



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **EDITAL - Licitação**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 200303PP00014**

**LICITAÇÃO N°. 00014/2020**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO

Órgão Realizador do Certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

AV. VICE-PREFEITO JOÃO KENNEDY GOMES BATISTA, 02 - CENTRO - EMAS - PB.

CEP: 58763-000.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 08.944.084/0001-23, doravante denominado simplesmente ORC, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro Oficial assessorado por sua Equipe de Apoio, as 09:00 horas do dia 20 de Março de 2020 no endereço acima indicado, licitação na modalidade Pregão Presencial n° 00014/2020, tipo menor preço, e sob o regime de empreitada por preço global; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal n° 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para: Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB.

### **1.0.DO OBJETO**

1.1.Constitui objeto da presente licitação: Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB.

1.2.As especificações do objeto ora licitado, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste Instrumento.

1.3.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

1.4.Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar n° 123/2006, por estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, do mesmo diploma legal. Fica, no entanto, assegurado a ME e EPP o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos demais Artigos do Capítulo V, Seção I, da LC n°. 123/2006.

### **2.0.DO LOCAL E DATA E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

2.1.Os envelopes contendo a documentação relativa à proposta de preços e a habilitação para execução do objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Pregoeiro Oficial até as 09:00 horas do dia 20 de Março de 2020, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura dos referidos envelopes.

2.2.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 13:00 horas.

2.3.É facultado a qualquer pessoa - cidadão ou licitante - impugnar, solicitar esclarecimentos ou providências, referentes ao ato convocatório deste certame, se manifestadas por escrito e dirigida ao Pregoeiro, protocolizando o original até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para realização da respectiva sessão pública para abertura dos envelopes com as propostas, nos horários de expediente acima indicado, exclusivamente no seguinte endereço: Av. Vice-prefeito João Kennedy Gomes Batista, 02 - Centro - Emas - PB.

2.4.Caberá ao Pregoeiro, auxiliada pelos setores responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a respectiva petição, respondendo ao interessado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerados da data em que foi protocolizado o pedido.

### **3.0.DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO**

3.1.Aos participantes, serão fornecidos os seguintes elementos:

3.1.1.ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2.ANEXO II - MODELOS DE DECLARAÇÕES;

3.1.3.ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO;

3.1.4.ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO;

3.2.A obtenção do instrumento convocatório poderá ser feita da seguinte forma:

3.2.1.Pela Internet: <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes> ou [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br);

e

3.2.2.Impresso: junto ao Pregoeiro gratuitamente.

### **4.0.DO SUPORTE LEGAL**

4.1.Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição.

### **5.0.DO PRAZO E DOTAÇÃO**

5.1.0 prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: imediato

Conclusão: 10 (dez) meses

5.2.0 prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: até o final do exercício financeiro de 2020, considerado da data de sua assinatura;

5.3.As despesas decorrentes do objeto da presente licitação, correrão por conta da seguinte dotação:

Recursos Próprios do Município de Emas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

02.020 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04 122 2001 2004 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento.

ELEMENTO DE DESPESA:

3390.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

FONTE:

1001 - Ordinário

### **6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1.Os proponentes que desejarem participar deste certame deverão entregar ao Pregoeiro dois envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO, devidamente identificados, acompanhados da respectiva declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos definidos neste instrumento convocatório.

6.2.A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

6.3.Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o ORC.

6.4.Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes Proposta de Preços e Documentação via postal - com Aviso de Recebimento AR -, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante do preâmbulo deste instrumento, aos cuidados do Pregoeiro - Thiago Bento Peixoto da Silva. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.

6.5.Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto ao Pregoeiro, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, ficará subentendido que o licitante abdicou da fase de lances verbais.

6.6.É vedada à participação em consórcio.

### **7.0.DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

7.1.0 licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto ao Pregoeiro, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.

7.2.Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1.Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.2.Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para formular verbalmente lances, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Caso a procuração seja particular, deverá ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário.

7.2.3.0 representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro - antes do início da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

7.4. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará sumariamente o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, o Pregoeiro receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.

7.5. No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado entregará ao Pregoeiro, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:

7.5.1. Declaração de Elaboração Independente de Proposta - Anexo II.

7.5.2. Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo - Anexo III.

7.5.3. Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei 123/06, se for o caso, sendo considerada microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificando na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante: a) declaração expressa formalmente assinada por profissional da área contábil, devidamente habilitado; b) certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada, apenas neste caso para comprovação do enquadramento na forma da legislação vigente, não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei 123/06.

7.6. Quando os envelopes Proposta de Preços e Documentação forem enviados via postal, a documentação relacionada nos itens 7.5.1, 7.5.2 e 7.5.3 deverá ser apresentada dentro do envelope Proposta de Preços.

## **8.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 00014/2020  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

8.2. Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos - Anexo I -, em papel timbrado da empresa, quando for o caso, devidamente assinada por seu representante, contendo no correspondente item cotado: discriminação e outras características se necessário, o quantitativo e os valores unitário e total expressos em algarismos.

8.3. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais. Indicações em contrário estão sujeitas a correções observando-se os seguintes critérios:

8.3.1. Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

8.3.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que 5, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.

8.4. No caso de aquisição de bens, a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, não deverá ser inferior a 100% da estimativa detalhada no correspondente Termo de Referência - Anexo I. Disposição em contrário não desclassifica automaticamente a proposta apenas o respectivo item será desconsiderado.

8.5. A Proposta deverá ser redigida em língua portuguesa e em moeda nacional, elaborada com clareza, sem alternativas, rasuras, emendas e/ou entrelinhas. Suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo responsável, com indicação: do valor total da proposta em algarismos, dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento, da sua validade que não poderá ser inferior a 60 dias, e outras informações e observações pertinentes que o licitante julgar necessárias.

8.6. Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá.

8.7. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto ou serviço, prevalecerá o de menor valor.

8.8. No caso de alterações necessárias da proposta feitas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, decorrentes exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação e/ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.

8.9. A não indicação na proposta dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento ou de sua validade, ficará subentendido que o licitante aceitou integralmente as disposições do instrumento convocatório e, portanto, serão consideradas as determinações nele contidas para as

referidas exigências não sendo suficiente motivo para a desclassificação da respectiva proposta.

8.10.É facultado ao licitante, apresentar a proposta no próprio modelo fornecido pelo ORC, desde que esteja devidamente preenchido.

8.11.Nas licitações para aquisição de mercadorias o participante indicará a origem dos produtos ofertados. A eventual falta da referida indicação não desclassificará o licitante.

8.12.Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender as disposições deste instrumento.

## **9.0.DA HABILITAÇÃO**

9.1.Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
DOCUMENTAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00014/2020  
NOME PROPONENTE  
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

### **9.2.PESSOA JURÍDICA:**

9.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

9.2.2.Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e em se tratando de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.2.3.Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentados na forma da Lei, com indicação das páginas correspondentes do livro diário em que o mesmo se encontra, bem como apresentação dos competentes termos de abertura e encerramento, assinados por profissional habilitado e devidamente registrados na junta comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.2.4.Regularidade para com a Fazenda Federal - certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.2.5.Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante ou outro equivalente na forma da Lei.

9.2.6.Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social INSS-CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS-CRF, apresentando as correspondentes certidões fornecidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social e Caixa Econômica Federal, respectivamente.

9.2.7.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.8.Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo - Anexo II.

9.2.9.Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

9.2.10.Comprovação de capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação, feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.2.11.Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos disponível em:  
<<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>>

9.3.Os documentos de Habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por um índice correspondente, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade, e encerrados em envelope devidamente lacrado e indevassável. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do índice de que trata este item, não inabilitará o licitante.

9.4.A falta de qualquer documento exigido, o seu vencimento, a ausência das cópias devidamente autenticadas ou das vias originais para autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio ou da publicação em órgão na imprensa oficial, a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope específico, tornará o respectivo licitante inabilitado. Quando o documento for obtido via Internet sua legalidade será comprovada nos endereços eletrônicos correspondentes. Poderão ser utilizados, a critério do Pregoeiro os documentos cadastrais de fornecedores, constantes dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelos licitantes, quando for o caso.

## **10.0.DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO**

10.1.Na seleção inicial das propostas para identificação de quais irão passar a fase de lances verbais e na classificação final, observadas as exigências e procedimentos definidos neste instrumento convocatório, será considerado o critério de menor preço apresentado para o correspondente item.

10.2.Havendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas escritas, e após obedecido o disposto no Art. 3º, §2º, da Lei 8.666/93, a classificação inicial para a fase de lances verbais, se fará através de sorteio.

10.3. Na presente licitação - fase de lances -, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.4. Para efeito do disposto neste instrumento, entende-se por empate - fase de lances -, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

10.5. Ocorrendo a situação de empate - fase de lances - conforme acima definida, proceder-se-á da seguinte forma:

10.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão

10.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as demais remanescentes que por ventura se enquadrem na situação de empate acima definida, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito;

10.5.3. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido como situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.6. Na hipótese de não-contratação nos termos acima previstos, em que foi observada a situação de empate e assegurado o tratamento diferenciado a microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.7. A situação de empate - fase de lances -, na forma acima definida, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

#### **11.0. DA ORDEM DOS TRABALHOS**

11.1. Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos será observada uma tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

11.2. Declarada aberta à sessão pública pelo Pregoeiro, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.

11.3. O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

11.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação e/ou substituição dos envelopes ou de qualquer elemento exigido e não apresentado na reunião destinada ao recebimento das propostas de preços.

