



GOVERNO MUNICIPAL
VERDEJANTE
cuidando das pessoas

Processo nº 021 / 2017
Tomada de Preços nº 001 / 2017

LICITAÇÃO PÚBLICA

AUTUAÇÃO

Aos vinte e oito dias do mês de março de dois mil e dezessete, na Prefeitura Municipal do Município de Verdejante, Estado de Pernambuco, faço a autuação do Processo Licitatório na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017**, para a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, através da dotação orçamentária: Órgão: 02 – Poder Executivo, Unidade: 02.03 – Secretaria de Administração e Finanças, Programa de Trabalho: 04.122.0025.2019.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração, Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e documentos que se seguem, do que, para constar, faço este termo.

LEONEIDE CESAR DA SILVA, Secretária da Comissão Permanente de Licitação o subscrevi.



Ofício nº ____ / 2017

Verdejante – PE, 29 de março de 2017.

Senhor Antonio Vitalino Leandro Filho
Presidente da Comissão Permanente de Licitações
da Prefeitura Municipal de Verdejante - PE

Venho através do presente, solicitar mediante autorização em anexo, a abertura de processo licitatório para a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal.

Fico no aguardo de providências quanto ao exposto e aproveito a oportunidade para elevar meus votos de consideração e estima.

Atenciosamente,

HAROLDO SILVA TAVARES
Prefeito



AUTORIZAÇÃO

DO: Prefeito do Município de Verdejante

PARA: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ASSUNTO: Autorização para Abertura de Processo Licitatório

SENHOR PRESIDENTE:

Com vista a atender necessidade da Prefeitura Municipal de Verdejante, **AUTORIZO** Vossa Senhoria a proceder a abertura de Processo Licitatório, na modalidade determinada na legislação vigente, para a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, devendo proceder na forma da Lei nº 8.666/93 e suas modificações posteriores e na Lei Complementar nº 123/06.

Os recursos para fazer face às despesas decorrentes deste processo correrão por conta das seguintes dotações:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade: 02.03 – Secretaria de Administração e Finanças

Programa de Trabalho: 04.122.0025.2019.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Verdejante – PE, 29 de março de 2017.

HAROLDO SILVA TAVARES

Prefeito



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021 / 2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2017

EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE** - PE, por ordem do Sr. Prefeito, através de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, a realização do processo licitatório em epígrafe, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores e demais normas legais pertinentes, assim como nos moldes da Lei Complementar nº 123/06 e pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos, para escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal. A sessão pública acontecerá às 09:00 (nove) horas, do dia 20 de abril de 2017, na sala de licitação, situada no prédio sede da Prefeitura Municipal de Verdejante, localizada na Praça Raimundo Targino Ferreira, nº 22, Centro, Verdejante - PE, onde, perante a Comissão Permanente de Licitações – CPL, onde serão recebidos os envelopes contendo a documentação referente à habilitação e propostas de preços, e, conseqüentemente, dar-se-á início à abertura destes.

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

01 – DO OBJETO

01.01 – Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal.

02 – DOS PRAZOS

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

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

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

03 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade: 02.03 – Secretaria de Administração e Finanças

Programa de Trabalho: 04.122.0025.2019.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

04 – DOS ANEXOS COMPONENTES DESTE EDITAL

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

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

05 – DA PARTICIPAÇÃO

05.01 – Os licitante deverão entregar os envelopes lacrados contendo os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços, podendo estes ser entregues por procurador legal da licitante, devidamente munido do instrumento de procuração, ou por seu representante legal, mediante a comprovação através da apresentação do Contrato ou estatuto social e/ou suas alterações, diretamente à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no dia, hora e local referidos no preâmbulo deste Edital.

05.02 - Em caso de entrega dos envelopes por simples portador, a licitante não terá representação na sessão inaugural do certame.

05.03. Os envelopes deverão conter, além do nome ou timbre da licitante, os seguintes sobrescritos em suas partes exteriores:

Envelope nº 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À Comissão Permanente de Licitação - CPL

Prefeitura Municipal de Verdejante/PE

Processo Licitatório nº 021/2017

Tomada de Preços nº 001/2017

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

Envelope nº 02: PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação - CPL

Prefeitura Municipal de Verdejante/PE

Processo Licitatório nº 021/2017

Tomada de Preços nº 001/2017

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



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

05.04 - A procuração, caso venha a ser apresentada, poderá ser pública ou particular. Nesta última hipótese, deverá ter firma reconhecida em Cartório de Notas e, preferencialmente, impressa em papel timbrado da licitante, de acordo com o modelo do **Anexo VII** deste Edital, ou conter, no mínimo, os poderes nela mencionados.

