

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 032/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 01.006/2018**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 28/02/2018.  
HORÁRIO: a partir das 09:00 horas.**

**PREÂMBULO**

O Município de Patos, com sede na Rua Epitácio Pessoa, 91, Centro, Patos - PB, CEP: 58.700-020, por meio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, nomeada pela Portaria n.º 001/2018, e seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria n.º 389/2017, torna público aos interessados que se acha aberta, nesta unidade, licitação pública na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Por Item, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Decreto Municipal n.º 046/2005, aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do Processo.

A sessão de processamento do PREGÃO será realizada na SALA da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito no Centro Administrativo Aderbal Martins, Rua Horácio Nóbrega, S/N - Belo Horizonte, (1º. Andar) - Patos/PB, com início no dia 28 de Fevereiro de 2018, a partir das 09:00 horas, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

O Edital poderá ser solicitado por qualquer interessado através do site [www.patos.pb.gov.br](http://www.patos.pb.gov.br) ou na SALA da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sito no Centro Administrativo Aderbal Martins, Rua Horácio Nóbrega, S/N - Belo Horizonte, (1º. Andar) - Patos/PB, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, até 24 horas antes do horário marcado para o início do certame.

O aviso de Edital será publicado no Quadro de Aviso do Município de Patos/PB, Diário Oficial do Município de Patos/PB, Diário Oficial do Estado da Paraíba e Jornal de Grande Circulação.

É facultado a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório deste pregão e seus anexos.

As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

É vedada ao licitante a arrumação de documentos na sala de licitação anterior a abertura do certame, sujeitará a inabilitação do mesmo.

No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para realização da licitação.

### 1 - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em disponibilização, implantação e suporte de sistemas informatizados para locação e licença de uso de softwares integrados de gestão municipal, visando à modernização dos procedimentos administrativos e de atendimento ao contribuinte, cobranças das receitas próprias, gestão financeira, contábil e gestão de pessoal, dentre outras demandas da administração pública municipal, incluído os serviços de importação, migração e conversão de dados, instalação, configuração, parametrização dos dados, hospedagem, manutenção dos sistemas, suporte técnico e assessoria no processo de implantação e treinamento dos usuários para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Cidade de Patos/PB**, conforme solicitação da Prefeitura do Município de Patos - PB e especificações constantes do folheto descritivo, que integra este Edital, Anexo I.

### 2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Não será admitida a participação de sociedades organizadas em consórcio, assim como as não personificadas.

2.3. Nesta licitação não será admitida a participação direta ou indireta de servidor ou dirigente do MUNICÍPIO, conforme estabelece o art. 9º, inciso III, § 3º., da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 22 da Lei Orgânica Municipal.

2.4. Não será permitido nesta licitação, a qualquer pessoa física ou jurídica, representar mais de uma licitante.

2.5. Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada licitante.

2.7. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das licitantes, desde que devidamente credenciados, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

2.8. Às microempresas e empresas de pequeno porte, que comprovarem sua regular situação, serão concedidos os benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

2.9. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

2.10. A documentação apresentada deverá estar toda em nome da matriz ou em nome da filial, devendo ser o contratado executado pela empresa vencedora do certame.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Em se tratando de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 O representante legal e o procurador deverão se identificar por meio de documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo abaixo deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 1 e 2.

#### **MODELO**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no Processo Licitatório nº ..., na Modalidade Pregão (Presencial) nº , da Prefeitura do Município de Patos/PB, declaro pleno atendimento aos requisitos de habilitação desta empresa.

Local e data.

Nome, RG e assinatura do representante legal, Carimbo

- 4.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA	ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
Pregão nº ...	Pregão nº ...
Processo nº ...	Processo nº ...
Prefeitura do Município de Patos/PB	Prefeitura do Município de Patos/PB

- 4.3 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando a procuração. Do envelope proposta deverá constar a proposta comercial detalhada, datilografada/digitada, em 1 (uma) única via, isenta de emendas rasuras, numeradas e rubricadas em todas as folhas e, ao final, devidamente assinada.
- 4.4 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## **5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;
- Número do processo administrativo e do Pregão;
- Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da procedência, marca do produto cotado, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
- Preço unitário e total, por item em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação,
- Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- Identificação, data e assinatura do proponente.

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

- 5.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital, conforme Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, em seu art. 23 § 7º., por tratarem de quantidades acessíveis às condições de entrega dos licitantes.
- 5.3. Ressalvadas as hipóteses previstas em Lei, não será aceita proposta prevendo o reajustamento dos preços ofertados.

**6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

- 6.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

**6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

- Em se tratando de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte:

- a) ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
- b) inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;

6.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Alvará de licença para localização e funcionamento emitido pela Prefeitura da sede da Empresa Licitante;



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

- c) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional, Fazenda Estadual e Municipal, do Município ou sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) certidão de regularidade de débito para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional
- f) em se tratando de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal será exigida somente para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será o do momento em que o proponente for declarado vencedor, sendo este prazo prorrogável por igual período a critério da Administração.
- g) 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, aprovado pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

### 6.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou cópia autenticada do Livro Diário, apresentados na forma da Lei em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade em vigor, com indicação das páginas correspondentes do Livro Diário em que o mesmo se encontra, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados, tomando-se por base a variação ocorrida no período o Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. O balanço das sociedades anônimas ou por ações, deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial.

b) A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado, levantando os seguintes índices:

I - Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final igual ou maior que 1 (um).

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

Onde: AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante

II - Índice de Liquidez Geral - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final igual ou maior que 1 (um).

$$LC = \frac{AC + RLP}{PC}$$

LG = PC + ELP

AC = Ativo Circulante

Onde: PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a longo prazo.

III - Índice de Endividamento Total - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final igual ou menor que 1,2 (um virgula dois)

ET =  $\frac{PC + ELP}{AT}$  Onde: ELP = Exigível a Longo Prazo  
AT = Ativo Circulante

c) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

#### 6.1.4 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho:

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório ..., na Modalidade Pregão (Presencial) nº ..., da Prefeitura do Município de Patos - PB, declaro sob as penas da lei que a (nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local e data.

nome, rg e assinatura do representante legal, Carimbo

- b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### 06.1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

06.1.5.1. Apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de execução do objeto pertinente e compatível em características e quantidades com esta licitação, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado;

Parágrafo primeiro: O(s) atestado(s) deverá(ão) quando possível, está acompanhado(s) do(s) seu(s) respectivo(s) contrato(s) e/ou nota(s) fiscal(is) relativo ao(s) objeto(s) contratualizado(s), para o(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, acompanhado(s) quando possível do(s) contrato(s) e/ou nota(s) fiscal(is) relativo ao(s) objeto(s) contratualizado(s), com firma do signatário emitente, obrigatoriamente reconhecida em cartório competente.