11.5. O Pregoeiro receberá de cada representante os envelopes Proposta de Preços e Documentação e a declaração, separada de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

11.6. Posteriormente abrirá os envelopes Propostas de Preços, rubricará o seu conteúdo juntamente com a sua Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências constantes no instrumento convocatório e solicitará dos licitantes que examinem a documentação neles contidas.

11.7. Prosseguindo os trabalhos, o Pregoeiro analisará os documentos e as observações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, da classificação inicial, indicando a proposta de menor preço e aquelas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor valor, para cada item cotado. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar o resultado numa nova reunião.

11.8. Não havendo para cada item licitado pelo menos três propostas nas condições acima definidas, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.9. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes inicialmente classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se fizerem necessárias. Esta etapa poderá ser interrompida, marcando-se uma nova sessão pública para continuidade dos trabalhos, a critério do Pregoeiro.

11.10. Não serão aceitos lances com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, e deverão ser efetuados em unidade monetária nacional. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais para o correspondente item cotado e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de classificação final das propostas.

11.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação somente do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Constatado o atendimento pleno das exigências fixadas no instrumento convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item, objeto deste certame, após o transcurso da competente fase recursal, quando for o caso.

11.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as disposições do instrumento convocatório.

11.14. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e licitantes presentes.

11.15. Em decorrência da Lei Complementar 123/06, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:

11.15.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de Habilitação e integrantes do envelope Documentação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

11.15.3. A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.16. Os documentos apresentados pelos licitantes no Credenciamento e os elementos constantes dos envelopes Proposta de Preços e Documentação que forem abertos, serão retidos pelo Pregoeiro e anexados aos autos do processo. No mesmo contexto, o envelope Documentação, ainda lacrado, do licitante desclassificado ou que não logrou êxito na etapa competitiva que não for retirado por seu representante legal no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de homologação do presente certame, será sumariamente destruído.

## **12.0. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

12.1. Havendo proposta com valor para o respectivo item relacionado no Anexo I - Termo de Referência - Especificações, na coluna código, manifestamente inexequível nos termos do Art. 48, II, da Lei 8.666/93; o mesmo será desconsiderado. Esta ocorrência não desclassifica automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente.

12.2. O valor estimado que o ORC se propõe a pagar pelo objeto ora licitado - Valor de Referência, está indicado no respectivo elemento deste instrumento - ANEXO I.

## **13.0. DOS RECURSOS**

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o disposto no Art. 4º, Inciso XVIII, da Lei Federal nº. 10.520.

13.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4. Decididos os recursos, a autoridade superior do ORC fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade superior do ORC, por intermédio do Pregoeiro, devendo ser protocolizado o original, nos horários normais de expediente das 08:00 às 12:00 horas, exclusivamente no seguinte endereço: Av. Vice-prefeito João Kennedy Gomes Batista, 02 - Centro - Emas - PB.

## **14.0. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

14.1. Concluída a fase competitiva, ordenada às propostas apresentadas, analisada a documentação de habilitação e observados os recursos porventura interpostos na forma da legislação vigente, o Pregoeiro emitirá relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no certame, remetendo-o a autoridade superior do ORC, juntamente com os elementos constitutivos do processo, necessários à Adjudicação e Homologação da respectiva licitação, quando for o caso.

14.2. A autoridade superior do ORC poderá, no entanto, tendo em vista sempre a defesa dos interesses do ORC, discordar e deixar de homologar, total ou parcialmente, o resultado apresentado pelo Pregoeiro, revogar ou considerar nula a Licitação, desde que apresente a devida fundamentação exigida pela legislação vigente, resguardados os direitos dos licitantes.

## **15.0. DO CONTRATO**

15.1. Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o adjudicatário será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo contrato, quando for o caso, elaborado em conformidade com as modalidades permitidas pela Lei 8.666/93, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela referida norma.

15.2. Não atendendo à convocação para assinar o contrato, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade de sua proposta, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

15.3. É permitido ao ORC, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor.

15.4. O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93; e executado sob o regime de empreitada por preço global.

15.5.0 Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **16.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1.Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.2.A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

16.3.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

16.4.Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

#### **17.0.DO RECEBIMENTO OU COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

17.1.0 recebimento ou a comprovação de execução pelo ORC do objeto licitado, observadas suas características, se fará mediante recibo ou equivalente emitido por funcionário ou comissão específica devidamente designados, após a verificação da quantidade, qualidade e outros aspectos inerentes nos termos deste instrumento, das normas técnicas e legislação pertinentes, e consequente aceitação.

#### **18.0.DO PAGAMENTO**

18.1.0 pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

18.2.0 desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplemento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

18.3.Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

#### **19.0.DO REAJUSTAMENTO**

19.1.Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Art. 65, §§ 5º e 6º, da Lei 8.666/93.

19.2.Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 65, Inciso II, Alínea d, da Lei 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

#### **20.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1.Não será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao certame, qualquer tipo de indenização.

20.2.Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

20.3.A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.4.Caso as datas previstas para a realização dos eventos da presente licitação sejam declaradas feriado, e não havendo ratificação da convocação, ficam transferidos automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente previstos.

20.5.Ocorrendo a supressão de serviços, se o Contratado já houver adquirido os materiais e postos no local de trabalho, os mesmos deverão ser pagos pelo ORC, pelo preço de aquisição regularmente comprovado, desde que sejam de boa qualidade e aceitos pela fiscalização.

20.6.Os preços unitários para a realização de novos serviços surgidos durante a execução do contrato, serão propostos pelo Contratado e submetidos à apreciação do ORC. A execução dos serviços não previstos será regulada pelas condições e cláusulas do contrato original.

20.7.0 ORC por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar a qualquer tempo a execução dos serviços, cientificando devidamente o Contratado.

20.8. Decairá do direito de impugnar perante o ORC nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.

20.9. Nos valores apresentados pelos licitantes, já deverão estar incluídos os custos com aquisição de material, mão-de-obra utilizada, impostos, encargos, fretes e outros que venham a incidir sobre os respectivos preços.

20.10. Este instrumento convocatório e todos os seus elementos constitutivos, estão disponibilizados em meio magnético, podendo ser obtidos junto ao Pregoeiro, observados os procedimentos definidos pelo ORC.

20.11. As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação do Pregoeiro, sendo facultada ao mesmo ou a autoridade superior do ORC, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.12. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca de Piancó.

Emas - PB, 05 de Março de 2020.

---

THIAGO BENTO PEIXOTO DA SILVA  
Pregoeiro Oficial





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020**

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

**1.0.DO OBJETO**

1.1.Constitui objeto desta licitação: Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB.

**2.0.JUSTIFICATIVA**

2.1.Considerando as necessidades do ORC, tem o presente termo a finalidade de definir, técnica e adequadamente, os procedimentos necessários para viabilizar a contratação em tela. As características e especificações do objeto ora licitado são:

| CÓDIGO | DISCRIMINAÇÃO  | UNIDADE | QUANTIDADE | P.UNITÁRIO | P. TOTAL  |
|--------|--|---------|------------|------------|-----------|
| 1      | <p style="text-align: center;"><b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b></p> <p><b>A Ferramenta</b> de gerenciamento de contabilidade pública, para o município, especificações técnicas e gerenciais que atendem os seguintes requisitos e com prioridade na sua totalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro e controle de informações de natureza orçamentaria;</li><li>• Registro e controle de informações Extra Orçamentaria;</li><li>• Registro e controle de informações Financeira;</li><li>• Registro e controle de informações Patrimonial;</li><li>• Registro e controle de informações de Planejamento;</li><li>• Integração on-line e automática com o portal de transparência pública;</li><li>• Integração com o sistema de digitalização de documentos, com sistema já contratado, por API - "Interface de Programação de Aplicativos";</li><li>• Integração com o sistema de Folha de Pagamento, com sistema já contratado, por API - "Interface de Programação de Aplicativos"</li></ul> <p><b>O sistema deve atender</b> os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema pode ser no ambiente Windows ou on-line em tempo real;</li><li>• Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou superior;</li><li>• A massa do Banco de Dados manipulados pelo usuário no sistema deve ser compatível para interagir entre outras bases de sistemas usado neste Órgão e suas autarquias, com possibilidade de integração on-line, por API - "Interface de Programação de Aplicativos";</li><li>• O sistema deve permitir o registro das informações da execução orçamentária e financeira em banco de dados único, abrangendo os dados de todos os poderes e órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, resguardando a autonomia dos mesmos, conforme §6º, do art. 48 da LC 101/2000.</li><li>• As informações manipuladas pelas integrações de dados da base entre órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem permitir a emissão tempestiva de relatórios consolidado na base de dados</li></ul> | MÊS     | 10         | 2.766,67   | 27.666,70 |

principal deste município, e com o controle de permissões de acesso por usuário;