05.05 - Em caso de representação por procurador e/ou sócio, a pessoa indicada deverá entregar, juntamente com a cópia, ou original, do Contrato ou estatuto social e/ou suas alterações, seu documento de identidade de fé pública ou cópia devidamente autenticada.

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

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

05.07.01 – A autenticação de documentos por membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL, conforme faz menção o subitem 05.07, dependerá sempre da disponibilidade de tempo daquele, considerando o volume de serviços que estiver a cargo do mesmo e deverá ser providenciada pela licitante até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para entrega dos documentos de habilitação, observando-se que o documento autenticado já deverá estar, no ato da entrega, contido no respectivo envelope lacrado.

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

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

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

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



05.09 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas ou de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Contratante, respeitando o disposto no inc. III, do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes;
- c) Empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público, ou que estejam temporariamente impedidas de participar de licitação e de contratar com a Administração Pública;
- d) Empresas que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

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

05.11 - Da Participação de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

05.11.01 - A microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº. 123/06, deverá comprovar sua condição através da apresentação dos seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

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

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da LC nº 123/06.
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o balanço e a DRE.
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d) Cópia do Contrato social e suas alterações;
- e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º, da LC nº 123/06; (Anexo VI)
- f) Certidão para efeito de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial, nos termos da instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.



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

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

05.11.03 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 05.11.02.01 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

06.01.01 -Documentação relativa ao Cadastramento:

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

06.01.02 - Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

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

06.01.03 -Documentação Relativa à Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e de responsáveis técnicos, emitida pela entidade profissional competente (CRC – Conselho Regional de Contabilidade) da região a que tiver vinculada, com validade para a data da licitação, que habilitem a empresa para o ramo do objeto desta licitação, cumprindo a legislação em vigor.
- b) Comprovação de desempenho de atividade da empresa licitante, através de, no mínimo, 01 (um) atestado ou certidão, devidamente registrado no CRC, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado,



que comprove ter executado serviços comprovando a boa qualidade dos serviços prestados, acompanhado do respectivo contrato que deu origem ao referido atestado.

- c) Deverá comprovar possuir em seu quadro permanente, ou contrato social, 01 (um) profissional responsável técnico de nível superior, inscrito no CRC, formado em Ciências Contábeis;
- d) Deverá comprovar que possui no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, formado em Ciências Contábeis, devidamente inscritos no CRC, dos quais 01 (um) seja o responsável técnico pela pessoa jurídica.

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

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

- a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de Registro de Pessoa Física no CRC, expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto.

06.01.03.02.01 - Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação pelo contratante.

06.01.04 - Documentação Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

06.01.05. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Nacional (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União (DAU), nos termos do artigo 1º da Portaria 1.751 de 02 de outubro de 2014;
- c) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da respectiva certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do estado do licitante;



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

06.01.06. Documentações Complementares, consistentes em:

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

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

06.03. A documentação a que se refere o item 06, e seus subitens, poderá ser apresentada em original, assim como por cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As empresas interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la conforme previsto no item 05.07.01, deste Edital.

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

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

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

- a) Que não satisfizerem quaisquer das exigências constantes dos subitens 06.01.01 a 06.01.06;



- b) Cujos envelopes de “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” e de “PROPOSTA DE PREÇOS” contiverem documentos trocados;
- c) Que apresentarem documentos com prazo de validade vencido;
- d) Que substituïrem documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

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

06.08. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

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

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

07 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 02)

07.01 - As propostas de preços deverão ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via, por qualquer processo eletromecânico ou eletrônico, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da empresa ou procurador devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicação do valor mensal e o valor total, e ainda:

- a) O prazo de validade da proposta, conforme subitem 02.01 deste Edital;
- b) O prazo de execução do objeto licitado, conforme subitem 02.02 deste Edital;
- c) Apresentar o valor máximo global admitido para contratação que é de R\$ 37.2000 (Trinta e sete mil e duzentos reais), relativo a 12 (doze) parcelas mensais, conforme projeto básico, ANEXO I deste edital.
- d) Indicação do preço mensal e total. Para obtenção do preço total deve-se multiplicar o preço unitário pela quantidade de meses especificada no prazo de execução.