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

06.1.6. A licitante deverá apresentar prova de que a empresa é detentora/proprietária dos direitos autorais do Software registrado no índice do INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial, AO MENOS 02 SISTEMAS DOS 03 SISTEMAS PRINCIPAIS (CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO e ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS).

## 6.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto ao Município de Patos no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos **subitens 6.1.2 e 6.1.3 do item 6**, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

6.2.2. As empresas, deverão ainda, apresentar dentro do Envelope de habilitação, a Declaração que nada consta da empresa, junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), obtida no site: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> da Pessoa Jurídica e da Pessoa Física do Sócio Majoritário constantes no ato constitutivo da empresa licitante; Certidão de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade da Pessoa Jurídica e da Pessoa Física do Sócio Majoritário constantes no ato constitutivo da empresa licitante, obtidas no site: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.2.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## 7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 No local, data e horário no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, se iniciando com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de 30 (trinta) minutos.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no subitem 4.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo às correções no caso de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

- 7.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 7.7 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.9 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.10 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.10.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.11 considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.12 Eventuais falhas omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sancionadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
  - b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

- 7.12.1 -A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.13 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2.1 do item 6, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Patos - PB.
- 7.14 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.15 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 8.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a fluir no término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, com consequente adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.4 decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.5 O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6 A adjudicação será feita por "ITEM".

## **9 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

- 9.1 a prestação de serviço será fornecida parceladamente, de acordo com o requisitado, até que seja atingida a quantidade total, em atendimento às requisições periódicas escritas expedidas pelo setor



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

competente e deverão ser feitas no local determinado pela Secretaria solicitante dentro do perímetro da Prefeitura do Município de Patos/PB.

- 9.2 As requisições deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários, e endereço de entrega.
- 9.3 As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile ou e-mail.
- 9.4 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

**10 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 10.1 - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas deverá ser realizada em até 05 (Cinco) dias úteis após a confirmação do pedido, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, a qual deverá obrigatoriamente, vir com os dados da empresa vencedora do certame.
- 10.2 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Prefeitura do Município de Patos/PB, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

**11 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 11.1 O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura eletrônica e termo de entrega do referido objeto.
- 11.2 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.
- 11.3 Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira a ser fornecida pela contratada, mediante apresentação das faturas ou notas fiscais, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

**12 - DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente edital, e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 Gabinete do Prefeito  
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2002 2004  
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 Gabinete do Prefeito

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 391 2002 2007  
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 Gabinete do Prefeito  
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 14 243 2004 2009  
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.020 Procuradoria Geral do Município

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2003 2015

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.030 Secretaria Municipal de Administração

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2005 2016

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.030 Secretaria Municipal de Administração

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2005 2017

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.040 Secretaria Municipal de Finanças

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 123 2006 2018

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.050 Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2004 2019

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.060 Secretaria de Controle Interno

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 124 2004 2020

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.070 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 15 122 2007 2021

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.080 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2008 2022

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria Municipal de Educação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1023 2023

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria Municipal de Educação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 365 1024 2024

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1027 2025

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1023 2031

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 368 1023 2039

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.100 Secretaria Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 2009 2048

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.100 Secretaria Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 14 122 2009 2049

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 1031 2052

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 2011 2059

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 14 244 1034 2063

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.120 Secretaria Municipal de Agricultura

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 20 608 2014 2069

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1019 2070

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 304 1016 2071  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1012 2072  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1017 2073  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 305 1011 2074  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1011 2075  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2077  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1013 2078  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2079  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2080  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2081  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 2010 2082  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1033 2083  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1035 2084  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2085  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2086  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2087  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2088  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2089  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1034 2090  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 1031 2091  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 241 1031 2092  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2093

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2094

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2095

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 2012 2098

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 1025 2099

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1025 2100

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1025 2101

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1003 2102

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1003 2103

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2136

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.150 Secretaria Municipal de Serviços Públicos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 15 122 2015 2105

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.160 Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2002 2107

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.170 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 18 541 1040 2113

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.170 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 18 542 2016 2114

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2047

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2119

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2121

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2017 2123

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 13 392 1028 2008

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 13 392 1028 2122

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 13 392 1028 2131

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

- 12.1.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.1.2 Se não for possível a atualização por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 12.1.1 deste item 12, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 12.2 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Patos para assinar o termo de contrato.
- 12.1.1 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.1.1 deste item 12, ou se recusar a assinar o contrato, haverá convocação de outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.
- 12.3. O contrato terá vigência durante o exercício de 2017, contados da data de sua assinatura.

### **13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

13. 1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores.
- 13.2 Pela inexecução total ou parcial do presente instrumento, pelo não cumprimento ou pelo atraso injustificado no cumprimento de qualquer das obrigações estipuladas, poderá ser aplicada a pena de multa de 01% a 10% do valor da contratação.
- 13.2.1. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 13.3. As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas subsidiariamente as disposições e demais sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal n.º 296/2003 de 15 de setembro de 2003. garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CADFOR.

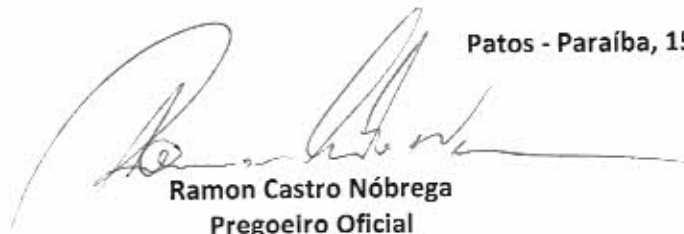
### **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

- 14.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Patos o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;
- 14.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 14.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Patos;
- 14.5. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 14.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;
- 14.7. Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sala da Gerência de Licitação, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura se reserva o direito de fragmentá-los;
- 14.8. O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;
- 14.9. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação na imprensa oficial desse município, na página web da Prefeitura Municipal de Patos ([www.patos.pb.gov.br](http://www.patos.pb.gov.br)), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:
- a) Julgamento deste Pregão;
  - b) Recurso porventura interposto
- 14.10. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Patos – PB, com exclusão de qualquer outro;
- 14.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Patos - Paraíba, 15 de Fevereiro de 2018.