- O sistema deve permitir a execução orçamentária e financeira em terminal funcionando em cada Secretaria da estrutura administrativa municipal através de acesso online a banco de dados principal e central da Contabilidade por meio de Link dedicado e on-line;
- 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, (fornecido pela instituição);
- A integração com o sistema do Portal da Transparência, deve conter a possibilidade também de se publicar informações contábeis de forma tempestiva e on-line;
- O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários, parametrizando suas permissões de acordo com as características de suas atribuições;
- O sistema deve possuir log de manutenção de dados, acessado por senha de administrador, e que controle as versões de cada registro alterado ou excluído na base de dados (Sistema Único), ou seja, se um registro for alterado ou excluído, será mantida uma cópia do registro original, com as informações do usuário (IP da rede, nome da máquina, login do sistema, data, hora e tipo de operação);
- O sistema deve realizar a execução do movimento orçamentário, financeiro, patrimonial e extra orçamentário, em um banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente;
- O Sistema deve ser atualizado com as NBCASP - 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 deve utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, realizar os lançamentos contábeis automaticamente através de eventos contábeis e emitir todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público - DCASP, conforme MCASP;
- O sistema deve emitir relatórios gerais de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, empenho, liquidação, despesas extra orçamentária e seus estornos, além das transferências bancárias, depósitos, extratos, conciliações bancárias, razão analítico, diário financeiro, atualizações orçamentárias, pagamentos e seus estornos, dentre outros, possibilitando ao usuário do sistema personalizar cada relatório com filtros específicos que permitam maior precisão dos dados, possibilitando ainda a exportação dos mesmos dados para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve dispor de controle do saldo para a abertura de créditos adicionais, demonstrando o valor autorizado em Lei, sua utilização e saldo disponível;
- O sistema deve realizar o controle sobre os limites de despesas com e sem licitações, devendo ainda possibilitar a configuração de um valor de alerta para despesas que estejam próximas de alcançar os limites estabelecidos na Lei;
- O sistema deve realizar o controle dos saldos de licitações e os seus respectivos contratos mais os aditivos, de modo a impedir a realização de despesas que superem os valores e os prazos estabelecidos nos mesmos;
- O sistema deve controlar todo o processo licitatório, permitindo o cadastro completo de licitações, especificando cada

participante, os respectivos contratos e aditivos dos vencedores, além de possibilitar a anexação dos documentos do certame, tais como: Editais, Atas, Contratos e outros;

- O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar;
- O sistema deve dispor de controle de campanhas publicitárias, identificando minimamente a campanha, agência de publicidade, licitação vinculada a mesma, contrato, valor, comissões e despesas vinculadas a campanha, de modo a garantir maior transparência dos gastos realizados com a mesma;
- O sistema deve realizar o controle das despesas vinculadas a Obras Públicas, de modo a possibilitar a emissão de relatório de acompanhamento demonstrando minimamente os seguintes dados: Licitação vinculada, contratos, descrição da obra, localização, tipo de obra, início, previsão de conclusão, conclusão, tipo, categoria, fontes de recursos a serem utilizadas e situação;
- O sistema deve manter relação entre receitas, despesas e convênios do Ente público, possibilitando a emissão de relatório de despesas e receitas vinculadas a cada convênio do mesmo;
- O sistema deve possibilitar a vinculação de Eventos (festas, feiras e outros) as despesas orçamentárias, de modo a possibilitar a emissão de relação de despesas vinculadas a eventos específicos, dando maior transparência e possibilitando maior precisão no levantamento desses dados;
- O sistema deve realizar o controle sobre retenções e recolhimentos, impedindo que recolhimentos superem as retenções;
- O sistema deve emitir balancete financeiro por conta bancária, de modo a evidenciar todos os ingressos e dispêndios ocorridos em determinada conta bancária da prefeitura ou autarquia;
- O sistema deve emitir relatório de retenções na fonte por conta bancária específica;
- O sistema deve dispor de controle financeiro, impedindo o registro de despesa em conta bancária que não disponha de saldo disponível para cobrir a mesma;
- O sistema deve permitir o lançamento de reserva de dotação;
- O sistema deve realizar o controle da programação financeira, limitando a realização de despesas de acordo com o liberado na programação;
- O sistema deve possuir controle sobre a autorização de despesas, de modo que o mesmo deve permitir a emissão de pré-empenho mas condicionar a emissão do empenho a autorização por usuário administrador devidamente habilitado no sistema;
- O sistema deve permitir a emissão de pré-empenho, possibilitando ainda o planejamento da execução da despesa, ou seja, que o mesmo possa estipular as possíveis datas de liquidação e pagamento de cada empenho autorizado;
- O sistema deve permitir que os usuários do sistema façam a solicitação de atualização orçamentária (suplementações) e esta será autorizada ou não por usuário devidamente habilitado no sistema;
- O sistema deve possibilitar o pagamento de despesas em lote, através de arquivo de remessa gerado no sistema e enviado para o banco conveniado com o município;
- O sistema deve conter relatórios de

controle interno contendo minimamente informações sobre as variações da receita e despesa, situação atual da dívida consolidada, autorização, consumo e disponibilidades dos créditos adicionais, cumprimento de limites constitucionais, Receita Corrente Líquida e Demonstrativo do PASEP, possibilitando a exportação dos mesmos para PDF, Word, Excel e HTML;

- Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA;
- O sistema deve gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA, LDO e LOA no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso - CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve importar dados do Sistema de arrecadação de tributos municipal através de layout específico fazendo a geração das receitas orçamentárias automaticamente;
- Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento de arrecadação da receita própria de forma tempestiva, sempre que o retorno bancário for processado no sistema de arrecadação;
- O sistema deve exportar dados para um sistema de digitalização de documentos, conforme layout predefinido;
- O sistema deve realizar a conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt";
- O sistema deve gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente, todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais/Semestrais (RGF) e anuais (Balanços Anuais), utilizando senha específica;
- O sistema deve permitir o reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor;
- O sistema deve permitir o cadastro de um histórico padrão para cada fornecedor;
- O sistema deve permitir a criação de modelos de lançamentos para receita orçamentária/intra-orçamentária/reduzora e receita extra-orçamentária;
- O sistema deve possuir diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA;
- O sistema deve permitir a emissão de Relatórios (Balancetes, RREO, RGF e outros) com cabeçalho de publicação do Diário Municipal, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve permitir o lançamento das movimentações patrimoniais: Avaliação inicial com data de corte, Reavaliação, Impairment, Custos subsequentes, Depreciação, Reavaliação e Exaustão;
- O Sistema deve permitir o lançamento de baixas no estoque;
- 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;
- O sistema deve permitir a implantação da ordem cronológica de obrigações financeiras previstas na Lei 4.320/64 e 8.666/93.

**Ferramentas do Sistema:**

- Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB;
- Exportação de Dados para SIOPS;
- Exportação para o SICONFI utilizando a Instância XBRL: MSC, DCA, RREO e RGF;
- Exportação para DIRF e SEFIP (prestadores de serviço);
- Exportação de dados para o MANAD;
- Exportação de arquivo para o Portal da

|   |  |     |    |        |          |
|---|--|-----|----|--------|----------|
|   | <p>Transparência permitindo a configuração de Título e Subtítulo que será disponibilizado no portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renomear extratos bancários no padrão exigido pelo SAGRES/TCE-PB;</li> <li>• Geração de despesa em lote, de modo que através de empenho já cadastrado o sistema faça automaticamente o Sub_Empenho, Liquidação e Pagamento.</li> </ul> <p><b><u>As condições da empresa classificada:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A empresa classificada após o certame, deve fazer a avaliação e cheque liste dos itens solicitado no edital sendo item-a-item, por pessoal do setor competente do município após a classificação da empresa ganhadora na licitação, a data da avaliação deve ser definida pela comissão de licitação, caso a empresa ganhadora não atenda as especificações técnicas passa para o segundo colocado e assim por diante;</li> <li>❖ A empresa deve apresentar documentação que exerça a mesma atividade em município do mesmo porte ou superior, seguindo o parâmetro quantitativo de habitantes do município;</li> <li>❖ O suporte será feito via on-line, telefone e/ou in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado sem nenhum custo a mais pelo suporte;</li> <li>❖ A empresa ganhadora deve manter nas dependências da Câmara, seus funcionários de suporte fardados com crachá de identificação, sempre que estiverem prestando os serviços de suporte na prefeitura e secretarias e suas autarquias;</li> <li>❖ A empresa ganhadora deve manter no seu quadro de funcionários, diretoria e/ou serviço prestado pelo menos 2 (dois) bacharel em contabilidade, 1 (um) bacharel em TI programação de software, 4 (quatro) funcionários com nível médio, todos com carteira de trabalho regularizada ou no contrato social da empresa e/ou contrato de prestação de serviço, a documentação deve ser apresentada após a classificação na apresentação do sistema;</li> </ul> |     |    |        |          |
| 2 | <p>Sistema de Controle de <b>FARMACIA PUBLICA</b> - Sistema completo de Controle de MEDICAMENTOS E BENEFICIADOS para o Setor Público:<br/>Implantação do Sistema de Farmácia Publica com treinamento e atualização dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema para ambiente Windows;</li> <li>• Possuir Importador de Itens adquiridos de Planilhas do Excel;</li> <li>• Controle do medicamento por lote;</li> <li>• Emissão de relatório de medicamentos a se vencer no tempo escolhido pelo usuário;</li> <li>• Controle de entradas, transferências e doações, tanto para as unidades de saúde ou PSF como a entrega do medicamento diretamente aos pacientes;</li> <li>• Extrato do Acompanhamento por meio de relatórios dos itens que estão no estoque;</li> <li>• Demonstrativos gerenciais com gráficos e porcentagem, dentre outros, que informa o quantitativo de pessoas atendidas no período;</li> <li>• Controle de nível de estoque baixo, médio e ideal;</li> <li>• Emissão de relatórios para conferências e demonstrativos dentre outras tabelas permitindo um análise total das informações contidas no sistema;</li> <li>• Possuir Controle de Estoque por programas institucionais;</li> <li>• Possuir Importador de Itens das Licitações Homologadas;</li> <li>• Possuir Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelo Servidores previamente cadastrados;</li> <li>• Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório</li> </ul>   | MÊS | 10 | 830,00 | 8.300,00 |

