Decreto n.º 19.698/97 e Decreto n.º 19.690/97 e suas alterações posteriores, demais Normas Jurídicas aplicáveis à espécie e por este Edital.

## **2.0 – DO OBJETO**

Constitui OBJETO da presente Licitação a contratação através de **EXECUÇÃO INDIRETA**, dos serviços relativos à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE E RH, PARA UTILIZAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE**, de acordo com as necessidades especificadas no Termo de Referência e demais elementos integrante do presente Instrumento Convocatório.

## **3.0 – DA FONTE DE RECURSOS/DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As obrigações financeiras assumidas decorrentes dos serviços de que trata a presente Licitação correrão por conta dos recursos constantes da seguinte dotação orçamentária:

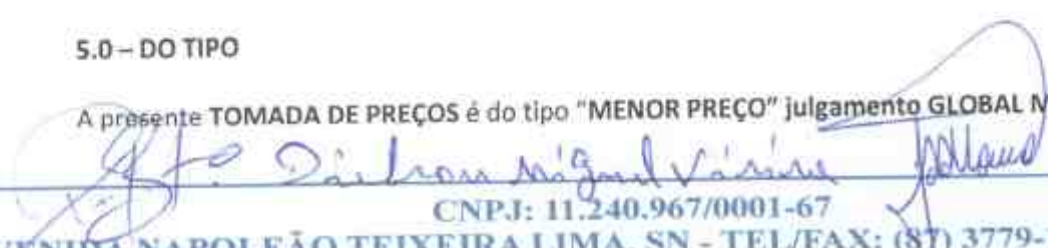
**01.001 – 01.031.0001.2.001 – 3390.39**

## **4.0 – DO PRAZO**

O prazo máximo para o fornecimento do objeto desta Licitação será de 12 (Doze) meses corridos contados a partir do 5.º (quinto) dia útil após a homologação, podendo ser prorrogado a critério da administração, se comprovada a ocorrência de uma das hipóteses constantes do art. 57§ 1.º, da lei 8.666/93

## **5.0 – DO TIPO**

A presente **TOMADA DE PREÇOS** é do tipo "**MENOR PREÇO**" julgamento **GLOBAL MENSAL**.

  
CNPJ: 11.240.967/0001-67  
AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

## **6.0 – DO CUSTO DO EDITAL**

Este edital e seus anexos não terão custo. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL situada à Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi/PE, informações pelo telefone (87) 3779-1178

## **7.0 – DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1** - Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa regularmente estabelecida no país, que satisfaça as condições e exigências deste Edital e que esteja CADASTRADA nesta Administração Pública Municipal ou que atender as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**7.1.1** - O Registro cadastral, para efeito de habilitação, terá validade máxima de 1 (Um) ano, sendo emitido o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

**7.1.2** - Não será aceito Certificado de Registro Cadastral de outra Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

**7.1.3** – Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, ou ainda para atender as condições exigidas para o cadastramento, conforme item 7.1, o interessado fornecerá TODOS os elementos necessários a satisfação das exigências contidas no item 11.2 e apresentados na forma descrita no item 10.0 do presente edital.

**7.1.4** – Será considerado até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, como a data limite para cadastramento, atualização e atendimento das condições exigidas para cadastramento, conforme § 2º do art. 22 da Lei 8.666/93.

**7.1.4.1.** – A CPL analisará todos os documentos fornecidos para o cadastramento e emitirá o certificado de registro cadastral até uma hora antes do horário determinado para recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

**7.1.4.2** – A empresa que receber o certificado de registro cadastral deverá fornecê-lo dentro do envelope de habilitação conforme item 11.1 deste edital.

**7.1.5** A empresa que não fornecer todos os documentos exigidos para o cadastramento, conforme o item 7.1.3 anterior, ou fornecer qualquer documento inválido, ou fora do prazo de sua validade, ou em desacordo com o item 10.0 deste edital, terá seu pedido de inscrição ou atualização indeferido, não será considerada cadastrada e não poderá participar da presente licitação. Caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato decorrente deste indeferimento conforme Art. 109, Inc. I, "d", da Lei nº 8.666/93 para as empresas que assim desejar.

**7.1.5.1** – Conforme o §2º, Art. 109, da Lei nº 8.666/93, o recurso interposto quanto o indeferimento de pedido de inscrição ou atualização não terá efeito suspensivo, podendo a CPL, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva.

**7.2** - Cada empresa apresentará uma só proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

**7.3** - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

**7.4** – Os documentos de cadastramento que perder a validade entre a data do pedido de inscrição de cadastramento e a data do recebimento dos envelopes de habilitação e proposta deverão ser novamente apresentados atualizados e válidos, juntamente com o certificado de registro cadastral, dentro do envelope de habilitação.

**7.5** – A empresa já cadastrada nesta Administração Pública Municipal deverá atualizar o seu cadastro, até a data especificada no item 7.1.4 deste edital, fornecendo os documentos exigidos conforme o item 7.1.3 e que ainda não foram fornecidos e/ou que estejam inválidos.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

7.6 - Poderão participar desta TOMADA DE PREÇOS quaisquer licitantes que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta TOMADA DE PREÇOS;

7.7 - Não poderão concorrer nesta TOMADA DE PREÇOS:

7.7.1 - empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração do Estado de Pernambuco, enquanto perdurarem os motivos da punição.

7.7.2 - pessoa física ou jurídica alcançadas pelo determinado no art. 9º da Lei nº8666/93 e alterações posteriores.

## 8.0 – DA SUB CONTRATAÇÃO

8.1 – Não será permitida a subcontratação total ou parcial do fornecimento do objeto do presente certame.

## 9.0 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

9.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, em vigor com todas as devidas alterações ou consolidação do contrato, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para atuar nesta licitação em nome da outorgante, tais como negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Se for procuração particular, deverá conter reconhecimento de firma do outorgante em cartório;

9.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

9.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

9.4 A ausência do Credenciado, em qualquer momento dos procedimentos da licitação, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do presidente da Comissão de Licitações;

9.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, com registro na Junta Comercial, na forma do modelo do Anexo XI deste edital;

9.6 Apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III deste Edital.

## 10.0 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1 - Os documentos de HABILITAÇÃO (Envelope de n.º 01) deverão ser apresentados em 01 (uma) via;

10.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope de n.º 02) deverá ser apresentada em 01 (uma) via;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**10.3** - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, obrigatoriamente autenticada, por Tabelionato de Notas, ou ainda, através de publicação em órgãos da Imprensa Oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pela Comissão de Licitação, a partir do original, até às 12 horas do último dia útil anterior à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes de documentação. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo. Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