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

07.02 –Depois de apresentadas, não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões ou retificações nas propostas, nem qualquer pedido de desconsideração das mesmas após a fase de habilitação.



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

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

07.05 - Os licitantes que não atenderem às exigências previstas no subitem 05.07 e nos itens 06 e 07 deste Edital serão inabilitados ou terão suas propostas desclassificadas, conforme o caso.

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

08 – DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

08.09 - Todos os atos relativos ao processamento da presente licitação serão realizados na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Verdejante, localizada na Praça Raimundo Tragino Ferreira, nº 22, Centro, Verdejante - PE.

09 - DO JULGAMENTO

09.01 - As propostas de preços serão julgadas obedecendo ao critério de “**menor preço**” global ofertado.

09.02 - Será considerada vencedora a proposta que, satisfazendo à todas as exigências previstas neste Edital, assim como apresentar o menor preço global, devendo ser **DECLASSIFICADA (S)** a (s) proposta (s) que apresentar (em) preço global superior ao preço máximo estabelecido no **Anexo I**.

09.03 - Não serão levadas em consideração nas propostas, quaisquer vantagens não previstas neste Edital, nem ofertas de redução sobre a de menor preço.

09.04 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que motivaram a decisão.

09.05 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

09.05.01 - No caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, o vencedor será escolhido mediante sorteio público, salvo se houver na margem de 5% (cinco por cento) sobre o menor preço alguma microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser convocada para apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme reza o artigo 44 §2º c/c o artigo 45, § 3º da Lei Complementar 123/06.

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

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



09.08 - As propostas serão classificadas por ordem numérica crescente, a partir da que contiver o menor valor global.

09.09 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL justificará a classificação, para efeito de homologação e adjudicação pelo Prefeito do Município de Verdejante, dentro dos critérios e normas definidos neste Edital.

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

10 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

11 – DOS RECURSOS

11.01 - Dos atos da Comissão Permanente de Licitação ou do Prefeito do Município de Verdejante, decorrentes da aplicação da legislação em que se fundamenta a presente licitação, cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

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

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

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

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

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

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

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO



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

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

12.03 - Quando a licitante vencedora não assinar o termo do contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo referido no subitem 02.03, fica facultada a Prefeitura Municipal convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

13 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

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

14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

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

15 – DO PAGAMENTO DAS FATURAS

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

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

16 – DAS PENALIDADES



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

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

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

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

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

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

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

17 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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

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

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

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Verdejante/PE, 03 de abril de 2017.

Antônio Vitalino Leandro Filho
Presidente da CPL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021 / 2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2017

ANEXO I - PROJETO BÁSICO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COM SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ARRECADAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

I. ESPECIFICAÇÃO - OBJETO

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

• SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Folha de Pagamento deverá constar multitarefas e multiusuários com permissões por tela. Possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout para cada relatório criado pelo sistema, contendo: **PARÂMETROS** para um cadastro de unidades e as configurações de integração contábil, através de arquivos XML, conforme as categorias de despesa. As tabelas de previdência nacional, municipal, para aposentados e IRRF, com flexibilidade para inclusões e alterações. Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários (este último com opção de desfazer), útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios da empresa, etc. **EVENTOS** permitindo a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário base, entre outros. Novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência. Parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional. **MANUTENÇÃO** que manipule completamente todas as informações relativas ao trabalhador, desde a admissão até a demissão. Assistente para inclusão de eventos fixos em massa filtrada por diversos critérios, manutenção de eventos variáveis otimizados, para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, facilitando a manutenção. Importação em layout de arquivos de



convênios e empréstimos. Declarações ao INSS CAT e PPP. Registrando e manipulando as informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/98. Manutenção do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações à SEFIP. **CÁLCULOS DA FOLHA MENSAL.** Adiantamento mensal. Recibo de férias com impressão apenas das férias gozadas e abono pecuniário. Cálculo de licença-prêmio. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado. Adiantamento e fechamento do 13º. Rescisão. Complementar de rescisão. **RELATÓRIOS MENSAIS** com impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização. Relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações. **RELATÓRIOS EVENTUAIS** com a opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos TCE's. Controle do PIS/PASEP desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha. Emissão de etiquetas personalizadas. Gerador de relatórios entre outros. **RELATÓRIOS ANUAIS – RAIS / DIRF.** Informe de rendimentos. Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual. **UTILITÁRIOS** com várias opções para melhor interagir com o usuário aumentando o desempenho do departamento e módulo de backup com agendamento.