|   |   |     |    |          |           |
|---|---|-----|----|----------|-----------|
|   | <p>e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition ou Firebird;</li> <li>• Suporte será feito via on-line e em loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado</li> <li>• Treinamento do usuário conforme a solicitação do município;</li> <li>• Emissão de ordens de compra e fornecimento;</li> <li>• Controle de entrada/saída de itens e notas;</li> <li>• Controle por unidade física ou em poder do fornecedor;</li> <li>• Controle de distribuição dos medicamentos por lote ou vencimento;</li> <li>• Controle de beneficiário por bairro, rua, família, PSF;</li> <li>• Busca de beneficiário por biometria digital;</li> <li>• Instalação Imediata (24 horas);</li> </ul>   |     |    |          |           |
| 3 | <p style="text-align: center;"><b>FOLHA DE PAGAMENTO:</b></p> <p><b><u>Acesso da aplicação cliente.</u></b><br/>O sistema dá acesso as aplicações do cliente através de interface gráfica, utilizando usuário e senha (armazenada de forma criptografada);</p> <p><b><u>Permissão da aplicação cliente.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Manipulação das informações.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Segurança.</u></b><br/>Conformidade com os padrões de tecnologia da informação utilizados nos sistemas da CONTRATANTE, principalmente no que se refere à segurança física e lógica;</p> <p><b><u>Transações do sistema.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Integridade dos dados.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Linguagem do sistema.</u></b><br/>Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;</p> <p><b><u>Segurança na execução de procedimentos.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Servidor de aplicação compatível com "Microsoft Windows Server 2008 Standard" ou superior, Linux Debian ou Linux Ubuntu.</li> <li>• Caso utilize outro, a contratada deverá fornecer as licenças e realizar a sua instalação.</li> <li>• Possibilitar uma única estrutura de 'menus', o acesso a todos os requisitos (Módulos e Funções de RH) especificados no Edital.</li> <li>• 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.</li> <li>• Os softwares componentes permitem a parametrização de 'menus', telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às</li> </ul> | MÊS | 10 | 1.166,67 | 11.666,70 |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>necessidades dos Usuários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solução possui um único conjunto amigável de geração de informações, permitindo que os Usuários possam extrair relatórios e informações.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.).</li> <li>• 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.</li> <li>• As rotinas de segurança permitem o controle do acesso de Usuários a funcionalidades, transações, campos e telas.</li> <li>• 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 <b>Legislações</b>.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Validação de atribuição de novo número de Registro Único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Localização de pessoas através de busca por Nome ou CPF.</li> <li>• Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Dependentes dos servidores, reportando-se ao Cadastro Geral de Pessoal da Contratante.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Cadastro de gratificações de qualquer natureza, parametrizáveis pelo Usuário quanto às informações adicionais necessárias.</li><li>• 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</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>Sindicatos de Empregados, associando o Sindicato a um determinado cargo ou categoria funcional; outras similares, de acordo com as necessidades da Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Lançamento automático de benefícios pecuniários no Histórico Funcional do servidor, com incidência automática em Folha de Pagamento.</li> <li>• Consistência de inclusões 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).</li> <li>• Consistência do 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo de afastamento (em definitivo ou com prazo determinado).</li> <li>• Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação.</li> <li>• Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor.</li> <li>• Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço.</li> <li>• Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.</li> <li>• 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.</li> <li>• Distribuição Quantitativa dos cargos por órgão de lotação. Controle hierárquico e</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

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 consignatárias, 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 reprocessamento 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 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 contra-cheque de qualquer mês. Possibilidade de consulta do contra-cheque, 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 prevendo, 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.

**Dos Relatórios: Gerenciais.**

- 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, 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.
- Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo.

**Dos arquivos em meio magnético:**

- 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.

|   |  |     |    |          |           |
|---|--|-----|----|----------|-----------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Do Treinamento - A contratada deverá fornecer treinamento básico ao departamento responsável pelo uso do sistema.</li> </ul> <p>Do "Backup" dos Dados e Sistema - A contratada deverá fornecer mecanismos para a realização de "backup" automático junto a contratante</p>  |     |    |          |           |
| 4 | <p><b>SISTEMA FROTA DE VEÍCULOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controla toda a frota da instituição;</li> <li>Sistema de interface amigável e intuitiva permitindo ao usuário fácil navegação entre as telas do próprio aplicativo;</li> <li>Controle dos gastos da frota de veículos, o combustível, manutenção e setor onde os veículos se encontram; Controle de entradas e saídas, percursos e quantidades de combustível usado nos trechos;</li> <li>Geração de ordem de abastecimento;</li> <li>Veículo vinculado ao departamento e unidade orçamentária;</li> <li>Sistema trabalha com Banco de dados Firebird;</li> </ul> <p>Emissão de todos os relatórios necessários, podendo ser montados no perfil do usuário por meio de filtros, estes podem ser emitidos em arquivos do tipo PDF, Excel, Word e outros.</p>  | MÊS | 10 | 833,33   | 8.333,30  |
| 5 | <p><b>PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:</b></p> <p>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 N° 131, 27/5/09, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar n° 101, de 4/5/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O portal acessará 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, 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.</p> | MÊS | 10 | 850,00   | 8.500,00  |
| 6 | <p><b>PORTAL DO SERVIDOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente;</li> <li>Possibilidade de consultas para o Servidor realizar consultas seus Contracheques;</li> <li>Possibilidade de impressão de suas informações;</li> </ul> <p>Acesso pessoal ao Servidor para utilização de suas informações pessoais.</p>   | MÊS | 10 | 783,00   | 7.830,00  |
| 7 | <p><b>ARRECADAÇÃO, TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:</b></p> <p>O sistema de Arrecadação Tributária para dotar a Prefeitura e o município de uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança dos tributos municipais. É uma ferramenta que permitirá ótimos resultados na arrecadação municipal tornando a administração mais dinâmica, ágil e justa.</p> <p><b>As Funcionalidades do Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema para ambiente Windows;</li> <li>Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Ou aplicativo e navegador próprio.</li> <li>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;</li> <li>Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema a partir do gerenciador de</li> </ul>   | MÊS | 10 | 1.816,67 | 18.166,70 |

relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos: PDF, Word, Excel, HTML;

- Banco de dados hospedado em nuvens.
- Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório;
- Utilização de banco de dados SQL Server 2005 Express Edition ou Superior;
- 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;
- Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal.
- Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas;
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leitura específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado,
- Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ.
- O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal - CTM.
- Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção como IPCA etc.
- Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.
- Emissão de relatórios gerenciais para atender as necessidades da administração pública;

➤ **MÓDULO IMOBILIÁRIO:**

- Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra.
- Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade
- 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.
- Possibilidade de anexar documentos no cadastro dos imóveis;
- Emissão de Ficha de cadastro imobiliário;
- 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