**Ramon Castro Nóbrega**  
Pregoeiro Oficial

**São Partes Integrantes deste Edital:**

- 1 - ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO
- 2 - ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
- 3 - ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**ANEXO I - FOLHETO DESCRITIVO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 032/2018.**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 01.006/2018.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em disponibilização, implantação e suporte de sistemas informatizados para locação e licença de uso de softwares integrados de gestão municipal, visando à modernização dos procedimentos administrativos e de atendimento ao contribuinte, cobranças das receitas próprias, gestão financeira, contábil e gestão de pessoal, dentre outras demandas da administração pública municipal, incluído os serviços de importação, migração e conversão de dados, instalação, configuração, parametrização dos dados, hospedagem, manutenção dos sistemas, suporte técnico e assessoria no processo de implantação e treinamento dos usuários para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Cidade de Patos/PB.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
01	<b>SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS PARA A PREFEITURA (SEDE)</b> Sistema completo para o Controle de Estoque específico do Setor Público e controle de compras, com os seguintes requisitos: controle geral do estoque municipal; O controle poderá ser feito ou não por programas institucionais; Controle das entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos; Controle do estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores; Emissão de vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor; Sistema para ambiente Windows; Possuir Importador de Itens adquiridos de Planilhas do Excel; Possuir Controle de Estoque por programas institucionais; Possuir Importador de Itens das Licitações Homologadas; Possuir Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelo os Servidores previamente cadastrados; Além de Controlar o Estoque da Edilidade, possuir ferramenta de Controle das ordens de Serviços realizadas na Edilidade; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTLM; O sistema com a opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor Banco de dados SQL Server 2012 Enterprise Edition ou Firebird; Suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado Treinamento do usuário conforme a solicitação do município; Emissão de ordens de compra e fornecimento; Controle de entrada/saída de itens e notas; Controlar o Estoque tanto em Unidades de Estoque Físicas da Edilidade como também em poder de Fornecedor controlando cada Aquisição/Licitação vinculada ao Fornecedor; Instalação Imediata (24 horas);	MÊS	12
02	<b>SISTEMA E CONTROLE DA PATRIMÔNIO</b> Com os seguintes requisitos: Controles dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial; Ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTLM; O sistema já vem com várias possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; Banco de dados SQL Server 2012 Enterprise Edition ou Firebird; O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; O sistema precisa controlar todos os imóveis com depreciação; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Controle sobre as baixas patrimoniais; O sistema tem a opção de implantar mais de um bem com as mesmas	MÊS	12





COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

	especificações automaticamente; Os bens deverão estar vinculados aos seus respectivos setores, departamentos e unidades orçamentárias; O usuário do sistema pode emitir vários relatórios gerenciais através de filtros dentro de um gerenciador de relatórios; Controle sobre baixas patrimoniais; Opção de cadastro na ficha do bem foto ou imagem de cada bem móvel ou imóvel do registro; Possuir controle total sobre os serviços de manutenção dos bens, como os Dados do Fornecedor do Serviço, Data da Manutenção, Data da Entrega, Data da Garantia e Valor; Controle total sobre remanejamento dos bens moveis; Inclusão de dados no sistema da origem da aquisição por nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, fabricante (dados fornecidos pela prefeitura em meio magnético); Controle e consulta por código de barras.		
03	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b> O controle de documentos e protocolo vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público municipal. O Sistema de Protocolo deve acompanhar os processos seguintes e sua execução, todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário. O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo. Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo. Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos. Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referentes ao processo então protocolados sendo digitalizado nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif e Tif e etc. Consulta ou Relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, leis, decreto, ofício e etc. Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML. Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor. Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada registro alterado ou excluído no banco de dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro. O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor. Gerenciamento do trâmite de documentos. O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado;	MÊS	12
04	<b>SISTEMA E CONTROLE DA CONTABILIDADE PÚBLICA</b> Que registre e controle informações de natureza Orçamentaria, Extra Orçamentaria, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais: O Sistema de Contabilidade Pública junto com suas devidas alterações, atualização e implantação deve conter os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Banco de dados SQL Server 2012 Enterprise Edition; ou compatível para interagir entre sistemas usado neste Órgão. <b>Banco de dados consolidado, com todos os órgãos do município sendo executados num mesmo banco de dados, permitindo a emissão tempestiva de relatórios consolidado, mas com controle de permissões de acesso por usuário.</b> Permitir a Execução Orçamentária em terminal funcionando em cada Secretaria da estrutura Administrativa Municipal, através de acesso online ao banco de dados do software por meio de Link dedicado; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, ou seja, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde; Controle de acesso e limite de ação do usuário; Suporte realizado via on-line, telefone e/ou in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório, permitindo exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Impressão de relatório/gráfico de controle interno com o demonstrativo do atendimento aos limites constitucionais e legais, evolução da receita e despesa orçamentária, demonstrativo de acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP; O sistema deve emitir demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário (relatório de receitas, despesas, conciliações, etc) com opções de filtros, que lhe proporcione um relatório mais preciso; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balançetes Mensais, RREO - Relatório Resumido de Execução	MÊS	12





COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

	<p>Orçamentária, RGF - Relatório de Gestão Fiscal, PCA - Prestação de Contas Anual e demais demonstrações; Gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso – CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA; O sistema deve controlar a despesa a partir da definição do cronograma mensal de desembolso, permitindo o ajuste do mesmo durante a execução orçamentária; O sistema deve possibilitar a reserva de dotação orçamentária, quando tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve conter controle sobre a abertura de créditos adicionais bem como controle sobre a emissão de notas de empenho através de solicitações registradas no sistema e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O sistema deve integrar com o sistema de protocolo, condicionando a tramitação do processo no sistema de protocolo a realização do registro no sistema contábil; Importar dados do Sistema de arrecadação através de layout específico; O sistema deve Exportar dados para um sistema de digitalização de documentos, conforme layout pré definido; Permitir o controle total dos processos licitatórios, como cadastro completo de licitações, especificando cada participante e os respectivos contratos dos vencedores, vinculando os documentos do processo licitatório (edital, contrato, ata, etc); Controle sobre o vencimento do contrato e processo licitatório; Acompanhar e controlar a execução orçamentária de despesa vinculada ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; Utilizar PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público adaptado às especificidades do TCE-PB; O Sistema deve possuir conexão online com o Portal de Transparência via WEB, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, através de layout específico; O sistema deve realizar automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, possibilitando ao usuário a consulta do lançamento contábil; Emissão de Balancete de Verificação, Diário e Razão analítico Execução do movimento orçamentário e extraorçamentário em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo “bbt”; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Contábeis, tais como: Balancetes Mensais, RGF - Relatório de Gestão Fiscal e Balanços Anuais, usando Certificação Digital de órgão certificadores; Reaproveitar histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita orçamentária e extraorçamentária; Diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA; Emitir relatórios com a publicação do Diário Oficial Municipal; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; O sistema deve possibilitar os lançamentos de movimentações patrimoniais, como exemplo: (Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e realizadas); O Sistema deve possibilitar os lançamentos de movimentações de estoque, tais como: entradas (realizadas no momento da liquidação da despesa), saídas do estoque e ajustes; Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento da receita concomitante com o fato gerador e inscrição/baixa da dívida ativa tributária de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Licitação, realizando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Permitindo a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório; Ferramentas do Sistema: Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI (Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exportar DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; Exportar dados do MANAD;</p>		
05	<p><b>SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</b> O Portal de Transparência via Web; um serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas e Processos Licitatórios seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4/5/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O portal deve acessar diretamente a Base de Dados da Contabilidade; O Portal de Transparência deve ser interligado ao Sistema da Contabilidade em tempo real (obrigatório); Permitir Consultar as Despesas Orçamentárias por Fornecedor, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento de Despesa, por Faixa de Valores e Período; Permitir Consultar as Receitas Orçamentárias por Credor, Conta de Receita e Período; Permitir Consultar as Licitações por Número, Modalidade, Tipo de Objeto,</p>	MÊS	12