**10.4** - Após a Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro documento, que devesse estar dentro dos envelopes, será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimo ou esclarecimentos referentes aos documentos exigidos ou às propostas, salvo quando julgadas necessárias pela comissão de licitação, para a realização de diligências ou a instrução de eventuais recursos, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente;

**10.5** - Não se aceitarão, sob qualquer hipótese, documentos exigidos ou propostas de preços, ou outros documentos remetidos através de fax, Internet, ou qualquer outro meio que possibilite a quebra do seu sigilo antes do momento definido para a abertura e conhecimento público;

**10.6** - Toda a documentação apresentada deverá obedecer, obrigatória e rigorosamente, aos seus respectivos prazos de validade;

- Todas as cópias apresentadas pelos Licitantes participantes ficarão retidas no processo, dele fazendo parte integrante. No caso de apresentação de documentos em sua forma original, estes ficarão retidos no processo até a homologação do certame, sendo facultado ao licitante requerer sua substituição por cópia autenticada;

**10.7** - Em nenhuma hipótese será recebido qualquer documento, relacionado com a Documentação (Habilitação) ou Proposta fora do seu respectivo Envelope e/ou após o prazo estabelecido e determinado para a entrega.

## **11.0 – CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

**11.1** – Os licitantes deverão apresentar a documentação de HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 01) em uma via no dia hora e local indicado no preâmbulo deste edital, em envelope, lacrado, opaco, indevassável, e contendo, no anverso, além da razão social (nome), endereço completo, telefone e fax da Licitante e os seguintes dados:

ENVELOPE N.º 01 – HABILITAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL  
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2015

### **11.2 Habilitação Jurídica:**

**11.2.1** Carteira de identidade dos Sócios;

**11.2.2** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**11.2.3** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração, se houver, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício;

### **11.3 Regularidade Fiscal:**

**11.3.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

*Zulmiro Miguel Vieira*  
CNPJ: 11.240.967/0001-67

*RJF*  
AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

11.3.2 Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa, exercício de 2015;

11.3.3 Prova de regularidade com relação à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra aceita na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

11.3.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

11.3.5 Prova de regularidade, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos – INSS.

11.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR).

11.3.7 Declaração, sob pena da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo VI**.

11.3.8 Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **Anexo V**.

11.3.9 Certificado de Registro Cadastral (CRC).

### 11.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

11.2.3.1 Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) **Balço Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa (2014) 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 por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes.

- a.1) A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção dos índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**

resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado **igual ou superior a 1,0 (um)**, nos índices abaixo indicados:

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

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Diretor Miguel Vieira*



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

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

a.2) Serão considerados e aceitos como *na forma da lei* os *Balancos Patrimoniais* e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

a.2.1) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado ou jornais de grande circulação;

a.2.2) Quando se tratar de outra forma societária (*ME, EPP, LTDA e Empresas Individuais*), o balanço patrimonial deverá ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, também deverá apresentar cópias dos *Termos de Abertura e Encerramento*, extraídos do *Livro Diário*. (*Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº486/69*), contendo:

a.2.2.1) Identificação e assinatura legível do(s) sócio(s) da empresa;

a.2.2.2) Identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*.

a.2.3) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de 01 (um) ano, esta deverá apresentar apenas o *Balanço de Abertura*, o qual deverá conter a identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*, bem como ser devidamente autenticado na

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diretor Miguel Vinha*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

*Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.*

b) Comprovação de inscrição do contador responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade, a qual deverá ser efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo referido órgão no qual o Contabilista se encontra inscrito, cuja autenticidade será verificada no site oficial do órgão emissor.

11.2.3.3 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório competente ou pelo distribuidor da sede da licitante, válida na data da apresentação da proposta.

## 11.2.4 Qualificação Técnica:

8.4.1. Declaração expressa da licitante de que tomou conhecimento das informações e condições do cumprimento das obrigações, conforme Modelo do **Anexo VIII**.

8.4.2. Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do **Anexo VII**), de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

8.4.3. Experiência da Licitante na realização de serviços na área e que a empresa tem capacidade técnica para ser contratada.

8.4.3.1. A comprovação de experiência exigida far-se-á por meio de no mínimo 1 (um) atestado de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, em papel timbrado da contratante, constando ainda o nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão. Os atestados deverão ainda conter a descrição dos serviços realizados e comprovar no mínimo o desenvolvimento dos serviços explícitos no objeto deste Edital.

8.4.3.2. Comprovação da capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento e implantação de sistemas, com vínculo de no mínimo um ano. Para efeito de comprovação deverá disponibilizar as fichas dos funcionários, comprovante de recolhimento de FGTS, Certificados e Diplomas dos responsáveis.

8.4.3.5. Os profissionais apresentados poderão fazer parte do quadro de funcionários da matriz ou filiais.

8.4.3.6. Para constatar a veracidade das informações prestadas em atestados ou declarações, caso a Comissão Permanente de Licitação entenda necessário, poderá promover diligências junto às respectivas emitentes.

8.4. Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

8.5. A habilitação consistirá na verificação do atendimento às exigências deste Edital, cabendo a CPL inabilitar, sumariamente, qualquer licitante que não atender às exigências do mesmo, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do seu prazo de validade.

8.6. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente e fato superveniente e aceito pela Comissão.

8.7. Caso as documentações não apresentarem datas de vencimento, serão estes considerados válidos por 30 (trinta) dias após a data da emissão das mesmas.

8.8. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

## **13.0 – PROPOSTA**

13.1 – A proposta de preços deverá ser elaborada tendo como base nas condições estabelecidas no Presente Edital, datilografada ou impressa por qualquer meio eletrônico, apresentada em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, e deverá vir inserida em envelope lacrado,

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diretor Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

opaco, indevassável e contendo no anverso além se razão social, (nome), endereço completo, telefone e fax da licitante, os seguintes dados:

ENVELOPE N.º 02 DE PROPOSTA DE PREÇOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL  
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015

**13.2** – A proposta deverá conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

a) Declaração do PROPONENTE de que tem condições de assumir o fornecimento dos serviços previstos e que dispõe de toda a infra-estrutura necessária e adequada a execução integral do objeto do presente processo licitatório.

b) Declaração do PROPONENTE de que no preço, de cada item e total, proposto e constante de proposta, estão inclusos todos os custos e despesas relativas aos pagamentos de todos os Tributos, Impostos, Taxas, Contribuições, Salários, Encargos Sociais, Trabalhistas e Previdenciários, Fiscais e Comerciais, decorrentes, inclusive a margem de lucro, enfim, todos e quaisquer outros custos e/ou encargos, diretos ou indiretos que incidem ou venham incidir, sobre os objetos a serem adquiridos, não cabendo, portanto, à **CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI**, a qualquer título e/ou hipótese, responsabilidade direta ou mesmo indireta, sobre os pagamentos e/ou recolhimentos, de quaisquer desses itens;