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>baixa do Dam;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações;</li> <li>• Emissão da solicitação das licenças;</li> <li>• Emissão de Boletins de Construção;</li> <li>• Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento;</li> <li>• Emissão de licença para Loteamento;</li> <li>• Emissão de Licença de Habite-se;</li> <li>• Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta;</li> <li>• Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor.</li> <li>• Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis etc.</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO MERCANTIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, mediante Atividade Mercantil / Econômica e composições societárias;</li> <li>✓ Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil e Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel para fins de cálculo do alvará de funcionamento;</li> <li>✓ Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a);</li> <li>✓ Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a).</li> <li>✓ Manutenção de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) emitidas pelos Contribuintes via web, oferecendo também a funcionalidade de Webservice, atendendo os modelos e padrões da ABRASF.</li> <li>✓ Emissão dos alvarás de funcionamento dos contribuintes, Vigilância Sanitária, Ocupação de Áreas Públicas, Licenças para Veículos, Feira Livre, Licença para Taxi e Moto Taxi.</li> <li>✓ Calculo de alvarás por fator de correção e localização do estabelecimento.</li> <li>✓ Emissão automática dos alvarás Mercantis baseado em lançamentos anteriores.</li> <li>✓ Emissão de Declarações de Serviços;</li> <li>✓ Modulo de cobrança do ISS dos cartórios.</li> <li>✓ Modulo para repasse do ISS retido por terceiros.</li> <li>✓ Modulo de cobrança do ISS dos Bancos</li> <li>✓ Modulo de fiscalização do Simples Nacional.</li> <li>✓ Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público.</li> <li>✓ Lançamento através de ferramenta do ISSQN Fixo dos profissionais autônomos inscritos no município, gerando todos os boletos;</li> <li>✓ Emissão de Guia de Sepultamento;</li> <li>✓ Emissão de taxa de abate de animais;</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO DAM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possibilidade de emissão e manutenção de guias para pagamento por Categoria Imobiliária e Mercantil: IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás, Certidões e Taxas diversas;</li> <li>✓ Manutenção dos DAM's emitidos: alteração de vencimento, impressão de 2ª via e anulação dos DAM's emitidos;</li> <li>✓ Adaptação aos leiautes dos bancos para emissão de boletos com códigos de barras;</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO ARRECADAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação;</li> <li>✓ Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAS e DAF;</li> <li>✓ Gerenciamento da Tesouraria;</li> <li>✓ Baixa de arquivos de retorno enviados pelo banco conveniado a recebimento de boletos.</li> <li>✓ Caixa - com registro de abertura, movimento</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|



|   |   |     |    |        |          |
|---|---|-----|----|--------|----------|
|   | <p>e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emissão de comprovante fechamento de caixa.</li> <li>✓ Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis.</li> <li>✓ Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancaria, tipo de tributo, período, tipo de baixa.</li> <li>✓ Relatório de movimentação</li> <li>✓ Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban;</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO CERTIDÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral.</li> <li>✓ Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias e Mercantis;</li> <li>✓ Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais;</li> <li>✓ Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal</li> <li>✓ Certidões Diversas.</li> <li>✓ Certidão de Regularidade de Fiscal;</li> <li>✓ Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAS para contribuintes devedores, sendo possível selecionar filtros como; contribuinte, loteamento, tipo de tributo ou lançamento geral de todos os devedores.</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO DÍVIDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controle absoluto das Dívidas Ativas Imobiliária e Mercantil;</li> <li>✓ Vinculação por tipo de Dívida;</li> <li>✓ Gerenciamento das Dívidas Executadas;</li> <li>✓ Gerenciamentos de Acordos;</li> <li>✓ Reparcimento de Acordos.</li> <li>✓ Consolidação de débitos de um mesmo contribuinte para realização de um único acordo.</li> <li>✓ Ferramenta de inscrição de créditos tributários em dívida ativa;</li> <li>✓ Impressão de Termo de início, petição inicial e certidão de dívida ativa;</li> <li>✓ Exportação de arquivo em leiaute específico determinado pelos TJs, contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote;</li> <li>✓ Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil.</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO FISCALIZAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenção de Cadastro de Fiscais;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Documentos;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Ordens de Serviço;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Termo de Início;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Mapa de Apuração;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes;</li> <li>✓ Emissão de Auto de Infração;</li> <li>✓ Emissão de Termo de Encerramento;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Ordens de Serviços - Fiscais;</li> <li>✓ Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas;</li> <li>✓ Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores;</li> <li>✓ Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município.</li> <li>✓ Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis.</li> </ul> |     |    |        |          |
| 8 | <p><b>SISTEMA DE LICITAÇÃO</b> completo de Elaboração de Processos Licitatórios Realizar o processo licitatório de forma clara e objetiva de acordo com a Lei 8.666/93 e suas atualizações, sendo capaz de acompanhar as diversas modalidades previstas na lei, inclusive pregão, registro de preços e contratações diretas. Controla o</p>   | MÊS | 10 | 833,33 | 8.333,30 |

|              |  |     |    |        |            |
|--------------|--|-----|----|--------|------------|
|              | <p>processo licitatório, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Registra os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra que visa a atender, o tipo de licitação e datas do processo. Possui meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços. Gera documentos necessários a preparação de cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega do edital de licitação). Permite o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração. A agilidade imposta pelo sistema Licitação reduz os custos operacionais e torna a contratação mais dinâmica e eficiente. A implantação do Sistema de Licitação contempla os seguintes requisitos: Controle e Elaboração completa dos processos licitatórios em todas as modalidades, inclusive pregão presencial; Solicitação permitindo a vinculação à Unidades Orçamentárias; caixa de texto para digitação da Classificação Orçamentária; importação dos itens para o sistema; Permissão para o usuário de alterar os modelos de documentos adotados pelo sistema ou mesmo implantar seus próprios documentos; Modelos pré-definidos de termos de recusa de materiais, de desistência de recurso. Sistema para ambiente Windows; Cadastro de solicitação (pedido para licitar do secretário); Cadastro de Fornecedores e emissão do registro de cadastro; Cadastrando secretaria solicitante, itens, Elaboração completa dos processos licitatórios em todas as modalidades, inclusive pregão presencial; Possui Formulário de Solicitações dos Itens a serem licitados inclusive com Planilha de Obras e com Importador de Planilhas do Excel; Geração e envio dos processos para o SIAI; Relatórios completos para as emissões de todo o processo licitatório e tabelas de apoio; Emissão completa de relatório para conferência dos itens, assim também como tabelas auxiliares; Banco de Dados SQL Server versão mais atual ou Firebird, ou compatível para interagir com programas existentes nesta edicidade. Possui todo o Quadro Detalhado da Despesa orçado para o Exercício para ser vinculado as Solicitações dos Processos Licitatórios; Exporta os Itens da Cotação de Preço para dos Participantes do Processo Licitatório em Planilhas do Excel; Importação da Cotação de Preço dos Participantes de Processos Licitatório em Planilhas do Excel para o sistema; Emite Ata do Pregão Presencial por Item/lote; Todo processo licitatório realizado em uma única tela; Possui todos os Modelos de Textos de todas as Modalidades Licitatórias subdivididos por Tipo de Objetos Licitados e permitindo total personalização de textos. Possui Ferramenta de Exportação de todos os Processos Licitatórios Homologados para os Sistemas de Contabilidade e Controle de Estoque. O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado.</p> |     |    |        |            |
| 9            | <p><b>SISTEMA PORTAL DA FROTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de frota de veículos e máquinas;</li> <li>• Sistema TOTALMENTE WEB ;</li> <li>• Dashboard ( apresentação gráfica de resultados )</li> <li>• Emissão de relatórios de veículos e máquinas, despesa com abastecimento e despesa com manutenção.</li> <li>• Configuração do APP - FROTA</li> </ul>   | MÊS | 10 | 783,33 | 7.833,30   |
| <b>Total</b> |  |     |    |        | 106.630,00 |

### 3.0. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

3.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

3.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

3.4.Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

3.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

3.6.Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

#### **4.0.DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

4.1.Havendo proposta com valor unitário superior ao estimado pelo ORC ou manifestamente inexequível nos termos do Art. 48, II, da Lei 8.666/93, o mesmo será desconsiderado. Esta ocorrência não desclassifica automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente, relacionado neste anexo, na coluna código.

4.2.O valor estimado que o ORC se propõe a pagar pelo objeto ora licitado - Valor de Referência -, está acima indicado.

4.3.Os lances verbais serão efetuados em unidade monetária nacional.

#### **5.0.MODELO DA PROPOSTA**

5.1.É parte integrante deste Termo de Referência o modelo de proposta de preços correspondente, podendo o licitante apresentar a sua proposta no próprio modelo fornecido, desde que seja devidamente preenchido, conforme faculta o instrumento convocatório - Anexo 01.

---

JOÃO HERCULANO DE ARAÚJO  
Secretário de Administração



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020

**PROPOSTA**

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020

OBJETO: Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB.

PROPONENTE:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

| CÓDIGO | DISCRIMINAÇÃO   | UNIDADE | QUANTIDADE | P. UNITÁRIO | P. TOTAL |
|--------|---|---------|------------|-------------|----------|
| 1      | <p><b>CONTABILIDADE PÚBLICA:</b></p> <p><b>A Ferramenta</b> de gerenciamento de contabilidade pública, para o município, especificações técnicas e gerenciais que atendem os seguintes requisitos e com prioridade na sua totalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro e controle de informações de natureza orçamentaria;</li><li>• Registro e controle de informações Extra Orçamentaria;</li><li>• Registro e controle de informações Financeira;</li><li>• Registro e controle de informações Patrimonial;</li><li>• Registro e controle de informações de Planejamento;</li><li>• Integração on-line e automática com o portal de transparência pública;</li><li>• Integração com o sistema de digitalização de documentos, com sistema já contratado, por API - "Interface de Programação de Aplicativos";</li><li>• Integração com o sistema de Folha de Pagamento, com sistema já contratado, por API - "Interface de Programação de Aplicativos"</li></ul> <p><b>O sistema deve atender</b> os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema pode ser no ambiente Windows ou on-line em tempo real;</li><li>• Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou superior;</li><li>• A massa do Banco de Dados manipulados pelo usuário no sistema deve ser compatível para interagir entre outras bases de sistemas usado neste Órgão e suas autarquias, com possibilidade de integração on-line, por API - "Interface de Programação de Aplicativos";</li><li>• O sistema deve permitir o registro das informações da execução orçamentária e financeira em banco de dados único, abrangendo os dados de todos os poderes e órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, resguardando a autonomia dos mesmos, conforme §6º, do art. 48 da LC 101/2000.</li><li>• As informações manipuladas pelas integrações de dados da base entre órgãos do ente,</li></ul> | MÊS     | 10         |             |          |

incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem permitir a emissão tempestiva de relatórios consolidado na base de dados principal deste município, e com o controle de permissões de acesso por usuário;