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

1. Parâmetros

1.1. Cadastro de Entidades

- 1.1.1. Aba Endereço
- 1.1.2. RAIS
- 1.1.3. Previdência
- 1.1.4. FGTS
- 1.1.5. Férias
- 1.1.6. Mensagens
- 1.1.7. Cálculo
- 1.1.8. Aba Outros
- 1.1.9. Aba Assinatura
- 1.1.10. Aba Horistas
- 1.1.11. Folha Complementar
- 1.1.12. Aba 13º Salário
- 1.1.13. Aba Licença Prêmio
- 1.1.14. Aba Opções Gerais
- 1.1.15. Autônomo
- 1.1.16. SIPWeb

1.2. Selecionar Entidade

1.3. Configurar Integração Contábil

1.4. Cadastro de Eventos

1.5. Tabelas de Previdência

- 1.5.1. Cadastro de Alíquota do INSS



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



- 1.19.11. Eventos para Efeito do **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho**- TRCT
- 1.19.12. Banco de Horas: Parâmetros
- 1.19.13. Cadastro de Carreiras

2. Manutenção

- 2.1. Cadastro de Trabalhadores
- 2.2. Afastamentos/Licenças
- 2.3. Eventos Fixos: Coletivo
- 2.4. Eventuais: Coletivo
- 2.5. Lançamento coletivo de Férias: Desfazer
- 2.6. Eventuais Diversos
- 2.7. Eventuais- Faltas
- 2.8. Eventuais: Folha Complementar
- 2.9. Importar Eventuais
- 2.10. Autônomo
 - 2.10.1. Cadastro de Autônomos
 - 2.10.2. Manutenção de Movimentos de Autônomos
- 2.11. Tomador de Serviço/Obra
 - 2.11.1. Cadastro de Tomador de Obra
 - 2.11.2. Movimento do Tomador de Obra
- 2.12. Previdência
 - 2.12.1. CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho
 - 2.12.2. Cadastro do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 2.13. Solicitação de Adto. 13º no Aniversário
- 2.14. Margem Consignável: Verificar Autenticidade
- 2.15. Manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador
- 2.16. R.H.
 - 2.16.1. Atos de Pessoal
 - 2.16.1.1. Criar Ato de Pessoal
 - 2.16.1.2. Visualizar Atos de Pessoal:
 - 2.16.1.3. Desfazer Atos de Pessoal:
 - 2.16.2. Manutenção de Currículos
 - 2.16.3. Manutenção de Concursos
 - 2.16.4. Programa de Controle Médico de Saúde Operacional - PCMSO: Controle de Exames
 - 2.16.5. Manutenção do Estágio Probatório
- 2.17. Cartão de Ponto
 - 2.17.1. Manutenção de Compensação de Horas Falta
 - 2.17.2. Importar Arquivo do Ponto:
- 2.18. Lançamento de Diárias

3. Cálculos

- 3.1. Cálculo Mensal
- 3.2. Cálculo do Adiantamento Mensal
- 3.3. Cálculo da Folha Complementar
- 3.4. Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)
- 3.5. Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final)



- 3.6. Cálculo de Férias
- 3.7. Cálculo de Rescisão
- 3.8. Cálculo da Rescisão Complementar
- 3.9. Cálculo da Folha Complementar Encargo
- 3.10. Encerramento e Reabertura de Referência
- 3.11. Gerar Períodos Aquisitivos
- 3.12. Cálculo Provisão de Férias
- 3.13. Cálculo Provisão 13º Salário
- 3.14. Cálculo do Cartão de Ponto