**13.3** - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos de mercado, ainda que o ato convocatório desta licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem à materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para as quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no Artigo 44 parágrafo 3.º da Lei n.º 8.666/93;

**13.4** - Os preços ofertados serão considerados fixos e irrevogáveis para contratos com prazo até 12 (doze) meses.

**13.5** - O preço total da proposta deverá ser apresentado em algarismos arábicos e por extenso, entendido preço total como sendo o somatório de todos os preços parciais;

**13.6** - O prazo de validade da PROPOSTA não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação que ocorrerá no dia e hora da sessão de abertura deste certame licitatório;

**13.7** – O preço global máximo MENSAL admissível pela CÂMARA MUNICIPAL para o fornecimento do objeto é de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), sob pena de desclassificação da proposta, conforme planilha de custo estimado e máximo – Termo de Referência - Anexo I;

**13.8** - Verificada discordância entre o preço unitário e o total de cada item, prevalecerá o primeiro;

**13.9** - Não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações às propostas após a sua apresentação;

**13.10** - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos. (Validade da proposta);

## **14.0 – DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

**14.1** – Esta Licitação será processada em conformidade com o disposto no Art. 43 da Lei N.º 8.666/93;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*





# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**14.2** – No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes, a Comissão Permanente de Licitação receberá, simultaneamente dos participantes, seus respectivos Envelopes n.º 01 (DOCUMENTAÇÃO/ HABILITAÇÃO) e de n.º 02 (PROPOSTA);

**14.3** – Em nenhuma hipótese, serão recebidos quaisquer documentos, relacionados com a Documentação/ Habilitação ou Proposta, fora do respectivo envelope e/ou após o prazo ( data e horário ) estabelecido e previsto neste Edital para a entrega;

**14.4** – Recebidos todos os Envelopes relativos à Documentação de Habilitação e Proposta de Preços de todos os licitantes presentes, a Comissão Permanente de Licitação Procederá à identificação Pessoal de cada um dos Representantes Legais das mesmas, conforme estabelecido no Edital.

**14.4.1** – As Empresa que não se fizerem representar, nas condições e forma prevista, acima, não terão participação ativa durante as reuniões do presente certame;

**14.5** – Concluída a identificação dos Representantes Legais dos licitantes ainda nessa primeira sessão, os Envelopes contendo os documentos relativos à Habilitação serão abertos pela Comissão Permanente de Licitação na presença de todos os interessados, analisando-se e conferindo-se seus respectivos conteúdos, dando-se vista de toda a documentação a todos, os quais os rubricarão.

**14.6** – Abertos todos os envelopes de Habilitação, a Comissão Permanente de Licitação, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar e julgar os documentos de cada uma das licitantes e, nessa mesma reunião, divulgar declarando as Habilitadas e as Inabilitadas. Para as empresas INABILITADAS serão devolvidos os envelopes Propostas devidamente fechados. Caso haja renuncia de todas as licitantes ao direito de interposição de recursos quanto a fase de habilitação, renuncia essa registrada em Ata ou formalizada por escrito, será encerrada e concluída a referida fase, os Envelopes PROPOSTA de todas as Licitantes Habilitadas serão abertos, podendo a Comissão Permanente de Licitação, a seu juízo exclusivo, apreciar as Propostas de cada uma das licitantes e, na mesma Sessão/reunião, julgar e divulgar as Classificadas e as eventualmente Desclassificadas.

**14.7** – Surgindo dúvidas quanto a documentação de Habilitação que não possam ser dirimidas ou resolvidas de imediato pela Comissão Permanente de Licitação, conduzindo essas à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em Ata, concluindo-se, posteriormente, a fase da Habilitação;

**14.8** – Não havendo renuncia de todos os licitantes, conforme estabelecido no subitem 14.5, o Resultado da Licitação será divulgado:

a) Depois de transcrito o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposições ou recursos, ou

b) Após dado a conhecer o deferimento ou indeferimento dos recursos eventualmente interpostos;

**14.9**–As aberturas dos Envelopes DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO e PROPOSTA serão realizadas sempre em sessões públicas, das quais se lavrarão Atas circunstanciadas, assinadas, sempre, pelos Membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos Representantes Legais das licitantes presentes;

**14.9.1** – Quaisquer ocorrências havidas nos cursos das reuniões, quaisquer reclamações, protestos, impugnações, solicitações de esclarecimentos, deverão ser consignadas e registradas nas Atas de Reuniões, antes das suas respectivas lavraturas, ficando, desta forma, sem efeito aqueles efetuado após seus respectivos encerramentos;

**14.10** – Não ocorrendo, na mesma Sessão/Reunião, a abertura dos Envelopes de Habilitação ou dos Envelopes Propostas de todas as licitantes, em face do exame da documentação e da conformidade das propostas com os requisitos do Edital, serão estabelecidas e designadas pela Comissão Permanente de Licitação, novas datas e horários;

**14.10.1** – Na hipótese prevista no item 14.10 acima, os envelopes remanescentes, ou seja, aqueles que não foram abertos, ficarão obrigatoriamente sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, após serem rubricados todos pela Comissão e pelos Representantes Legais dos Licitantes presentes;

**14.11** – A Inabilitação de qualquer das licitantes participantes, Importará na perda do direito de participar das fases subsequentes deste certame;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Miguel Vianna*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**14.12** – Após a fase de Habilitação, não caberá desistência das PROPOSTAS, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação;

**14.13** – Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertas as propostas, não caberá desclassificá-las por motivo relacionado com a Habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes só conhecidos após o resultado do julgamento;

**14.14** – Caso todas as Licitantes participantes sejam Inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, através Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes, prazo de 08(oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, escoimadas das causas em decorrência das quais foram inabilitadas ou desclassificadas;

**14.15** – Os Licitantes serão intimados dos resultados dos Julgamentos da Habilitação e das Propostas através de publicação na Imprensa Oficial ou por comunicações diretas, feitas nas reuniões em que tais resultados forem anunciados, se nesta última hipótese, os Representantes legais dos licitantes estiverem presentes, devendo tais comunicações ser expressamente registradas e consignadas nas respectivas atas de reuniões;

**14.16** – Caso ocorra interposição(ões) de eventual(ais) recurso(s), em qualquer das fases do presente Processo Licitatório, concluída e encerrada a fase recursal, a Comissão Permanente de Licitação fará publicar na Imprensa Oficial, o correspondente Aviso do(s) resultado(s) seu(s) respectivo(s) Julgamento(s) da habilitação e/ou proposta;

**14.17** – A Comissão Permanente de Licitação lavrará relatório circunstancial sobre os procedimentos licitatórios adotados pela mesma, apontando no mesmo os fundamentos das inabilitações, desclassificações e seleções, esse a ser encaminhado à Autoridade superior que homologará todos os procedimentos adotados e a adjudicação do objeto à vencedora deste certame;

## **15.0 – DAS DILIGÊNCIAS**

**15.1** – É facultada à Comissão Permanente ou à Autoridade Superior, em qualquer Fase desta TOMADA DE PREÇOS, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada, porém, a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente dos documentos de Habilitação ou das Propostas.