- O sistema deve permitir a execução orçamentária e financeira em terminal funcionando em cada Secretaria da estrutura administrativa municipal através de acesso online a banco de dados principal e central da Contabilidade por meio de Link dedicado e on-line;
- 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, (fornecido pela instituição);
- A integração com o sistema do Portal da Transparência, deve conter a possibilidade também de se publicar informações contábeis de forma tempestiva e on-line;
- O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários, parametrizando suas permissões de acordo com as características de suas atribuições;
- O sistema deve possuir log de manutenção de dados, acessado por senha de administrador, e que controle as versões de cada registro alterado ou excluído na base de dados (Sistema Único), ou seja, se um registro for alterado ou excluído, será mantida uma cópia do registro original, com as informações do usuário (IP da rede, nome da máquina, login do sistema, data, hora e tipo de operação);
- O sistema deve realizar a execução do movimento orçamentário, financeiro, patrimonial e extra orçamentário, em um banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente;
- O Sistema deve ser atualizado com as NBCASP - 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 deve utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, realizar os lançamentos contábeis automaticamente através de eventos contábeis e emitir todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público - DCASP, conforme MCASP;
- O sistema deve emitir relatórios gerais de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, empenho, liquidação, despesas extra orçamentária e seus estornos, além das transferências bancárias, depósitos, extratos, conciliações bancárias, razão analítico, diário financeiro, atualizações orçamentárias, pagamentos e seus estornos, dentre outros, possibilitando ao usuário do sistema personalizar cada relatório com filtros específicos que permitam maior precisão dos dados, possibilitando ainda a exportação dos mesmos dados para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve dispor de controle do saldo para a abertura de créditos adicionais, demonstrando o valor autorizado em Lei, sua utilização e saldo disponível;
- O sistema deve realizar o controle sobre os limites de despesas com e sem licitações, devendo ainda possibilitar a configuração de um valor de alerta para despesas que estejam próximas de alcançar os limites estabelecidos na Lei;
- O sistema deve realizar o controle dos saldos de licitações e os seus respectivos contratos mais os aditivos, de modo a impedir a realização de despesas que superem os valores e os prazos estabelecidos nos mesmos;
- O sistema deve controlar todo o processo

licitatório, permitindo o cadastro completo de licitações, especificando cada participante, os respectivos contratos e aditivos dos vencedores, além de possibilitar a anexação dos documentos do certame, tais como: Editais, Atas, Contratos e outros;

- O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar;
- O sistema deve dispor de controle de campanhas publicitárias, identificando minimamente a campanha, agência de publicidade, licitação vinculada a mesma, contrato, valor, comissões e despesas vinculadas a campanha, de modo a garantir maior transparência dos gastos realizados com a mesma;
- O sistema deve realizar o controle das despesas vinculadas a Obras Públicas, de modo a possibilitar a emissão de relatório de acompanhamento demonstrando minimamente os seguintes dados: Licitação vinculada, contratos, descrição da obra, localização, tipo de obra, início, previsão de conclusão, conclusão, tipo, categoria, fontes de recursos a serem utilizadas e situação;
- O sistema deve manter relação entre receitas, despesas e convênios do Ente público, possibilitando a emissão de relatório de despesas e receitas vinculadas a cada convênio do mesmo;
- O sistema deve possibilitar a vinculação de Eventos (festas, feiras e outros) as despesas orçamentárias, de modo a possibilitar a emissão de relação de despesas vinculadas a eventos específicos, dando maior transparência e possibilitando maior precisão no levantamento desses dados;
- O sistema deve realizar o controle sobre retenções e recolhimentos, impedindo que recolhimentos superem as retenções;
- O sistema deve emitir balancete financeiro por conta bancária, de modo a evidenciar todos os ingressos e dispêndios ocorridos em determinada conta bancária da prefeitura ou autarquia;
- O sistema deve emitir relatório de retenções na fonte por conta bancária específica;
- O sistema deve dispor de controle financeiro, impedindo o registro de despesa em conta bancária que não disponha de saldo disponível para cobrir a mesma;
- O sistema deve permitir o lançamento de reserva de dotação;
- O sistema deve realizar o controle da programação financeira, limitando a realização de despesas de acordo com o liberado na programação;
- O sistema deve possuir controle sobre a autorização de despesas, de modo que o mesmo deve permitir a emissão de pré-empenho mas condicionar a emissão do empenho a autorização por usuário administrador devidamente habilitado no sistema;
- O sistema deve permitir a emissão de pré-empenho, possibilitando ainda o planejamento da execução da despesa, ou seja, que o mesmo possa estipular as possíveis datas de liquidação e pagamento de cada empenho autorizado;
- O sistema deve permitir que os usuários do sistema façam a solicitação de atualização orçamentária (suplementações) e está será autorizada ou não por usuário devidamente habilitado no sistema;
- O sistema deve possibilitar o pagamento de despesas em lote, através de arquivo de remessa gerado no sistema e enviado para o banco conveniado com o município;
- O sistema deve conter relatórios de controle interno contendo minimamente informações sobre as variações da receita e despesa,

situação atual da dívida consolidada, autorização, consumo e disponibilidades dos créditos adicionais, cumprimento de limites constitucionais, Receita Corrente Líquida e Demonstrativo do PASEP, possibilitando a exportação dos mesmos para PDF, Word, Excel e HTML;

- Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA;
- O sistema deve gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA, LDO e LOA no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso - CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve importar dados do Sistema de arrecadação de tributos municipal através de layout específico fazendo a geração das receitas orçamentárias automaticamente;
- Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento de arrecadação da receita própria de forma tempestiva, sempre que o retorno bancário for processado no sistema de arrecadação;
- O sistema deve exportar dados para um sistema de digitalização de documentos, conforme layout predefinido;
- O sistema deve realizar a conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt";
- O sistema deve gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente, todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais/Semestrais (RGF) e anuais (Balancetes Anuais), utilizando senha específica;
- O sistema deve permitir o reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor;
- O sistema deve permitir o cadastro de um histórico padrão para cada fornecedor;
- O sistema deve permitir a criação de modelos de lançamentos para receita orçamentária/intra-orçamentária/reduzora e receita extra-orçamentária;
- O sistema deve possuir diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA;
- O sistema deve permitir a emissão de Relatórios (Balancetes, RREO, RGF e outros) com cabeçalho de publicação do Diário Municipal, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
- O sistema deve permitir o lançamento das movimentações patrimoniais: Avaliação inicial com data de corte, Reavaliação, Impairment, Custos subsequentes, Depreciação, Reavaliação e Exaustão;
- O Sistema deve permitir o lançamento de baixas no estoque;
- 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;
- O sistema deve permitir a implantação da ordem cronológica de obrigações financeiras previstas na Lei 4.320/64 e 8.666/93.

**Ferramentas do Sistema:**

- Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB;
- Exportação de Dados para SIOPS;
- Exportação para o SICONFI utilizando a Instância XBRL: MSC, DCA, RREO e RGF;
- Exportação para DIRF e SEFIP (prestadores de serviço);
- Exportação de dados para o MANAD;
- Exportação de arquivo para o Portal da Transparência permitindo a configuração de Título e Subtítulo que será disponibilizado