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

	Objeto e Período; Disponibilizar todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais (RGF) e Anuais (Balanços Anuais) que serão montados automaticamente pelo Sistema de Contabilidade; Disponibilizar módulo geral de publicações diversas, com interface web própria e acesso através de Certificado Digital expedido por órgão certificadores.		
06	<p><b>SISTEMA DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS</b> Versão desktop e web deve ter os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados - se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos: PDF, Word, Excel, HTML; Banco de dados hospedado em nuvens. Utilização de banco de dados SQL Server 2012 Enterprise Edition; CONEXÃO on-line com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando a emissão de notas fiscais, e emitir todos os tipos de Certidões Municipais ;Autenticidade de documentos pelo portal do contribuinte (certidões, alvarás, dams, ITBI, etc.);Cadastro dos contadores para acesso ao portal do contribuinte, e senha de acesso liberada pelo próprio contribuinte pelo portal. Utilização do padrão COSIF (definido pelo BACEN) para fiscalização do ISS dos bancos, Possibilidade de emissão da Desif manual ou através de envio de arquivo; Cadastro das do elenco de contas das instituições financeiras manual ou através de envio de arquivo; Emitir DAM'S e 2ª vias de todos os impostos e taxas relativos ao Município; Emissão dos Dams's vencidos, com atualização de vencimento e correções pelo portal do contribuinte; Cálculo automático de impostos e taxas. Importação de arquivos da Contabilidade (QDR); Exportação de arquivos da arrecadação para a Contabilidade; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas jurídicas cadastradas em duplicidade. Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O suporte poderá ser realizado via online, Possibilidade de total adequação do Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários e valores venais dos iptus. Lançamento automático de CDAS para contribuintes devedores, sendo possível selecionar o contribuinte, loteamento e lançar de todos os devedores. Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor. Cancelamento automático do lançamento de IPTU. Lançamento automático dos contribuintes mercantis de ISS fixo.Relatório dos Maiores Devedores; Relação dos Maiores Pagadores; Envio de arquivos com informações das CDA,s para execução judicial, com leiaute definido pelo tribunais de Justiça. Envio de arquivos para o tribunal eleitoral com a informações dos permissionários e notas emitidas para candidatos a cargos políticos. <b>Disposição por Módulos: MÓDULO IMOBILIÁRIO:</b> Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Bloqueio de cadastro de Localização cartográfica já cadastrada. Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais; Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento; Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município. Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Cadastro e manutenção de Loteamento e afins. Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis. Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, como a vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido após a baixa do Dam, Emissão de guia ou emissão de certidão específica; Emissão de guia de IBTI configurável podendo barrar a emissão de ITBI com imóvel com débito ou não. Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações. Emissão da solicitação das licenças. Emissão de Boletins de Construção. Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento. Emissão de licença para Loteamento. Emissão de Licença de Habite-se. <b>MÓDULO MERCANTIL:</b> Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, mediante Atividade Mercantil / Econômica e composições societárias; Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil e Imobiliário quanto a posição do Uso do solo; Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFSA); Emissão e manutenção de Notas Fiscais de Serviço Avulsas Eletrônicas (NFSA-e); Descontos de INSS e IRRF e outros, configuráveis nas notas fiscais avulsas. Manutenção de Notas Fiscais</p>	MÊS	12



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

(armazenada de forma criptografada); **Permissão da aplicação cliente.** A aplicação cliente NÃO poderá ser executada com permissões administrativas do sistema local e de rede na estação em que foi instalada ou executada, sendo permitida somente a execução através de um usuário comum da rede; **Manipulação das informações.** O sistema não poderá permitir operações de SQL, ou qualquer tipo de linguagem de programação e consulta de dados, através de sua interface gráfica para o usuário. Também não poderá exigir conhecimento técnico do usuário sobre banco de dados para operar o sistema; **Segurança.** Conformidade com os padrões de tecnologia da informação utilizados nos sistemas da CONTRATANTE, principalmente no que se refere à segurança física e lógica; **Transações do sistema.** As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa a performance do sistema; **Integridade dos dados.** Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas, mesmo que esta dependência seja exigida apenas por regras de negócio; **Linguagem do sistema.** Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários; **Segurança na execução de procedimentos.** Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa. Servidor de aplicação compatível com "Microsoft Windows Server 2008 Standard" ou superior, Linux Debian ou Linux Ubuntu. Caso utilize outro, a contratada deverá fornecer as licenças e realizar a sua instalação. Possibilitar uma única estrutura de 'menus', o acesso a todos os requisitos (Módulos e Funções de RH) especificados no Edital. O software permite, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização. Os softwares componentes permitem a parametrização de 'menus', telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades dos Usuários. A solução possui um único conjunto amigável de geração de informações, permitindo que os Usuários possam extrair relatórios e informações. O gerador de informações deve permitir que as informações sejam exibidas em vídeo, antes de sua impressão, ou armazenamento em arquivo para recuperação 'a posteriori', no mesmo gerador de relatório. A solução possui um único conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de Usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, onde, etc.). O procedimento de 'login' é único, permitindo o acesso a todas as transações permitidas ao Usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos. As rotinas de segurança permitem o controle do acesso de Usuários a funcionalidades, transações, campos e telas. Devem ainda garantir o acesso seletivo às informações, restringindo os Usuários ao conjunto de informações passíveis de autorização, tais como, a de um determinado Departamento, Divisão, Célula, etc. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) a evolução da solução proposto por intermédio de novas versões, visando às atualizações tecnológicas e adequação à **Legislações.** Deve, ainda, garantir a compatibilidade das novas versões com o sistema implantado, permitindo a adequada migração de programas e elementos, ficando o ônus das implementações sob a responsabilidade da CONTRATADA. Coleta, tratamento, digitação e migração de dados do sistema atual da Contratante para o sistema da CONTRATADA, tais como: Ficha Básica do servidor, Ficha Complementar, Histórico de Cargos, Histórico de Afastamentos, Histórico de Anotações, Histórico de Funções, Histórico de Salários, Cadastro de Dependentes, Cadastro de Pensionistas, Períodos de Pagamentos, Ficha Financeira e demais dados históricos dos servidores, com responsabilidade da Contratante e apoio técnico da Contratada. Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Cadastro Único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança. Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF. Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados. Validação de cadastro para casos de mesmo RG e nome/data de nascimento. Validação de atribuição de novo número de Registro Único por





COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

	<p>de Serviços Eletrônicas (NFS-e) emitidas pelos Contribuintes via web, oferecendo também a funcionalidade de Webservice e RPS, atendendo os modelos e padrões da ABRASF. Emissão de livro fiscal dos contribuintes. Emissão dos alvarás de funcionamento dos contribuintes, Vigilância Sanitária, Ocupação de Áreas Públicas, Licenças para Veículos, Feira Livre, Licença para Taxi e Moto Taxi. Cadastro dos PABS (Postos de Atendimento Bancário, Caixas eletrônicas), vinculado ao cadastro da agência bancária. Cálculo de alvarás de funcionamento adequados a lei municipal. Emissão automática dos alvarás Mercantis baseado em lançamentos anteriores. Lançamento automático de alvarás em lotes. Emissão de Declarações de Serviços; Carta de correção pelo portal do contribuinte; Módulo de cobrança do ISS dos cartórios; Módulo para repasse do ISS retido por terceiros. Módulo de cobrança do ISS dos Bancos Módulo de fiscalização do Simples Nacional. Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público; <b>MÓDULO DAM:</b> Possibilidade de emissão de guias para pagamento por Categoria Imobiliária e Mercantil: IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás, Certidões e Taxas diversas; Manutenção dos DAM's emitidos: alteração de vencimento, impressão de 2ª via e anulação dos DAM's emitidos; Adaptação aos leilões dos bancos para emissão de boletos com códigos de barras. Configuração para controle na emissão de dams vencidos, podendo liberar ou bloquear a cobrança das correções. <b>MÓDULO ARRECADAÇÃO:</b> Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação; Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAS e DAF; Gerenciamento da Tesouraria; Baixa de arquivos de retorno enviados pelo banco conveniado a recebimento de boletos. Caixa – com registro de abertura, movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras. Emissão de comprovante fechamento de caixa. Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis. Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancária, tipo de tributo, período, tipo de baixa. Relatório de movimentação <b>MÓDULO CERTIDÕES:</b> Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral.; Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva; Emissão de Certidões Negativas de Débitos Rurais; Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal, Certidão de regularidade fiscal; Certidões Diversas. <b>MÓDULO DÍVIDA:</b> Controle absoluto das Dívidas Ativas Imobiliária e Mercantil; Vinculação por tipo de Dívida; Gerenciamento das Dívidas Executadas; Gerenciamentos de Acordos; Parcelamento de Acordos. Consolidação de débitos de um mesmo contribuinte para realização de um único acordo. <b>MÓDULO FISCALIZAÇÃO:</b> Manutenção de Cadastro de Fiscais; Emissão e manutenção de Documentos; Emissão e manutenção de Ordens de Serviço; Emissão e manutenção de Termo de Início; Emissão e manutenção de Mapa de Apuração Emissão de Auto de Infração; Emissão de Termo de Encerramento; Emissão e manutenção de Ordens de Serviços – Fiscais; Livro Fiscal. <b>MÓDULO PLANEJAMENTO:</b> Acesso e manutenção das receitas, tributos e taxas municipais; Vinculação dos tributos aos convênios bancários. Gerenciamento QDR – Quadro Detalhado da Receita; Gerenciamento CR - Contas de Receitas - STN; Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis.</p>		
07	<p><b>SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE:</b> Disponibilidade de acesso ao Portal do Contribuinte via web ininterruptamente; Emissão e manutenção de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e (padrão ABRASF); Emissão e manutenção de Notas Fiscais de Serviços Avulsa – NFS-a (padrão ABRASF); Cadastro dos contadores para acesso aos livros fiscais dos contribuintes Verificação de autenticidade das Notas Fiscais emitidas por Código de Segurança QR; Emissão de Carta de Correção; Emissão, consulta, substituição e cancelamento de Notas Fiscais através de “Web Service” (serviço web que permite aos Contribuintes que possuem aplicação própria fazer a integração de sua instituição com os Órgãos Públicos; Emissão, consulta e envio de Recibo Provisório de Serviços – RPS; Emissão de Registro Auxiliar de Notas Fiscais de Serviços - RANFS; Emissão de Relatórios: Livro Fiscal, Impostos, Certidões e 2ª vias de boletos; Emissão de Declarações de Serviços; Controle de registros realizados via e-mail; Fechamento de Competência. Modulo ISSBAN, declaração das instituições financeiras para apuração do ISSQN. Modulo de declaração de ISS Terceiros, para os contribuintes que retém ISS dos prestadores de serviço. Modulo de declaração de ISS dos cartórios. Emissão de carnês de IPTU. Modulo de inscrição de concursos. Emissão de certidões negativas.</p>	MÊS	12
08	<p><b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b> Acesso da aplicação cliente. O sistema deverá dar acesso à aplicação cliente através de interface gráfica, utilizando usuário e senha</p>	MÊS	12



COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento. Alimentação automática do Registro Único para novos servidores (geração automática de numeração), agência e conta bancária. Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial. Localização de pessoas através de busca por Nome ou CPF. Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, reportando-se ao Cadastro Geral de Pessoal da Contratante. Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Data de nascimento, Grau de parentesco com a pessoa cadastrada, Certidão de Nascimento, etc. Informações temporais sobre casos de invalidez e estado civil. Controle de dependentes para fins de Imposto de Renda, Salário Família, Pensão Alimentícia, Pensão Especial por falecimento e outros Benefícios Sociais. Controle de dependentes realizado por registro do cadastro de dados pessoais (e não pelo registro de dados funcionais, ou seja, o dependente deve ser cadastrado uma única vez para cada servidor.) Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada). Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, reportando-se aos servidores titulares. Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Estado civil, Data de nascimento, Dados de parentesco com a pessoa cadastrada, Dados de endereçamento, Banco, Agência, Conta Corrente. Concessão de Pensões Alimentícias, a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial. Disponibilidade de valores pagos a pensionistas (Relação Bancária). Saídas de contracheques de pensionistas. Cadastro do vínculo dos servidores (estatutários, celetistas, cargos comissionado, contratos temporários e prestadores de serviços) com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único). Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador), designações, sanções disciplinares, chefias (eventualmente concomitantes com cargos efetivos, incluindo cargos comissionados), substituições de chefias, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias e desligamentos por exoneração, demissão ou falecimento. Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial. Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Cadastro de gratificações de qualquer natureza, parametrizáveis pelo Usuário quanto às informações adicionais necessárias. Devem ser incluídas informações textuais, numéricas e registros de datas. Disponibilidade de Tabelas: Tabelas de tipos de vínculo; Tabelas de categorias funcionais e grupos ocupacionais; Tabelas de situações funcionais; Tabelas de Sindicatos de Empregados, associando o Sindicato a um determinado cargo ou categoria funcional; Outras similares, de acordo com as necessidades da Contratante. Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, transferências entre órgãos, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência, horários e órgãos de lotação. Controle das ocorrências funcionais previstas na Lei: Abandono de Cargo, Admissão, Advertência, Afastamento, Aposentadoria, Interrupção de Disponibilidade, Cessão, Demissão, Disposição, Exoneração, Nomeação, Posse, Readaptação, Reintegração, Remoção, Substituição, Suspensão, etc. Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo). Concessão automática de vantagens e gratificações pecuniárias, decorrentes de tempo de serviço ou discricionárias (Adicionais por Tempo de Serviço, Anuênios, Licenças especiais, incorporações, progressões funcionais, etc.) para diversos vínculos empregatícios, com regras diferenciadas para a concessão do direito cabível. Lançamento automático de benefícios pecuniários no Histórico Funcional do servidor, com incidência automática em Folha de Pagamento. Consistência de incluso es de ocorrências em relação ao tipo de vínculo (Exemplo. A inclusão de uma ocorrência de disponibilidade somente poderá ser cadastrada se o servidor for estatutário). Consistência do





COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo. Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento. Cadastro de Licenças e Afastamentos: Tipo, Datas de início e final; Tabela de tipos de licenças e afastamentos previstos em Lei. Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor. Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo de afastamento (em definitivo ou com prazo determinado). Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade de Tabelas de grupos de cargos quanto à natureza da atividade (Operacional, Saúde, Educação, etc.) Tabelas de tipos de cargos (Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Funções de Confiança, etc.) Tabela de Cargos Específicos: Código, Descrição, Grupo a que pertence, Natureza, Grau de Escolaridade, etc. Distribuição Quantitativa dos cargos por órgão de lotação. Controle hierárquico e temporal do Organograma de unidades da Contratante, com agrupamentos por localização física, centros de custo, etc. Controle de Movimentação de Pessoal, contemplando os eventos de Admissão, Designação, Cessão, Exoneração, Desligamento e outras situações peculiares ao regime administrativo da Contratante. Registro e Controle de atualizações de vínculos, provimentos, designações e outros instrumentos de Gestão de Pessoal. A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro Unificado, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão 'online', evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais. Tabelas Temporais de Verbas (rubricas): Código da Verba, Descrição completa, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), Controle de permissão para processamento de valores, Controle de Incidências, Memórias de Cálculo específicas, etc. Tabelas de consignatórias, com indicação da natureza da consignação (aluguel, seguro, empréstimo, etc.) e respectivas verbas vinculadas. Tabelas de valores genéricos, permitindo a inclusão de novos tipos de valores, e mantendo-se os registros históricos. As tabelas devem contemplar o cadastro de faixas de valores relativos à incidência de Imposto de Renda, contribuições e retenções legais, etc. Tabelas temporais de vencimentos da instituição, permitindo associar uma determinada tabela a um cargo ou grupo de cargos, indexada por referências, classes, níveis, padrões, etc. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Definição e processamento de Regras de Pensão Alimentícia, parametrizáveis quanto ao pagamento de créditos. Mecanismos de Parametrização da forma de cálculo de cada Verba, a ser processada de forma temporal, preservando o histórico original das 'memórias' de cálculo. Composição de Verbas em relação a cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança. Processamento de Verbas decorrentes de Licenças e Afastamentos. Processamento ou reproprocessamento de cálculos, planilhas e transações de forma individual, parcial ou coletiva. Cálculo de Encargos Sociais, tais como, INSS (parte Empresa), e outros eventualmente incidentes e passíveis de processamento e transações via Folha de Pagamento; Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e tributos de qualquer natureza (INSS, FGTS, IRRF, PIS, etc.). Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, Financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada etc.. Deverão ser preservados os níveis de segurança, disponibilizando-se senhas individuais para o acesso de cada servidor às operações desejadas. Integração com o Sistema de Correio Eletrônico para veiculação de mensagens individuais ou coletivas de interesse dos servidores. Possibilidade de consulta, via Internet/Intranet, sobre notícias, informes, Legislação, cursos, Concursos, normas, atos, procedimentos, projetos corporativos e projetos específicos de interesse do servidor, com