## **16.0 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

### **16.1 – Dos critérios de julgamentos das propostas**

**16.1.1** – No julgamento das propostas será considerado vencedor o PROPONENTE que, apresentando a proposta de acordo com as exigências contidas neste edital, ofertar o **MENOR PREÇO**.

**16.1.2** – O julgamento acima citado será incidido no valor **GLOBAL MENSAL** da proposta de preços.

**16.2** – Com relação a desclassificação das propostas serão observados o disposto no Art. 48 c/c Art. 40 inciso X da Lei n.º 8.666/93, ficando desclassificadas.

**16.2.1** – As propostas que não atendem as exigências deste Edital.

**16.2.2** – Este edital adotará as condições previstas no Art. 48, §1º, da Lei nº 8.666/93, para o cálculo de valores inexecutáveis. Destarte, as propostas com preços manifestamente inexecutáveis, assim consideradas aquelas cujos valores sejam inferiores a 70% ( setenta por cento) do menor dos seguintes valores;

### **16.4 – Da ordem de Classificação**

**16.4.1** – A ordem de Classificação das propostas de preço será crescente, sendo atribuído o primeiro lugar a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO**, conforme subitem 16.1, sendo, em decorrência, classificada como a vencedora do presente certame;

**16.5 – Do critério exclusivo de Desempate**

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**16.5.1** – Em caso de empate entre as propostas, a licitação será decidida por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, de acordo com previsto no § 2º do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores modificações;

## **17.0 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **17.1 – Das Impugnações**

**17.1.1** – Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, devendo fazê-lo e protocolar o pedido/requerimento até 05(cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos Envelopes de Habilitação, na conformidade do disposto no art. 41, §1.º da lei n.º 8.666/93;

**17.1.2** – Em se tratando de licitante, a impugnação aos termos do presente edital poderá ser protocolada até 02(dois) dias úteis da data fixada para a sessão inicial de abertura dos envelopes, na conformidade do disposto no art. 41, §2.º da lei n.º 8.666/93;

### **17.2 – Dos Recursos Administrativos**

**17.2.1** – Durante o decorrer do presente processo e das Decisões e julgamentos proferidos pela Comissão Permanente de Licitação, serão admissíveis recursos, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

**17.2.1.1** – Habilitação ou inabilitação da licitante;

**17.2.1.2** – Julgamento das Propostas; e

**17.2.1.3** – Anulação ou Revogação da Licitação;

**17.2.1.4** – Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

**17.2.2** – Os recursos previstos para os casos mencionados nos subitens 17.2.1.1 e 17.2.1.2 acima, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos recursos interpostos referidos, nos subitens 17.2.1.3 e 17.2.1.4, eficácia suspensiva;

**17.2.3** – Interposto o recurso, será comunicado o fato às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**17.2.4** – Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração de inicia ou ocorre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada às interessadas;

**17.2.5** – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo para fazê-lo subir, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo e 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

## **18.0 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

**18.1** – Transcorrido o prazo recursal de 05(cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado da classificação desta TOMADA DE PREÇOS, sem a interposição de recursos ou decididos os recursos eventualmente interpostos, quanto ao julgamento das propostas, o resultado da licitação será submetido ao Exmo. Presidente da Câmara municipal para homologação e adjudicação do objeto da licitação à proposta declarada vencedora do presente certame;

## **19.0 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA**

### **19.1 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**19.1.1** – As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas por termo de contrato, em conformidade com a minuta anexa a este Edital (ANEXO II) na qual se encontra estipuladas as

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Miguel Vianna*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

condições que regerão o fornecimento do objeto pelo proponente vencedor do certame, inclusive quanto as sanções para o caso de inadimplemento e condições de pagamento;

**19.1.2** – Este edital e seus anexos, independente de transcrição, farão parte integrante do Instrumento de Contrato a ser assinado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI e o licitante vencedor, no qual estará estabelecido que o foro da Cidade de Jupi, Estado de Pernambuco, será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas da interpretação dos termos contidos no mesmo;

**19.1.3** – A licitante vencedora do presente procedimento licitatório assinará CONTRATO, através da CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, contados à partir da data do recebimento da convocação oficial, comprometendo-se a realizar a execução do objeto desta licitação nas condições constantes nesta TOMADA DE PREÇOS e em sua proposta, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo na aplicação das penalidades constantes na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**19.1.4** – Na hipótese do Licitante declarado vencedor não assinar o Termo do Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido na Cláusula anterior, fica facultado a CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, a convocação dos Licitantes remanescentes, obrigatoriamente, na ordem de Classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando aos preços cotados/orçados e atualizados, tudo na conformidade deste Instrumento Convocatório, independente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores;

**19.1.5** – A recusa injustificada do Proponente vencedor em assinar o contrato no prazo estabelecido no item 19.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a penalidade estabelecida no inciso III do Art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

## **19.2 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO**

**19.2.1** – São obrigações do licitante Vencedor:

**19.2.1.1** - Fornecer o objeto licitado dentro na CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI e prestar o serviço objeto licitado mediante Termo de referência - **Anexo I**.