4. Mensais

- 4.1. Impressão do Holerite
- 4.2. Relação para Assinatura
- 4.3. Impressão da Folha de Pagamento Analítica
- 4.4. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
 - 4.4.1. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
 - 4.4.2. Geração do Resumo em meio Magnético
- 4.5. Licença Prêmio
 - 4.5.1. Recibo do Abono Pecuniário da Licença Prêmio
 - 4.5.2. Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio
 - 4.5.3. Relação de Licença Prêmio Vencida e a Vencer
 - 4.5.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Licença Prêmio
- 4.6. Férias
 - 4.6.1. Relação de Férias Vencidas e a Vencer
 - 4.6.2. Trabalhadores em Gozo de Férias
 - 4.6.3. Impressão do Recibo de Férias
 - 4.6.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Férias
- 4.7. Rescisão
 - 4.7.1. Termo de Rescisão
 - 4.7.2. Demonstrativo de Liquidação de Direitos
 - 4.7.3. Manutenção/Impressão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
 - 4.7.4. Formulário de Seguro Desemprego
- 4.8. Exportações
 - 4.8.1. Crédito Bancário em Meio Magnético
 - 4.8.2. Geração de Arquivo texto para SEFIP
 - 4.8.3. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
 - 4.8.4. Geração do Arquivo para Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
 - 4.8.5. Benefícios
 - 4.8.5.1. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico I
 - 4.8.5.2. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico II
 - 4.8.5.3. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico III
 - 4.8.6. Previdência
 - 4.8.6.1. Gerar Arquivo para RPPS
 - 4.8.6.2. Sistema de Previdência
 - 4.8.6.2.1. Exportação Previdência
 - 4.8.6.2.2. Sistema de Previdência Atualizado



- 4.8.6.2.3. Exportação Previdência Modelo I
 - 4.8.6.2.4. Exportação Previdência Modelo II
 - 4.8.6.2.5. Exportação Previdência Modelo III
 - 4.9. Relação de IRRF a Recolher
 - 4.10. Relação de FGTS a Recolher
 - 4.11. Previdência
 - 4.11.1. Relação de Contribuição Previdenciária
 - 4.11.2. Relação da Previdência e Contribuintes Autônomos
 - 4.11.3. Contribuição Previdenciária por Vínculo/Situação/Causas
 - 4.12. Relação de Valores
 - 4.13. Cartão de Ponto
 - 4.13.1. Relação de Ponto do Mês
 - 4.13.2. Listagem de Batidas em Branco
 - 4.13.3. Relação de Horas Extras e Faltas
 - 4.14. Relação de Trabalhador por Eventos
 - 4.15. Relação de Etiquetas
 - 4.16. Relação de Afastados
 - 4.17. Banco de Horas
 - 4.18. Folha de Pagamento no Excel/Calculos
 - 4.19. Listagem e Planilha de Custos
 - 4.20. Comparativo Mensal de Recibo
 - 4.21. Relação de Beneficiários de Pensão Alimentícia
 - 4.22. Relação da Progressão Automática de Salário
 - 4.23. Relação de Eventos de Convênio Excluídos
 - 4.24. Relação de Aniversariantes do Mês
 - 4.25. Relatório de Vale Transporte
- 5. Relação de Cargos**
- 5.1. Relação de Cargos, Funções e Empregos
 - 5.2. Relação de Funcionários por Cargo
 - 5.3. Relação de Salários por Cargo
 - 5.4. Declaração de Tempo de Serviço por Cargo
 - 5.5. Relatórios para órgãos Públicos
 - 5.5.1. Relação de Salário de Contribuição (Analítico)
 - 5.5.2. Relação de Salários p/Previdência (Resumo)
 - 5.5.3. Certidão de Contagem de Tempo
 - 5.5.4. Requerimento de Salário Família
 - 5.5.5. Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário Família
 - 5.5.6. Ficha de Salário Família
 - 5.5.7. Declaração de FGTS
 - 5.5.8. Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda
 - 5.5.9. Certidão de Tempo de Contribuição
 - 5.5.10. Relação das Maiores Remunerações (RPPS)
 - 5.6. Manutenção dos Saldos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
 - 5.7. Cálculo Atuarial
 - 5.7.1. Parâmetros de Exportação para Cálculo Atuarial