PREFEITURA DE

**PATOS**

NOVO JEITO DE GOVERNAR

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

impacto nas Políticas e Diretrizes de Gestão de Recursos Humanos. Possibilidade de enviar, utilizando-se as facilidades de E-Mail, informações personalizadas aos servidores quanto ao dia do seu pagamento, cursos, registro de aniversário e outras de interesse ou impacto individual. Consulta/impressão do contracheque de qualquer mês. Possibilidade de consulta do contracheque, em dispositivo móvel. Possibilitar integração de sistemas disponibilizando acesso a dados pessoais ou financeiros predefinidos do servidor, através de canais de acesso seguro, com controle de acesso. Utilizando protocolo SOAP (Protocolo Simples de Acesso a Objetos). O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias de servidores que tenham direito a tal benefício. Esse controle deverá ser concedido conforme anotações de períodos aquisitivos, gozo e recebimento de vencimentos correspondentes, inclusive 1/3 de férias; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores, a escolha do operador da folha, ou através de definição de regras para filtrar as informações que se deseja. Essas definições envolvem rubricas já existentes, novas rubricas, percentuais sobre vencimentos, lotação, cargos, regime, entre outros filtros. O sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema; **Do Processamento** Entrada de dados. Os dados deverão ser incluídos de forma individual, obedecendo a filtros pré-definidos; Importação de dados. Os dados poderão e/ou deverão ser importados de outros aplicativos de entidades conveniadas com a CONTRATANTE, devendo os "layouts" serem criados e alterados sempre que necessários; Exportação de dados. Os dados poderão e/ou deverão ser exportados para outros aplicativos de entidades conveniadas, devendo os "layouts" serem criados e alterados sempre que necessários; Cálculos. Os cálculos deverão ser automáticos, tanto com rotinas internas, quanto com fórmulas de cálculos parametrizadas pelo usuário; Efetuar automaticamente a carga do vencimento básico a partir de tabelas de vencimento por níveis dentro do plano de cargos e salários da CONTRATANTE; Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco do Brasil, gerando como retorno para o Banco do Brasil um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; Possibilitar emitir os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; Possibilitar emitir o relatório mensal da SEFIP; Prever a geração de informações para envio de dados para créditos bancários, como também mecanismo para reenvio de arquivos anteriormente recusados por inconsistência; Manter totalmente informatizada a Ficha Funcional do Servidor, com foto digitalizada e com dados cadastrais de identificação, documentação, endereço, cargo/função/lotação/salários iniciais, alterações salariais, registro de férias, quinquênio, promoções, transferências, faltas ao trabalho, licença prêmio, contribuição sindical, dependentes e beneficiários(as) de pensão alimento, possibilitando sua impressão; Ser seguro, garantindo a integridade e consistência dos dados e prevenindo, ainda, a existência de diferentes níveis de acesso aos dados, seja para consulta, atualização, inclusão e deleção de dados, ou para emissões, protegidos por mecanismos de senha, acompanhados de LOG de transações que permitam auditagens das movimentações realizadas, devendo as senhas serem criptografadas; Disponibilizar suporte in loco sempre que necessário, com tempo de resposta de 3 horas depois da chamada (que poderá ser via telefone, acesso remoto através da internet ou e-mail). **Das Consultas e dos Canais de Comunicação** Acessibilidade. As consultas aos lançamentos e cálculos realizados deverão ser facilitadas, proporcionando rapidez e eficiência nos casos de auditoria e controle; Deverá também fornecer as mais variadas consultas em tela, tais como cadastro de funcionários e dependentes, lançamentos, eventos calculados, por período mensal, por tipo de folha processada, tais como Férias, Rescisão, 13º salário e Geral; Prever a consulta ON LINE de informações gerenciais com resumos de valor da folha de pagamento dos Servidores, por departamento/geral e distribuição de funções por departamento/geral. Permitir Abertura de Chamado por meio: 1. de ofício enviado via correspondência física ou eletrônica; 2. por canal de atendimento telefônico oferecido pela contratada, se houver, com obrigatoriedade de fornecimento de número de protocolo. Permitir Encaminhamento de Ordem de Serviço por meio: 1. de ofício enviado via correspondência física ou eletrônica; 2. por canal de atendimento telefônico oferecido pela contratada, se houver, com obrigatoriedade de



PREFEITURA DE

**PATOS**

NOVO JEITO DE GOVERNAR

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

	<p>fornecimento de número de protocolo. <b>Dos Relatórios Gerenciais.</b> Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Resumos. Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Eventos. Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Relação bancária. Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária; Contra-cheque. Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, HTML, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato. Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais). Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia. Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação. Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função. Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional. Parametrisação de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. <b>Dos arquivos em meio magnético:</b> Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção; O Sistema deverá suportar os pagamentos de benefícios previdenciários decorrentes de doença e maternidade, realizando os afastamentos e retornos e gerando as deduções correspondentes quando for o caso. Da Margem Consignável – O sistema deverá oferecer mecanismos automáticos de controle de margem consignável, dentro dos limites estabelecidos em lei. Folha de Frequência – O sistema deverá emitir formulário de frequência, devidamente preenchido com os dados do servidor, especificando os sábados, domingos e feriados. Histórico Funcional e Financeiro – Todas as movimentações e alterações funcionais/financeiras dos servidores deverão ser registradas em histórico, que ficará armazenado para consulta por prazo indeterminado. Do Treinamento – A contratada deverá fornecer treinamento básico ao departamento responsável pelo uso do sistema. Do “Backup” dos Dados e Sistema – A contratada deverá fornecer mecanismos para a realização de “backup” automático junto a contratante, bem como a homologação da restauração dos “backups” realizados.</p>		
09	<p><b>PORTAL DO SERVIDOR</b> Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente; Possibilidade de consultas para o Servidor realizar consultas seus Contracheques; Possibilidade de impressão de suas informações, tais como, ficha financeira e declaração de rendimentos; Acesso pessoal ao Servidor para utilização de suas informações pessoais.</p>	MÊS	12
10	<p><b>PORTAL DE GESTÃO PÚBLICA</b> Quadro de Comparativos Gerais – quadro que permita comparar qualquer tipo de valores entre dois blocos por período, exemplo, comparar a “Receita Arrecadada” entre um período do ano anterior com a “Receita Arrecada” no mesmo período do ano corrente, com vários formatos de gráficos e agrupamentos de valores;</p>	MÊS	12



PREFEITURA DE

**PATOS**

NOVO JEITO DE GOVERNAR

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

<p>Quadro dos Índices Constitucionais – apresenta em tempo real os índices com “Pessoa – 54%”, “Educação MDE - 25%”, “Educação Fundeb 60%”, “Saúde – 15%;Planejamento de Receitas e Despesas – levantamento das MMA-Metas Mensais de Arrecadação e CMD-Cronogramas Mensais de Desembolso totalmente integrado com a execução diário das receitas e despesas do município; CED-Cronograma de Execução da Despesa individualizada, permitido a definição da execução da despesa pública (Empenho, Liquidação e Pagamento) de cada empenho dentro de um período determinado, com toda a programação de datas de liquidações e pagamentos; Fluxo de Caixa – previsão diária de receitas, despesas e os saldos bancários, no presente e no futuro com vários tipos de gráficos e agrupamentos de valores.</p>		
--	--	--



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.006/2018

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, E A EMPRESA ..... CUJO OBJETO É .....

Por este instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**, Estado da Paraíba, neste ato representada por seu prefeito Dinaldo Wandrley Filho, designado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., neste ato representada legalmente por ....., portador do CPF nº ..... e RG nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DISPONIBILIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO MUNICIPAL, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, COBRANÇAS DAS RECEITAS PRÓPRIAS, GESTÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E GESTÃO DE PESSOAL, DENTRE OUTRAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUÍDO OS SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DOS DADOS, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO E ACESSORIA NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE PATOS/PB**, processado por licitação na modalidade de Pregão (Presencial – Menor preço) Nº ...../2018, Processo Administrativo n.º ...../2018, sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DISPONIBILIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA LOCAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO MUNICIPAL, VISANDO À MODERNIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, COBRANÇAS DAS RECEITAS PRÓPRIAS, GESTÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E GESTÃO DE PESSOAL, DENTRE OUTRAS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUÍDO OS SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO DOS DADOS, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO E ACESSORIA NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE PATOS/PB**, conforme regras, quantitativos e Termo de Referência – Anexo I, que a este instrumento integra.



## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 Os serviços da licitação deverão ser prestados de acordo com a solicitação do setor responsável, num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o pedido em atendimento às requisições periódicas escritas expedidas pelo Setor competente das Secretarias solicitantes e deverão ser realizados em local e horário informados pela mesma.