**19.2.1.2** – Prestação e execução dos serviços Licitados, de acordo com a sua PROPOSTA e com as normas e condições previstas neste Edital, inclusive com todas as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância;

**19.2.1.3** – A total, exclusiva e integral responsabilidade, direta e indireta, pelos danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Administração;

**19.2.1.4** – A inteira e integral responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

**19.2.1.5** – A reconhecer que o inadimplemento do Contrato motivado pelo não cumprimento por sua parte de quaisquer cláusulas e condições, de eventuais multas e dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a qualquer título À CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, a responsabilidade por seus pagamentos, não podendo, portanto, tais ações ou omissões, onerarem o objeto do contrato;

**19.2.1.6** – A responder exclusivamente por todas as obrigações e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão ou não do cumprimento e execução do objeto do contrato;

**19.2.1.7** – Manter-se durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no Edital e pela Legislação em vigor;

**19.2.1.8** – Constatada e verificada qualquer falha ou irregularidade no cumprimento obrigatório dessas normas, terá a EMPRESA VENCEDORA, prazo improrrogável de 24 h (Vinte quatro horas) para saná-la/corrigi-la, sob pena de serem retidos os seus pagamentos até que se repare a falha ou a irregularidade apontada;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**19.2.1.8 – Responsabilizar pelos insumos e despesas necessários à execução dos serviços.**

**19.2.1.9 –** A EMPRESA VENCEDORA fica obrigada, ainda, a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

## **19.3 - DO INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**19.3.1 –** O Serviço somente será iniciado após a emissão da Ordem de Serviço – OS. A citada OS deverá ser emitida na data da homologação, podendo ser prorrogada a critério e por interesse da Administração no prazo máximo de 30 dias após a homologação.

## **19.4 – DA VIGÊNCIA**

**19.4.1 –** O contrato a ser firmado com a EMPRESA VENCEDORA terá vigência de 12 (Doze) meses.

## **20.0 – DA FISCALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

### **20.1 – DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.1 –** Ficará a cargo da CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, direta ou indireta, a fiscalização quanto ao fiel cumprimento execução integral do contrato, designando, tantos servidores/funcionários quantos forem necessários, para esse fim;

**20.1.2 –** A CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### **20.2 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**20.2.1 -** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e do material e conseqüente aceitação;

**20.2.2 -** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

## **21.0 – DO PAGAMENTO**

**21.1 –** O pagamento será feito, mensalmente ou, após o fornecimento do serviço, objeto desta licitação, até o valor global homologado;

**21.2 -** Havendo erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será devolvido a CONTRATADA, para a sua respectiva substituição e/ou emissão de Nota de Correção, não podendo e não devendo ser computado esse intervalo de tempo existente e decorrido entre a devolução pela CONTRATADA e final devolução pela última (CONTRATADA), para efeito de contagem do prazo de pagamento estabelecido acima;

**21.3 -** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas da execução deste contrato e do fornecimento, nem implicará em aceitação dos serviços em desacordo com o previsto neste Edital e seus Anexos;

**21.4 -** A CÂMARA MUNICIPAL, poderá sustar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s), independentemente de notificação à CONTRATADA, nos seguintes casos:

a. Paralisação imotivada do fornecimento do serviço por parte da CONTRATADA até seu reinício;

b. Fornecimento do serviço de forma irregular, atrasado ou por subcontratação até que esse seja restabelecido as condições inicialmente avençadas;

c. Existência de qualquer débito para com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESTADUAL e FEDERAL até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante a Contratante.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**21.5** - Haverá compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, conforme item 24.0, e não haverá descontos, por eventuais antecipações de pagamentos, com fulcro no Processo TCU nº 625.208/93-5, DOU 06.10.94, pág 15.145.

## **22.0 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**22.1** - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em Lei.

**22.2** – Constitui motivos para rescisão do contrato, dentre outras;

**22.2.1** – O não cumprimento de cláusula contratual, especificações ou prazos.

**22.2.2** – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.

**22.2.3** – O desatendimento / descumprimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhamento e fiscalização da sua execução, assim como, aquelas emanadas de seus superiores.

**22.2.4** - O cometimento reiterado de falhas na sua execução;

**22.2.5** - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

**22.2.6** – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

**22.2.7** – A alteração Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique no todo ou em parte a execução do contrato.

**22.2.8** – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

**22.2.9** – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

## **23.0 DAS PENALIDADES**

**23.1** - O contratado ficará sujeito a multa diária de 0,5% ( cinco décimo por cento), do valor total do contrato pelo não cumprimento das obrigações fixadas no presente edital, ou pelo inadimplemento de quaisquer obrigações contratuais, devendo o valor da multa ser recolhida no prazo máximo de 03(três) dias, contados à partir da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra combinação prevista neste Edital ou no Instrumento Contratual e na Legislação em vigor, garantindo o amplo direito de defesa;

**23.2** – A recusa injustificada, para a assinatura do Contrato, importará na aplicação de multa, correspondente a 20% (vinte por cento ) sobre o valor total do Contrato, independentemente, das demais comissões Legais, previstas em Lei;

**23.3** – Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa na forma e no prazo previsto na Lei, a EMPRESA VENCEDORA ficará sujeita além das multas, às penalidades elencadas no art. 87, inciso I, II, III e IV da Lei 8.666/93,

**23.4** – Nos caso de suspensão ou interrupção imotivada do contrato, importará na aplicação de multa correspondente a 20% (vinte por cento), calculados sobre o saldo a executar do Contrato; e

**23.5** – A indicação das sanções de que trata este Capítulo é da exclusiva competência da CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, cuja faculdade de escolha está diretamente relacionada com a natureza e gravidade da infração contratual e dos eventuais prejuízos causados à mesma.

## **24.0 – DO REAJUSTAMENTO**

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**24.1** – De acordo com o art. 28 da Lei n.º 9.069 de 29.06.95, o valor do contrato com prazo inferior a 12(doze) meses não poderá ser reajustado, sendo, portanto os preços cotados/orçados, para a execução integral do objeto ora licitados, **fixos e irrealizáveis**, assegurada, porém, a manutenção de seu equilíbrio econômico - financeiro, na forma do estabelecido na alínea "d" do Inc. II do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **25.0 – DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**25.1.** Nesta licitação, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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

**25.2.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**25.2.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no sub-item 25.2.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**25.3.** Nesta licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**25.3.1.** Entende-se por empate 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 mais bem classificada.

**25.4.** Para efeito do disposto do item 25.3 anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do sub-item 25.3.1, do item 25.3 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no sub-item 25.3.1, do item 25.3 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**25.4.1.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**25.4.2.** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **26.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**26.1** - O contratado obriga-se a reconhecer o direito da CÂMARA MUNICIPAL DE JUUPI, em paralisar a qualquer tempo ou suspender o fornecimento do objeto, mediante o pagamento único e exclusivo dos objetos já fornecidos;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Zulmiro Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

**26.2** – Decairá do direito de impugnar os termos da presente TOMADA DE PREÇOS o licitante que os tenha aceitado sem objeção;

**26.3** – A nulidade deste processo licitatório poderá ser declarada a qualquer tempo, sempre que verificado o defeito de competência, de formalidade obrigatória, ou ilicitude do objeto;

**26.4** – A presente Licitação, somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal procedimento, devendo se **ANULADA** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado, nos exatos termos das determinações expressas, no artigo 49 da Lei n.º 8.666 de 21.06.93, atualizada;

**26.5** – Os casos omissos nesta TOMADA DE PREÇOS serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, na conformidade e de acordo com Legislação vigente;

**26.6** – Antes da elaboração das propostas, os interessados deverão analisar todos os elementos que compõe o presente Edital e, no caso de eventual dúvida poderão requerer, por escrito à CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, os esclarecimentos necessários em até 05 (cinco) dias úteis antes do dia fixado para a entrega das propostas;

**26.6.1** – A CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI, responderá as dúvidas suscitadas e as questões formuladas a todos que tenham recebido os documentos desta licitação, até 02 (dois) dias úteis antes do dia fixado para entrega das propostas;

**26.6.2** – Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato impeditivo, à realização da sessão pública, designada e constante do preâmbulo deste Edital, fica a abertura do procedimento licitatório adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local ou em outro a ser definido, sempre à critério da Administração.