- 5.7.2. Exportar dados Atuariais para NAP
- 5.7.3. Exportar dados Atuariais: Layout Banco do Brasil
- 5.7.4. Exportar dados Atuariais: Layout Caixa Econômica Federa
- 5.8. Geração do Arquivo do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP
- 5.9. Ficha Cadastral em Branco
- 5.10. Relação de Médias por Trabalhador
- 5.11. Relação de Eventos Circulares
- 5.12. Abertura de Conta Bancária
 - 5.12.1. Geração do Arquivo para Abertura de Conta Bradesco
 - 5.12.2. Geração do Arquivo para Abertura de Conta BB
 - 5.12.3. Geração do Arquivo para Abertura de CEF
 - 5.12.4. Abertura de Conta do Banco Itaú
- 5.13. Relação de Histórico de Cargos
- 5.14. Estatística
 - 5.14.1. Gráfico de Trabalhadores por Lotação
- 5.15. Relatório da Situação
- 5.16. Relatório de Margem Consignável
- 5.17. Análise de Frequência em Régua
- 5.18. Implantar Progressão Automática de Referência Salarial
- 5.19. Relação de Dependentes
- 5.20. Cartão de Ponto
 - 5.20.1. Relação de Jornada: Trabalhadores

6. Anuais

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

7. Utilitários

- 7.1. Tópicos de Ajuda
- 7.2. Versão do Sistema
- 7.3. Consulta SQL
- 7.4. Painel de Opções
- 7.5. Manutenção de Mensagens Ignoradas
- 7.6. Funções Pós Conversão



- 7.6.1. Recalcular Abatimento conforme Afastamentos para Efeito de Tempo de Serviço
- 7.6.2. Recalcular Patronal
- 7.6.3. Revisar Causas de Desligamento
- 7.6.4. Funções Pós Conversão: Calcular Dias
- 7.7. Usuários
 - 7.7.1. Cadastro de Usuários
 - 7.7.2. Cadastro de Perfil de Usuários
- 7.8. Calculadora de Datas
- 7.9. Bloquear módulo
- 7.10. Chave de Habilitação do Sistema
- 7.11. Consulta Log
- 7.12. Configuração

8. Relatórios

- 8.1. Abrir Gerador de Relatórios

9. Regionais

10. Outros

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

• SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

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

O Sistema de Arrecadação tem que ser um sistema completo de arrecadação, com uma versatilidade e capacidade de adequação, sem alterações de versão, trazendo em suas opções a possibilidade de ser configurado ou parametrizado pela maioria das fórmulas de cadastramento e cálculos utilizadas no Brasil. Dada esta versatilidade de ser configurado para utilizar várias formas de trabalho e cálculos o sistema apresenta opções para o registro de informação de todas, entretanto, deverão ser preenchidas apenas as tabelas e informados os parâmetros que serão utilizados no município. Os demais poderão ficar sem informações, pois não serão acessados pelas formas e sistemas de cálculo.

Na sua implantação deve ser analisado a legislação tributária local e fazer a configuração, a parametrização e o preenchimento de todas as tabelas básicas gerais. Isto não desobriga o usuário de



conhecer o sistema e a forma que ele é parametrizado, isto porque ele é o único responsável pela manutenção de dados, processamentos e resultados finais obtidos. Sempre que constatar um resultado adverso, ele tem a obrigação e, deve, portanto, ter condições e conhecimento suficiente para localizar a causa e corrigir o erro.

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

- a) **Principal:** o módulo principal é o de abertura, no qual se encontram as opções de acesso a todos os módulos e serviços oferecidos pelo sistema. É neste módulo que são feitos os registros em tabelas e cadastros de todos os elementos comuns aos demais módulos, evitando a duplicidade de registros. O principal deles, é o Cadastro Único de Contribuintes. Além dessas funções, contém os dispositivos de segurança com controle de usuários e de LOG, os utilitários do sistema, os parâmetros gerais, as integrações com o SCPI (permite no ato do empenho realizar consultas através do código do fornecedor se o mesmo possui débitos com o município, também é possível fazer o lançamento e a baixa do ISS retido nos empenhos, a dar entrada nos valores recebidos por receitas) e com o SSE (permite a realização e tramitação de protocolos). Também neste módulo é definido o tipo de impressão de guias se padrão Arrecadação “Febraban” ou Ficha de Compensação “Convênio”;
- b) **Imobiliário:** trata do cadastramento, manipulação de dados, processamento, lançamento e controles dos tributos, lançados e arrecadados conjuntamente por incidirem sobre o mesmo bem imóvel, tais como impostos predial e territorial urbanos, taxas de serviços urbanos ou serviços públicos, contribuições econômicas e preços públicos;
- c) **Mobiliário:** este módulo controla o cadastro das empresas e prestadores de serviços do município onde é possível calcular o imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), taxa de licença e localização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, lançar e controlar notas fiscais avulsas e eletrônicas, lançamento das declarações de serviços de tomadores e prestadores com cruzamento de informações para fiscalização;
- d) **Água e Esgoto:** destinado a controlar o cadastro das unidades ligadas à rede de abastecimento de água domiciliar e coletora de esgotos sanitários do município, onde é possível realizar o faturamento do consumo medido e/ou estimado de água, controle de ordens de serviço com controle de almoxarifado, faturamento simultâneo via palmtop, gestão de despesas/arrecadação ao nível de estação de tratamento e geração de dados para envio ao Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS);
- e) **Receitas Diversas:** este módulo controla o cadastro de taxas diversas que são cobradas pelo município pela prestação de serviços ou o fornecimento de bens ou utilidades, permite o lançamento do imposto sobre transmissão de bens imóveis (ITBI), cadastro e controle de alvarás, emissão de