2.2 As requisições deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários, e endereço de entrega.

2.3 As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile ou e-mail.

2.4 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

2.5 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Prefeitura do Município de Patos/PB, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço do material e emissão da nota fiscal eletrônica, mediante a comprovação, por parte da **CONTRATADA**, de sua regularidade com a Seguridade Social "INSS" e para com o FGTS, a cada parcela, sob pena do pagamento não ser efetuado.

3.2 Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor tenha fornecido na Proposta Comercial do presente Pregão Presencial.

## CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência deste contrato é até 31/12/2018, limitando-se ao final do exercício financeiro vigente do exercício contratado, contado da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

4.2 A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme legislação vigente (Art. 57 e incisos da Lei nº 8666/93).

4.3 A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

## CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 O valor do presente contrato é de R\$ .... (...) e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 Gabinete do Prefeito  
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2002 2004

ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.010 Gabinete do Prefeito  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 391 2002 2007  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.010 Gabinete do Prefeito  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 14 243 2004 2009  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.020 Procuradoria Geral do Município  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2003 2015  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.030 Secretaria Municipal de Administração  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2005 2016  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.030 Secretaria Municipal de Administração  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2005 2017  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.040 Secretaria Municipal de Finanças  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 123 2006 2018  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.050 Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2004 2019  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.060 Secretaria de Controle Interno  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 124 2004 2020  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.070 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 15 122 2007 2021  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.080 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2008 2022  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria Municipal de Educação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1023 2023  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria Municipal de Educação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 365 1024 2024  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1027 2025  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 361 1023 2031  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.090 Secretaria de Educação  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 12 368 1023 2039  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.100 Secretaria Municipal de Saúde  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 2009 2048  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.100 Secretaria Municipal de Saúde  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 14 122 2009 2049  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 1031 2052  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 2011 2059  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.110 Secretaria de Desenvolvimento Social  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 14 244 1034 2063  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.120 Secretaria Municipal de Agricultura  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 20 608 2014 2069  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1019 2070  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 304 1016 2071  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde  
**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1012 2072  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1017 2073

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 305 1011 2074

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1011 2075

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2077

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 1013 2078

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2079

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2080

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 302 1015 2081

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.130 Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 10 301 2010 2082

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1033 2083

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1035 2084

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2085

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2086

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2087

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2088

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2089

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1034 2090

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 1031 2091

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 241 1031 2092

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2093

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2094

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1031 2095

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 2012 2098

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

COMISSÃO PERMANENTE  
DE LICITAÇÃO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 243 1025 2099

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1025 2100

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1025 2101

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1003 2102

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1003 2103

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.140 Fundo Municipal de Assistência Social

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 08 244 1032 2136

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.150 Secretaria Municipal de Serviços Públicos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 15 122 2015 2105

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.160 Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2002 2107

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.170 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 18 541 1040 2113

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.170 Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 18 542 2016 2114

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2047

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2119

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 27 812 1030 2121

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.180 Secretaria Municipal de Turismo e Esporte

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 04 122 2017 2123

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 13 392 1028 2008

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 13 392 1028 2122

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.190 Fundação Cultural do Município de Patos

**CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** 13 392 1028 2131

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39

5.2 Os preços propostos, somente sofrerão reajuste quando demonstrados através de planilhas de custos. Ocorrendo redução ou majoração de preços, os valores que serviram de base para a contratação serão reajustados, fixando-se em aditivo contratual, conforme Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

5.3 O preço somente será reajustado após decorrido 12 (doze) meses da data fixada para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pela IBGE, de acordo com a Lei nº 12.525/2003.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à CONTRATADA:



- 6.1.1. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando de todos os recursos materiais e humanos necessários.
- 6.1.2. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.
- 6.1.3. Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;
- 6.1.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- 6.1.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;
- 6.1.6. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 6.1.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 6.1.8. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela CONTRATANTE.

#### CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a CONTRATANTE:

- 7.1.1. Indicar formalmente o funcionário responsável, de responsabilidade da Secretaria de Saúde, pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- 7.1.2. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

8.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte sem autorização expressa da CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

9.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

9.2 Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitado as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas atualizações.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

10.1 É assegurado o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, de acordo com o art. 65, II, “d” da Lei nº 8666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do presente instrumento, pelo não cumprimento ou pelo atraso injustificado no cumprimento de qualquer das obrigações estipuladas, poderá ser aplicada a pena de multa de 01% a 10% do valor da contratação.

11.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

1.4. As sanções aqui tratadas poderão ser aplicadas subsidiariamente as disposições e demais sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

12.1. Este contrato poderá ser rescindido pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

12.2. A Contratada reconhece desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Fica ajustado, ainda, que:

13.1.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital de Licitação (Pregão Presencial - SRP) nº ...../2017 e anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

13.1.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

13.1.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Patos - Estado da Paraíba.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Patos, ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB  
Dinaldo Medeiros Wanderley Filho

Contratante

Representante Legal

Contratada

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G.:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G.:



ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

Licitação

Processo Administrativo Nº 032/2018

Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.006/2018.

Objeto: PREGÃO PRESENCIAL, para Contratação de empresa especializada em disponibilização, implantação e suporte de sistemas informatizados para locação e licença de uso de softwares integrados de gestão municipal, visando à modernização dos procedimentos administrativos e de atendimento ao contribuinte, cobranças das receitas próprias, gestão financeira, contábil e gestão de pessoal, dentre outras demandas da administração pública municipal, incluído os serviços de importação, migração e conversão de dados, instalação, configuração, parametrização dos dados, hospedagem, manutenção dos sistemas, suporte técnico e assessoria no processo de implantação e treinamento dos usuários para atender as necessidades da Prefeitura Municipal da Cidade de Patos/PB, cujas características e especificações técnicas encontram-se descritas no ANEXO I.

A empresa ..... estabelecida na ..... telefone ..... e-mail..... inscrita no CNPJ sob nº ..... propõe fornecer o objeto licitado, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, pelos preços, como segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND MEDIDA	VL. UNIT.	VALOR TOTAL
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

1. Validade da Proposta: .....(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

2. Nela, estão observadas todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2018 e seus anexos.

3. No preço acima estão incluídos todos os custos, despesas diretas e indiretas, necessários ao perfeito fornecimento do objeto.

4. O prazo de fornecimento dos objetos, poderão ser prorrogados, na forma da lei, mediante a assinatura de termos de aditamento.

5. Declara, outrossim, que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a este Certame, bem como, às disposições da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/03 e demais normas complementares aplicáveis.

Patos - PB, ..... de ..... de 2018.

Dados Bancários:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

Praça: \_\_\_\_\_

EMPRESA

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome: RG: CPF:

CARIMBO