**26.7** – Os interessados poderão obter informações e esclarecimento sobre esta TOMADA DE PREÇOS na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço especificado no preâmbulo deste edital.

**26.8** – São anexos e parte integrante deste edital:

I. TERMO DE REFERÊNCIA

II. MINUTA DE CONTRATO

III. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

IV. CARTA DE CREDENCIAMENTO

V. DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

VI. DECLARAÇÃO

VII. DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

VIII. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

IX. MODELO DA PROPOSTA

X. DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XI. DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

Jupi, 08 de junho de 2015.

Presidente da Comissão

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*





# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

### ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2015

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### Preâmbulo:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Câmara Municipal de Jupi, Estado de Pernambuco, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

#### 1. Justificativa:

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração da Câmara Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via SAGRES para o TCE-PE, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras da entidade, bem como, controlar a frota, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

#### Prazo da Contratação:

12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

#### 2. DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

2.1. Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Douglas Miguel Vieira*

- procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
- c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
- c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.
- c.4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta própria, na internet\web, personalizada e disponibilizada pela contratada, evitando se assim, a utilização de ferramenta de uso público.
  2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
  3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
  4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
  5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado técnico.
  6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
  7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
  8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
  9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
  10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
  11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
  12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
  13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia ao Instituto.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA:

3.1. As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas para efeito de habilitação.

3.2. Havendo a necessidade da realização de Demonstração Técnica a Administração Municipal, nomeará uma Comissão Técnica de Avaliação de Softwares, composta de profissionais voltados à área de informática e profissionais vinculados a área de atuação de cada software para emitir um parecer sobre o atendimento ou não de cada software.

3.3. Caso a empresa emita declaração que a empresa fornece software em conformidade com o disposto no edital, e na demonstração técnica não cumprir os requisitos, será automaticamente desclassificado, bem como declarada inidônea caso posteriormente fique comprovado o descumprimento;

#### 3.4. REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SOFTWARES:

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados;
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
- c) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
- d) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows \*;
- e) Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;
- f) Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade;
- g) Possuir Rotina de Backup;

#### A) SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

##### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows \*.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

## **GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **CADASTROS**

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

### **PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**

16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Miguel Viana*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

## **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
36. Lançamento da evolução de patrimônio.
37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
44. Exportação automática das informações para a LOA.
45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

## **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

48. Lançamento da projeção da receita.
49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
50. Cadastro de campo de atuação.
51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

57. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
58. Relatório para conferência da receita.
59. Relatório para conferência da despesa.
60. Relatório para conferência da natureza da despesa.
61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
66. Relação de despesas por projeto atividade.
67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
69. Emissão de fundos federais transferidos.
70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

## GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

### ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diretor Miguel Vieira*

13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

**DESPESA**

15. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
16. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
  - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
  - b. Utilização de histórico padrão.
  - c. Código da fonte de recurso.
  - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
  - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
  - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
  - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
  - i. Atalho para lançamento de contratos.
  - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
  - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
  - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
  - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
  - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
  - q. Permitir identificar empenhos referentes a ratelo de adiantamento.
  - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
  - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
17. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
18. Possuir controle para despesas em liquidação:
  - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
19. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
  - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

- c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
  - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
  - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
  - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
20. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
  - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
  - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
  - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
  - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
  - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
21. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
22. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
23. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
24. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
25. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
26. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
27. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
28. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
29. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
30. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
31. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
32. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a. Período (data inicial e data final).
  - b. Credor (inicial e final).
  - c. Dotação (inicial e final).
  - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
  - e. Processo licitatório (inicial e final).
  - f. Contrato (inicial e final).
  - g. Obra (inicial e final).
33. Emissão da despesa por função de governo.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diretor Miguel Vinosa*





# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

34. Emissão da despesa por dotação.
35. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
36. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
37. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
38. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
39. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
40. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
41. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

## **EXTRA-ORÇAMENTÁRIO**

42. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
43. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
44. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
45. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
46. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

## **RESTOS A PAGAR**

47. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
48. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
49. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
50. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
51. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
52. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
53. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
54. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
55. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
56. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
57. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
58. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
59. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Diretor Miguel Vinice*

60. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
61. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

### **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

62. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta.
  - b. Descrição da conta.
  - c. Código do banco.
  - d. Número da agência.
  - e. Número da conta.
  - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
  - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
  - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
  - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
63. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
64. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
65. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
66. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
67. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
68. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
69. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
70. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
71. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
72. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

### **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

73. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
74. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
75. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
76. Rotina para anulação de interferências financeiras.
77. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
78. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

**PATRIMONIAL**

79. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
80. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
81. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
82. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PE.
83. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
84. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
85. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
  - a. Provisões para benefícios concedidos.
  - b. Provisões para benefícios a conceder.
  - c. Provisões amortizadas.
  - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
86. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
87. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

**CONVÊNIOS**

88. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta bancária.
  - b. Código da conta de aplicação financeira.
  - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
  - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
  - e. Valor previsto.
  - f. Valor da contrapartida.
  - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
  - h. Vinculação da fonte de recurso.
  - i. Saldo a receber.
  - j. Saldo a comprovar.
  - k. Saldo a aprovar.
  - l. Saldo aprovado.
89. Controle dos aditivos de convênios.
90. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
91. Permitir o lançamento de situação do convênio.
92. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
93. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
94. Relação das movimentações realizadas no convênio.
95. Emissão de demonstrativo do convênio.