|   |   |     |    |  |  |
|---|---|-----|----|--|--|
|   | <p>no portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renomear extratos bancários no padrão exigido pelo SAGRES/TCE-PB;</li> <li>• Geração de despesa em lote, de modo que através de empenho já cadastrado o sistema faça automaticamente o Sub_Empenho, Liquidação e Pagamento.</li> </ul> <p><b><u>As condições da empresa classificada:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A empresa classificada após o certame, deve fazer a avaliação e cheque liste dos itens solicitado no edital sendo item-a-item, por pessoal do setor competente do município após a classificação da empresa ganhadora na licitação, a data da avaliação deve ser definida pela comissão de licitação, caso a empresa ganhadora não atenda as especificações técnicas passa para o segundo colocado e assim por diante;</li> <li>❖ A empresa deve apresentar documentação que exerça a mesma atividade em município do mesmo porte ou superior, seguindo o parâmetro quantitativo de habitantes do município;</li> <li>❖ O suporte será feito via on-line, telefone e/ou in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado sem nenhum custo a mais pelo suporte;</li> <li>❖ A empresa ganhadora deve manter nas dependências da Câmara, seus funcionários de suporte fardados com crachá de identificação, sempre que estiverem prestando os serviços de suporte na prefeitura e secretarias e suas autarquias;</li> <li>❖ A empresa ganhadora deve manter no seu quadro de funcionários, diretoria e/ou serviço prestado pelo menos 2 (dois) bacharel em contabilidade, 1 (um) bacharel em TI programação de software, 4 (quatro) funcionários com nível médio, todos com carteira de trabalho regularizada ou no contrato social da empresa e/ou contrato de prestação de serviço, a documentação deve ser apresentada após a classificação na apresentação do sistema;</li> </ul> |     |    |  |  |
| 2 | <p>Sistema de Controle de <b>FARMACIA PUBLICA</b> - Sistema completo de Controle de MEDICAMENTOS E BENEFICIADOS para o Setor Público:<br/>Implantação do Sistema de Farmácia Publica com treinamento e atualização dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema para ambiente Windows;</li> <li>• Possuir Importador de Itens adquiridos de Planilhas do Excel;</li> <li>• Controle do medicamento por lote;</li> <li>• Emissão de relatório de medicamentos a se vencer no tempo escolhido pelo usuário;</li> <li>• Controle de entradas, transferências e doações, tanto para as unidades de saúde ou PSF como a entrega do medicamento diretamente aos pacientes;</li> <li>• Extrato do Acompanhamento por meio de relatórios dos itens que estão no estoque;</li> <li>• Demonstrativos gerenciais com gráficos e porcentagem, dentre outros, que informa o quantitativo de pessoas atendidas no período;</li> <li>• Controle de nível de estoque baixo, médio e ideal;</li> <li>• Emissão de relatórios para conferências e demonstrativos dentre outras tabelas permitindo um análise total das informações contidas no sistema;</li> <li>• Possuir Controle de Estoque por programas institucionais;</li> <li>• Possuir Importador de Itens das Licitações Homologadas;</li> <li>• Possuir Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelo Servidores previamente cadastrados;</li> <li>• Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML;</li> </ul>   | MÊS | 10 |  |  |



|   |  |     |    |  |  |
|---|--|-----|----|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition ou Firebird;</li> <li>• Suporte será feito via on-line e em loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado</li> <li>• Treinamento do usuário conforme a solicitação do município;</li> <li>• Emissão de ordens de compra e fornecimento;</li> <li>• Controle de entrada/saída de itens e notas;</li> <li>• Controle por unidade física ou em poder do fornecedor;</li> <li>• Controle de distribuição dos medicamentos por lote ou vencimento;</li> <li>• Controle de beneficiário por bairro, rua, família, PSF;</li> <li>• Busca de beneficiário por biometria digital;</li> <li>• Instalação Imediata (24 horas);</li> </ul>  |     |    |  |  |
| 3 | <p style="text-align: center;"><b>FOLHA DE PAGAMENTO:</b></p> <p><b><u>Acesso da aplicação cliente.</u></b><br/>O sistema dá acesso as aplicações do cliente através de interface gráfica, utilizando usuário e senha (armazenada de forma criptografada);</p> <p><b><u>Permissão da aplicação cliente.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Manipulação das informações.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Segurança.</u></b><br/>Conformidade com os padrões de tecnologia da informação utilizados nos sistemas da CONTRATANTE, principalmente no que se refere à segurança física e lógica;</p> <p><b><u>Transações do sistema.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Integridade dos dados.</u></b><br/>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;</p> <p><b><u>Linguagem do sistema.</u></b><br/>Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;</p> <p><b><u>Segurança na execução de procedimentos.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Servidor de aplicação compatível com "Microsoft Windows Server 2008 Standard" ou superior, Linux Debian ou Linux Ubuntu.</li> <li>• Caso utilize outro, a contratada deverá fornecer as licenças e realizar a sua instalação.</li> <li>• Possibilitar uma única estrutura de 'menus', o acesso a todos os requisitos (Módulos e Funções de RH) especificados no Edital.</li> <li>• 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.</li> <li>• Os softwares componentes permitem a parametrização de 'menus', telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades dos Usuários.</li> <li>• Solução possui um único conjunto amigável de geração de informações, permitindo que os</li> </ul> | MÊS | 10 |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <p>Usuários possam extrair relatórios e informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A solução possuir 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.).</li> <li>• 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.</li> <li>• As rotinas de segurança permitem o controle do acesso de Usuários a funcionalidades, transações, campos e telas.</li> <li>• 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 <b>Legislações</b>.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Validação de atribuição de novo número de Registro Único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Localização de pessoas através de busca por Nome ou CPF.</li> <li>• Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados.</li> <li>• Cadastro de Dependentes dos servidores, reportando-se ao Cadastro Geral de Pessoal da Contratante.</li> <li>• Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Data</li> </ul> |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|

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 inclusões 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 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 consignatárias, 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 reprocessamento 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 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 contra-cheque de qualquer mês. Possibilidade de consulta do contra-cheque, 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 predefinidos;

#### **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 prevendo, 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:**

3. De ofício enviado via correspondência física ou eletrônica;
4. Por canal de atendimento telefônico oferecido pela contratada, se houver, com obrigatoriedade de fornecimento de número de protocolo.

**Dos Relatórios: Gerenciais.**

- 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;

|   |  |     |    |  |  |
|---|--|-----|----|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF.</li> <li>▪ Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.</li> <li>▪ Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais).</li> <li>▪ Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.</li> <li>▪ Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação.</li> <li>▪ Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.</li> <li>▪ Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional.</li> <li>▪ Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo.</li> </ul> <p><b><u>Dos arquivos em meio magnético:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receita Federal do Brasil - Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF;</li> <li>• Caixa Econômica Federal/INSS - Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP;</li> <li>• Estabelecimentos Bancários Diversos - Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica;</li> <li>• Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais;</li> <li>• As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção;</li> <li>• 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.</li> <li>• Da Margem Consignável - O sistema deverá oferecer mecanismos automáticos de controle de margem consignável, dentro dos limites estabelecidos em lei.</li> <li>• Folha de Frequência - O sistema deverá emitir formulário de frequência, devidamente preenchido com os dados do servidor, especificando os sábados, domingos e feriados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Do Treinamento - A contratada deverá fornecer treinamento básico ao departamento responsável pelo uso do sistema.</li> </ul> <p>Do "Backup" dos Dados e Sistema - A contratada deverá fornecer mecanismos para a realização de "backup" automático junto a contratante</p> |     |    |  |  |
| 4 | <p><b><u>SISTEMA FROTA DE VEÍCULOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla toda a frota da instituição;</li> <li>• Sistema de interface amigável e intuitiva permitindo ao usuário fácil navegação entre as telas do próprio aplicativo;</li> <li>• Controle dos gastos da frota de veículos, o combustível, manutenção e setor onde os veículos se encontram; Controle de entradas e saídas, percursos e quantidades de combustível usado nos trechos;</li> </ul>   | MÊS | 10 |  |  |



|   |   |     |    |  |  |
|---|---|-----|----|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geração de ordem de abastecimento;</li> <li>• Veículo vinculado ao departamento e unidade orçamentária;</li> <li>• Sistema trabalha com Banco de dados Firebird;</li> </ul> <p>Emissão de todos os relatórios necessários, podendo ser montados no perfil do usuário por meio de filtros, estes podem ser emitidos em arquivos do tipo PDF, Excel, Word e outros.</p>  |     |    |  |  |
| 5 | <p><b>PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:</b></p> <p>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 N° 131, 27/5/09, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar n° 101, de 4/5/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O portal acessará 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, 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.</p>  | MÊS | 10 |  |  |
| 6 | <p><b>PORTAL DO SERVIDOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente;</li> <li>• Possibilidade de consultas para o Servidor realizar consultas seus Contracheques;</li> <li>• Possibilidade de impressão de suas informações;</li> </ul> <p>Acesso pessoal ao Servidor para utilização de suas informações pessoais.</p>  | MÊS | 10 |  |  |
| 7 | <p><b>ARRECAÇÃO, TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:</b></p> <p>O sistema de Arrecadação Tributária para dotar a Prefeitura e o município de uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança dos tributos municipais. É uma ferramenta que permitirá ótimos resultados na arrecadação municipal tornando a administração mais dinâmica, ágil e justa.</p> <p><b><u>As Funcionalidades do Sistema:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema para ambiente Windows;</li> <li>• Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer etc. Ou aplicativo e navegador próprio.</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Banco de dados hospedado em nuvens.</li> <li>• Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório;</li> <li>• Utilização de banco de dados SQL Server 2005 Express Edition ou Superior;</li> <li>• 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;</li> </ul> | MÊS | 10 |  |  |

- Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal.
- Importação de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas;
- Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentárias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leitura específico ou integração automatizada entre os sistemas;
- Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado,
- Impedimento de ser realizado cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ.
- O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal - CTM.
- Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção como IPCA etc.
- Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório.
- Emissão de relatórios gerenciais para atender as necessidades da administração pública;

➤ **MÓDULO IMOBILIÁRIO:**

- Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra.
- Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade
- 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.
- Possibilidade de anexar documentos no cadastro dos imóveis;
- Emissão de Ficha de cadastro imobiliário;
- 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;
- 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;
- Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta;
- Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra,

Setor.

- Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis etc.