certidões negativas, positivas, valor venal, entre outras, e emissão de autos de infração (multas) de acordo com as leis do município;

- f) **Rural:** o módulo rural permite o cadastro e a manipulação de dados dos imóveis da área rural do município. Este módulo está em conformidade com o projeto LUPA (levantamento censitário das unidades de produção agropecuárias), permite a utilização para lançamento e cobrança da taxa de conservação de estradas municipais, bem como do lançamento do ITR imposto territorial rural na forma exigida pelos convênios com a União;
- g) **Financeiro:** este módulo controla todos os créditos tributários que foram constituídos pelos demais módulos do sistema, onde é possível a geração de parcelamentos, emissão de segunda via de qualquer lançamento do sistema, controle global de dívida ativa e ajuizada, emissão de certidões de dívida ativa (CDA), petições diversas, mandados, trâmites de processos, geração de meio magnético para distribuição dos processos no Fórum, cadastro de convênios bancários para emissão de documentos de cobrança (ficha de compensação) e débito automático, controlando a baixa via arquivo bancário contendo o layout de todos os bancos que atuam no território nacional;
- h) **Atendimento:** este módulo engloba todas as funcionalidades dos demais módulos facilitando o atendimento geral ao contribuinte, onde pode-se lançar taxas diversas, consultar débitos, emitir parcelamento de dívidas e segunda via de contas, declarar e emitir notas fiscais avulsas/eletrônicas, emitir alvarás e certidões diversas e ordens de serviço em geral;
- i) **Cemitério:** este módulo destina-se ao registro dos terrenos e sepultamentos nos cemitérios municipais. Além da manutenção cadastral desses dois principais elementos, permite o registro e controle de todas as demais atividades correlatas, tais como óbitos, funerárias, cemitérios, religiões, velórios, transferências e exumações.
- j) **Serviços:** este módulo é responsável por as todas etapas das ordens de serviços, como solicitação do serviço, emissão da ordem de serviço, manutenção e encerramento ou cancelamento de serviços. Através dele também é possível controlar a entrega de correspondência, postura / notificações, obras e fiscais.
- k) **Tesouraria:** neste módulo são realizadas todas as configurações referentes ao sistema de caixa. Nele configura-se os tipos de pagamentos, receitas, feriados, índices de correção, multas, juros, os operadores de caixa, os caixas disponíveis e o controle de cheques, dentre outras opções. Possibilita também a emissão de relatórios de lançamentos referentes aos recebimentos realizados pelo aplicativo “Frente de Caixa”, assim como o resumo do recebimento do caixa e a reimpressão de fita autenticadora.

Módulo Principal



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

• ESPECIFICAÇÕES – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

• RELACIONAM-SE ABAIXO ALGUNS ASPECTOS RELEVANTES PARA CONHECIMENTO E CONSIDERAÇÃO DOS LICITANTES NA ELABORAÇÃO DE SUAS PROPOSTAS DE PREÇO, DESTACANDO AS CARACTERÍSTICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE PARA UM MELHOR DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS, FICANDO, ENTRETANTO, DESDE JÁ, ADVERTIDOS DE QUE TAIS INFORMAÇÕES SERVEM APENAS PARA BALIZAMENTO DAS PROPOSTAS, SENDO QUE A MODIFICAÇÃO SUPERVENIENTE DE TAIS CARACTERÍSTICAS NÃO EXIMIRÁ O CONTRATADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COM A MELHOR QUALIDADE TÉCNICA NO DECORRER DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

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

• DEMAIS ENCARGOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.