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

## OBRAS PÚBLICAS

96. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
- Código.
  - Descrição.
  - Localização.
  - Coordenadas geográficas.
  - Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
  - Órgão/unidade.
  - Dimensão.
  - Vinculação com o cadastro de bens.
  - Dados para o INSS (matrícula, CND).
97. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
98. Permitir o vínculo da obra com contratos.
99. Permitir o vínculo da obra com convênios.
100. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
101. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

## SUBVENÇÃO SOCIAL

102. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
- Dados da entidade beneficiada.
  - Valores da subvenção.
  - Descrição do objeto.
  - Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
  - Dados do veículo de publicação.
  - Dados da fundamentação legal.
103. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

## PRESTAÇÕES DE CONTAS

104. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
105. Geração de MANAD.
106. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
107. Geração arquivos para importação do SIOPE.

## OUTROS RELATÓRIOS

108. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
109. Relação de previsões de pagamentos.
110. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
111. Emissão de balancete por fonte de recurso.
112. Emissão de relação de empenhos por credor.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Danielson Miguel Vieira*



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

113. Relatório para prestação de contas do Siops.
114. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
115. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
116. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
117. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
118. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
119. Balancete orçamentário.
120. Balancete financeiro.
121. Relação de empenhos a serem pagos.
122. Relação de empenhos emitidos.
123. Relação de despesas liquidadas.

## RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

124. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
125. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
126. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
127. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
128. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
129. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
130. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
131. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
132. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
133. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
134. Anexo 13 – Balanço financeiro.
135. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
136. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
137. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
138. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

## RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

### RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN, TEL/FAX: (87) 3799-1178 - JUPI - PE

*Diretor Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

## RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

## RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

## B) SOFTWARE PARA RH E FOLHA DE PAGAMENTO

### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

### CADASTROS

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diego Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
8. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
9. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
10. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
11. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
12. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
13. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
14. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
15. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
16. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
17. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
34. Cadastro de unidades escolares.
35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
37. Cadastro de horários.
38. Cadastro de bancos.
39. Cadastro de agências.

## MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
45. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*





# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
48. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
49. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

## CÁLCULOS

51. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
52. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
53. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
54. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
55. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
56. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
57. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
58. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
59. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
60. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
61. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Dilson Miguel Viana*

62. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

#### RELATÓRIOS

63. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
64. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
67. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
69. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
70. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
71. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
72. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
73. Relação de funcionários com salário família.
74. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
75. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
76. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
77. Emissão do comprovante de rendimentos.
78. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
79. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
80. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

#### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS



ESTADO DE PERNAMBUCO

# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

81. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
87. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
89. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
90. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
91. Relação para conferência da DIRF.
92. Relação para conferência da RAIS.
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. As despesas decorrentes deste contrato serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Geral da CONTRATANTE, referente ao Exercício Financeiro de 2015, com a seguinte classificação:

Juupi, 08 de junho de 2015.

PRESIDENTE DA CÂMARA

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Distrito Miguel Viana*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

## Casa Zulmiro Guilherme

ANEXO II - TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano dois mil e quinze, a CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI-PE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N-Centro, Jupi, Estado de Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o Nº 11.240.967/0001-67, neste ato representada por seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o Nº \_\_\_\_\_ e RG Nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_ N, Bairro \_\_\_\_\_, neste Município, adiante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, situada à Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, portador do RG sob Nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**.

As Partes têm justo e acordado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei Federal n. 8.666/93 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE E RH, PARA UTILIZAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE.**

1.2. Aquisição por parte do CONTRATANTE e o Fornecimento por parte da CONTRATADA, de licenças de uso de softwares de gestão pública, em conformidade com exigências do Edital e seus anexos, incluindo os seguintes programas:

- I. Software de Contabilidade
- II. Software de RH

1.3. Fica o CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte do CONTRATANTE, sendo os direitos do CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS:

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diáson Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

2.1. **SUPOORTE TÉCNICO:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria, sendo:

- a) Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde os manuais de uso são omissos;
- b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários mais experientes ou a empresa fornecedora do programa, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.

2.2. **MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS:** Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:

- a) Erro observado no processamento do programa;
- b) Atualização do programa;
- c) Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:
  - 1) Não desconfigure as características originalmente propostas;
  - 2) Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção.

2.3. **DESENVOLVIMENTO:** Quando necessário o desenvolvimento de novos módulos dos programas, que poderão ser contratados mediante solicitação do CONTRATANTE, com análise de conveniência e oportunidade, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93, propondo implementar-se em termo aditivo.

## **CLAUSULA TERCEIRA. DA EXECUÇÃO:**

3.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

3.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será mensal, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

## **CLAUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO:**

4.1. Conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (..... reais).

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

5.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

5.1.1. 12 (doze) parcelas no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (.....), cada, referente ao fornecimento de licenças de uso, manutenção e consultoria técnica.

5.2. No que tange ao pagamento das parcelas acima mencionadas, fica o CONTRATANTE responsável por liquidar a obrigação mensal até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

6.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição da ordem de serviços.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA DIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

6.2. Em conformidade com o disposto no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93, o presente contrato poderá, no seu vencimento, ser prorrogado de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo.

6.3. O CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato, cessa no momento do término do mesmo, sendo que o seu uso posterior, sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa à Lei nº 9.069/98.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

7.1. É obrigação da CONTRATADA, prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo prazo de vigência, de forma adequada, proporcionando segurança aos que acessarem dados e informações contidas nos programas;

7.2. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os Softwares possam apresentar;

7.3. Observar as especificações contidas no Projeto Básico. Anexo I do edital da licitação respectiva;

7.4. Entregar todos os sistemas, acompanhados dos respectivos manuais;

7.5. Executar durante a vigência deste contrato 01 (um) treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operacionalização dos programas;

7.6. Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 01 (um) consultor que deverá permanecer nas dependências da Câmara Municipal;

7.7. Colocar seus consultores técnicos internos e externos à disposição do CONTRATANTE, quando necessário;

7.8. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;

7.9. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

7.10. Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no Software fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da comunicação feita pelo CONTRATANTE para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos Softwares;

7.11. Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atende as especificações solicitadas no edital da licitação (Tomada de Preço 01/2015), a CONTRATADA deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas neste contrato;

7.12. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no Software, sem ônus para o CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

7.13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

7.14. Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;

7.15. Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

7.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação;

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

- 7.17. Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do presente contrato;
- 7.18. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

- 8.1. O cumprimento das Cláusulas Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual.
- 8.2. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos Softwares.
- 8.3. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos Softwares e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando à CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.
- 8.4. É de inteira responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;
- 8.5. A perda de dados, informações armazenadas ou destruição dos Softwares por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade do CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.
- 8.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e obrigações, ou qualquer serviço, sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- 8.7. Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
- 8.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 8.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do Software sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do Software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, o CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 8.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do Software do CONTRATANTE.

## CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES NOS PROGRAMAS:

- 9.1. Quando solicitado à CONTRATADA, alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para o CONTRATANTE, dentro do cronograma fornecido pela CONTRATADA.
- 9.2. Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes. Entende-se por tais alterações o seguinte:
- Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades do CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação.
  - Elaboração de novos programas solicitados pelo CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
  - Alterações do Software em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos Softwares.

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vinha*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

- d) Treinamento de pessoal do CONTRATANTE na operação ou utilização do Software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto na cláusula 7.3.
- e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos Softwares após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do Software.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FONTE DE RECURSOS:**

10.1. Para o custeio das despesas decorrentes do presente contrato, serão utilizados recursos oriundos das Receitas prevista no Orçamento Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. As despesas decorrentes deste contrato serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Geral da CONTRATANTE, referente ao Exercício Financeiro de 2015, com a seguinte classificação: .....

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

12.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei Federal n. 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

13.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

- O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
- O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual;
- A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da Lei federal n. 8.666/93;
- A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
- Razões de interesse público, devidamente justificados;
- A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;

13.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n. 8.666/93;

13.3. As partes poderão, observada a conveniência e o interesse, promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato, no entanto, deverá haver comunicação prévia por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

14.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência.

14.2. Se, para promover a defesa de seus interesses e direitos decorrentes do presente contrato, ou para haver a satisfação do valor, em caso de mudança da moeda corrente no país, ou da economia, será revisto, ou seja, poderá ocorrer o reajustamento dos preços estabelecidos no

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Zulmiro Guilherme*





# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

presente contrato, após cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante documentação analítica da variação dos custos previstos no Contrato, tomando como parâmetros básicos à manutenção da qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado, em conformidade com o texto permissivo do Art.58 § 2º da Lei Federal n. 8.666/93.

14.3. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei Federal n. 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. O presente contrato obedecerá à Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

15.2. Serviços não cobertos por este contrato, bem como os dispostos no item 9.2, serão faturados à parte.

15.3. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas;

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

16.1 Em exigência ao disposto no art. 55, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Jupi – PE, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressamente estabelecido que não será aceita nenhuma notificação ou interpelação fora de sua jurisdição.

16.2 E assim, por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas, que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais ao fiel cumprimento de todos os seus dispositivos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ - PE  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
NOME DA EMPRESA  
REPRESENTANTE LEGAL

### Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Dilson Miguel Vieira*



**CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE**  
*Casa Zulmiro Guilherme*

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS N° 01/2015

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_.  
Declara, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos na Tomada de Preços n° \_\_\_\_/2015 da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diretor Municipal*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

*Casa Zulmiro Guilherme*

## ANEXO IV

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI

Ref.: TP nº 01/2015

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE E RH, PARA UTILIZAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE

Assunto: Credenciamento  
Prezados Senhores,

Pela presente credenciamos ..... portador da carteira de identidade N.º ..... para representar esta empresa na licitação em referência, com poderes para assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação inclusive receber intimações, interpor recursos ou impugnações ou desistir de sua interposição, praticando todos os demais atos necessários relacionados com o citado certame.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

OBSERVAÇÃO: RECONHECER A FIRMA EM CARTÓRIO

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Doutor Zulmiro Guilherme*



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

### DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI

Ref.: TP nº 01/2015

O signatário da presente, em nome da proponente \_\_\_\_\_, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços Nº 01/2015 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto a adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

CNPJ: 11.240.967/0001-67  
AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE

*Diego Miguel Vieira*



**CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE**  
*Casa Zulmiro Guilherme*

**ANEXO VI**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015**

(MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA – DECRETO FEDERAL 4.358/2002)

**DECLARAÇÃO**

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI

Ref.: TP nº 01/2015

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº 0.000.000-0 SSP/XX e do CPF nº 000.000.000-00, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



**CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE**  
*Casa Zulmiro Guilherme*

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

**DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA**

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº 00.000.000/0000-00, em atenção ao edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015, declara:

- a) que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b) que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- c) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- d) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(Nome e cargo declarante, representante legal da Licitante)

*Zulmiro Guilherme*

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

### ANEXO VIII

### TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº 00.000.000/0000-00, em atenção ao edital de TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_/2015, declara:

- a) ter tomado conhecimento de todas as informações e das condições para o perfeito cumprimento das obrigações objeto da licitação, seja por meio da análise e exame da documentação integrante do edital, seja por meio de informações obtidas no órgão licitador.
- b) que o preço ofertado contempla todas as obrigações decorrentes desse conhecimento, e que visitou os locais dos serviços, tendo perfeito conhecimento das condições para sua execução.
- c) estar de acordo com todas as condições mencionadas na Proposta Comercial, constantes do edital e minuta contratual.
- d) que nenhum de seus dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsáveis técnicos, funcionários ou eventuais subcontratados são servidores do órgão licitador.
- e) que aceita integralmente os termos e as condições da presente licitação, bem como às disposições contidas na Lei Federal n. 8.666/1993, suas alterações e demais disposições legais.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

(nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

*Zulmiro Guilherme*

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

### ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

### MODELO DA PROPOSTA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação da Tomada de Preços nº 01/2015, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE E RH, PARA UTILIZAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE JUUPI/PE.**

| Item               | Softwares a serem implantados | Unid | Qtde | Valor Mensal | Valor Total |
|--------------------|-------------------------------|------|------|--------------|-------------|
| 01                 | Contabilidade Pública         | Mês  | 12   |              |             |
| 02                 | RH e Folha de Pagamento       | Mês  | 12   |              |             |
|                    |                               |      |      |              |             |
|                    |                               |      |      |              |             |
| <b>VALOR TOTAL</b> |                               |      |      |              |             |

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.

O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).

\* A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

*[Handwritten Signature]*  
CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE





**CÂMARA DE VEREADORES DE JUPI - PE**  
*Casa Zulmiro Guilherme*

ANEXO X- TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

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

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e com Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, representante legal da empresa, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

(Assinatura)

Nome

Cargo

*Diebora Miguel Vieira*

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUPI - PE



# CÂMARA DE VEREADORES DE JUUPI - PE

## *Casa Zulmiro Guilherme*

### ANEXO XI

#### DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

A \_\_\_\_\_ (empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, declara que:

- a) disponibiliza através de portal na internet\web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

Nome e link de acesso: \_\_\_\_\_

- b) Disponibiliza atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Número do 0800 - \_\_\_\_\_

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

**Obs.: O serviço de acesso e o número 0800 informado será testado em sua funcionalidade.**

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)

CNPJ: 11.240.967/0001-67

AVENIDA NAPOLEÃO TEIXEIRA LIMA, SN - TEL/FAX: (87) 3779-1178 - JUUPI - PE