➤ **MÓDULO MERCANTIL:**

- ✓ 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 e área edificada do imóvel para fins de cálculo do alvará de funcionamento;
- ✓ Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a);
- ✓ Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a).
- ✓ Manutenção de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) emitidas pelos Contribuintes via web, oferecendo também a funcionalidade de Webservice, atendendo os modelos e padrões da ABRASF.
- ✓ Emissão dos alvarás de funcionamento dos contribuintes, Vigilância Sanitária, Ocupação de Áreas Públicas, Licenças para Veículos, Feira Livre, Licença para Taxi e Moto Taxi.
- ✓ Calculo de alvarás por fator de correção e localização do estabelecimento.
- ✓ Emissão automática dos alvarás Mercantis baseado em lançamentos anteriores.
- ✓ Emissão de Declarações de Serviços;
- ✓ Modulo de cobrança do ISS dos cartórios.
- ✓ Modulo para repasse do ISS retido por terceiros.
- ✓ Modulo de cobrança do ISS dos Bancos
- ✓ Modulo de fiscalização do Simples Nacional.
- ✓ Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público.
- ✓ Lançamento através de ferramenta do ISSQN Fixo dos profissionais autônomos inscritos no município, gerando todos os boletos;
- ✓ Emissão de Guia de Sepultamento;
- ✓ Emissão de taxa de abate de animais;

➤ **MÓDULO DAM:**

- ✓ Possibilidade de emissão e manutenção 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 leiautes dos bancos para emissão de boletos com códigos de barras;

➤ **MÓDULO ARRECADAÇÃO:**

- ✓ 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
- ✓ Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban;

➤ **MÓDULO CERTIDÕES:**

- ✓ Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral.
- ✓ Emissão de Certidões Negativas com Efeito de

|   |   |     |    |  |  |
|---|---|-----|----|--|--|
|   | <p>Positiva Imobiliárias e Mercantis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais;</li> <li>✓ Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal</li> <li>✓ Certidões Diversas.</li> <li>✓ Certidão de Regularidade de Fiscal;</li> <li>✓ Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAS para contribuintes devedores, sendo possível selecionar filtros como; contribuinte, loteamento, tipo de tributo ou lançamento geral de todos os devedores.</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO DÍVIDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controle absoluto das Dívidas Ativas Imobiliária e Mercantil;</li> <li>✓ Vinculação por tipo de Dívida;</li> <li>✓ Gerenciamento das Dívidas Executadas;</li> <li>✓ Gerenciamentos de Acordos;</li> <li>✓ Parcelamento de Acordos.</li> <li>✓ Consolidação de débitos de um mesmo contribuinte para realização de um único acordo.</li> <li>✓ Ferramenta de inscrição de créditos tributários em dívida ativa;</li> <li>✓ Impressão de Termo de início, petição inicial e certidão de dívida ativa;</li> <li>✓ Exportação de arquivo em leiaute específico determinado pelos TJs, contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote;</li> <li>✓ Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil.</li> </ul> <p>➤ <b>MÓDULO FISCALIZAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenção de Cadastro de Fiscais;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Documentos;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Ordens de Serviço;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Termo de Início;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Mapa de Apuração;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes;</li> <li>✓ Emissão de Auto de Infração;</li> <li>✓ Emissão de Termo de Encerramento;</li> <li>✓ Emissão e manutenção de Ordens de Serviços - Fiscais;</li> <li>✓ Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas;</li> <li>✓ Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores;</li> <li>✓ Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município.</li> <li>✓ Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis.</li> </ul> |     |    |  |  |
| 8 | <p><b>SISTEMA DE LICITAÇÃO</b> completo de Elaboração de Processos Licitatórios Realizar o processo licitatório de forma clara e objetiva de acordo com a Lei 8.666/93 e suas atualizações, sendo capaz de acompanhar as diversas modalidades previstas na lei, inclusive pregão, registro de preços e contratações diretas. Controla o processo licitatório, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Registra os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra que visa a atender, o tipo de licitação e datas do processo. Possui meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços. Gera documentos necessários a preparação de cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega do edital de licitação). Permite o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração. A agilidade imposta pelo sistema Licitação reduz os custos operacionais e torna a contratação mais dinâmica e eficiente. A implantação do Sistema de</p>   | MÊS | 10 |  |  |

|   |   |     |    |  |  |
|---|---|-----|----|--|--|
|   | <p>Licitação contempla os seguintes requisitos: Controle e Elaboração completa dos processos licitatórios em todas as modalidades, inclusive pregão presencial; Solicitação permitindo a vinculação à Unidades Orçamentárias; caixa de texto para digitação da Classificação Orçamentária; importação dos itens para o sistema; Permissão para o usuário de alterar os modelos de documentos adotados pelo sistema ou mesmo implantar seus próprios documentos; Modelos pré-definidos de termos de recusa de materiais, de desistência de recurso. Sistema para ambiente Windows; Cadastro de solicitação (pedido para licitar do secretário); Cadastro de Fornecedores e emissão do registro de cadastro; Cadastrando secretaria solicitante, itens, Elaboração completa dos processos licitatórios em todas as modalidades, inclusive pregão presencial; Possui Formulário de Solicitações dos Itens a serem licitados inclusive com Planilha de Obras e com Importador de Planilhas do Excel; Geração e envio dos processos para o SIAI; Relatórios completos para as emissões de todo o processo licitatório e tabelas de apoio; Emissão completa de relatório para conferência dos itens, assim também como tabelas auxiliares; Banco de Dados SQL Server versão mais atual ou Firebird, ou compatível para interagir com programas existentes nesta edibilidade. Possui todo o Quadro Detalhado da Despesa orçado para o Exercício para ser vinculado as Solicitações dos Processos Licitatórios; Exporta os Itens da Cotação de Preço para dos Participantes do Processo Licitatório em Planilhas do Excel; Importação da Cotação de Preço dos Participantes de Processos Licitatório em Planilhas do Excel para o sistema; Emite Ata do Pregão Presencial por Item/ lote; Todo processo licitatório realizado em uma única tela; Possui todos os Modelos de Textos de todas as Modalidades Licitatórias subdivididos por Tipo de Objetos Licitados e permitindo total personalização de textos. Possui Ferramenta de Exportação de todos os Processos Licitatórios Homologados para os Sistemas de Contabilidade e Controle de Estoque. O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado.</p> |     |    |  |  |
| 9 | <p><b>SISTEMA PORTAL DA FROTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de frota de veículos e máquinas;</li> <li>• Sistema TOTALMENTE WEB ;</li> <li>• Dashboard ( apresentação gráfica de resultados )</li> <li>• Emissão de relatórios de veículos e máquinas, despesa com abastecimento e despesa com manutenção.</li> <li>• Configuração do APP - FROTA</li> </ul>  | MÊS | 10 |  |  |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO - Item 5.0:

PAGAMENTO - Item 18.0:

VALIDADE DA PROPOSTA - Item 8.0:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

CNPJ



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020**

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:  
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

PROPONENTE:  
CNPJ:

4.0 - DECLARAÇÃO de elaboração independente de proposta.

(identificação completa do representante do licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa do licitante ou do consórcio), doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item 7.5.1. do Edital do Pregão Presencial n° 00014/2020, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n° 00014/2020 foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° 00014/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial n° 00014/2020 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° 00014/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° 00014/2020 quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n° 00014/2020 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n° 00014/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participação do Pregão Presencial n° 00014/2020 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Emas antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente

OBSERVAÇÃO:  
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020**

MODELOS DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS

PROPONENTE  
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE para habilitação previsto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02.

O proponente acima qualificado, declara, em conformidade com o disposto no Art. 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/02, que está apto a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que rege o certame acima indicado.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:  
A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL N° 00014/2020**

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N°: ..../-...-CPL**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE EMAS E  
....., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINADO NESTE  
INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Emas - Av. Vice-prefeito João Kennedy Gomes Batista, 02 - Centro - Emas - PB, CNPJ n° 08.944.084/0001-23, neste ato representada pelo Prefeito José William Segundo Madruga, Brasileiro, Divorciado, residente e domiciliado na Sítio Belo Horizonte, S/N - Zona Rural - Emas - PB, CPF n° 054.150.094-50, Carteira de Identidade n° 2639983 SSP-PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ...., CNPJ n° ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CPF n° ....., Carteira de Identidade n° ....., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO:**

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Presencial n° 00014/2020, processada nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:**

O presente contrato tem por objeto: Contratação de empresa para locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Emas - PB.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, Pregão Presencial n° 00014/2020 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e sob o regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

**CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:**

Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Art. 65, §§ 5° e 6°, da Lei 8.666/93.  
Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 65, Inciso II, Alínea d, da Lei 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:  
Recursos Próprios do Município de Emas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

02.020 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04 122 2001 2004 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento.

ELEMENTO DE DESPESA:

3390.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

FONTE:

1001 - Ordinário

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado na Tesouraria do Contratante, mediante processo regular, da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplimento.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS:**

O prazo máximo para a execução do objeto ora contratado, conforme suas características, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: imediato

Conclusão: 10 (dez) meses

O prazo de vigência do presente contrato será determinado: até o final do exercício financeiro de 2020, considerado da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- a - Efetuar o pagamento relativo a prestação dos serviços efetivamente realizados, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel prestação dos serviços contratados;
- c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais.
- d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- a - Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos 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 ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou sub-contratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:**

Este contrato poderá ser alterado, unilateralmente pela Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93.

O Contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:**

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Piancó.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Emas - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....