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

• DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

• DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO.

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme previsto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso a prorrogação seja justificável ou apresente manifesta vantagem à Prefeitura Municipal de Verdejante;

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

• NORMAS GERAIS

- a) Deve a Contratada manter-se atualizada e capacitar os servidores da Prefeitura, relativamente na área de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, com as alterações das normas legais pertinentes, bem como sugerir as modificações que se fizerem necessárias nos registros e controles vinculados ao sistema de controle interno da Prefeitura, inclusive para compatibilizar as normas de controle com os sistemas informatizados.
- b) Cabe ainda à prestação de serviços objeto do certame, sugerir a adoção de procedimentos, normas, regulamentos e controles necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.
- c) O sistema será analisado por uma equipe técnica indicada pela Prefeitura Municipal, onde serão testadas e comprovadas todas as especificações do aplicativo.
- d) É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva do supracitado sistema;
- e) Se o Poder Executivo detectar, quando da instalação e manutenção do Sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no edital e/ou não apresenta a



configuração exigida, a empresa adjudicada deverá substituí-lo ou adaptá-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecida, sem ônus adicionais para a Administração Pública;

- f) Não será admitido Sistema que não atenda às especificações supracitadas;
- g) As faturas só serão pagas depois de conferidas e atestadas;
- h) O valor total estimado para a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo do Município de Verdejante é de R\$ 37.200,00 (trinta e sete mil e duzentos reais), conforme a Planilha Orçamentária disposta logo abaixo.

Planilha Orçamentária de Custo Máximo Permitido

| Item | Descrição dos serviços | Custo mensal máximo admitido de R\$ | Custo total máximo admitido de R\$ |
|------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, por um período de 12 (doze) meses. | R\$ 3.100,00 | R\$ 37.200,00 |

Valor mensal máximo admitido: R\$ 3.100,00 (Três mil e cem reais)

Valor total máximo admitido: R\$ 37.200,00 (trinta e sete mil e duzentos reais)

Verdejante, 29 de março de 2017.

MARIA NEUMADE LIMA XAVIER
Secretária Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021 / 2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2017

ANEXO II – Minuta de Contrato

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.348.570/0001-93, localizada na Praça Raimundo Targino Ferreira, nº 22, Bairro Centro, Cidade de Verdejante, Estado de Pernambuco, CEP: 56.120-000, representada pelo Sr. Prefeito, **HAROLDO SILVA TAVARES**, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Agamenon Magalhães, nº 275, Bairro Centro, Cidade de Verdejante, Estado de Pernambuco, CEP 56.120-000, portador da cédula de identidade nº 2.294.573 – SSP/PE e inscrito no CPF sob o nº 558.697.344-87, doravante denominada de **CONTRATANTE** e a Empresa ou Profissional _____, inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº _____, com endereço na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, neste ato representada por seu Diretor(a), _____, (Nacionalidade / Estado Civil / Profissão) residente e domiciliada na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, portador do RG nº _____, (órgão Expedidor) e CPF nº _____, de agora em diante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato em consonância com a Lei nº 8.666/93 e demais normas legais que regem a espécie e com fulcro no Processo de Licitação realizado sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017**, às quais as partes se obrigam, cujas condições são estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:

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

Do Fundamento Legal

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

Do Objeto

Cláusula Segunda - Constitui o objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, conforme quantitativo e descrições anexas e de acordo com as especificações e preços definidos na Tomada de Preços nº 001/2017.

Da Prestação dos Serviços



Cláusula Terceira – O contratado deverá realizar os serviços na sede da Prefeitura Municipal de Verdejante ou em outro local em que o contratado exerça suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura.

Parágrafo Primeiro - São partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, a Tomada de Preços nº 001/2017 e o Projeto Básico, que descrevem as características, obrigações e referência dos serviços a serem executados pela Contratada.

Do Preço e Condições de Pagamento

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

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

Dos Recursos Financeiros

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

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade: 02.03 – Secretaria de Administração e Finanças

Programa de Trabalho: 04.122.0025.2019.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Do Reajuste

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

Da Vigência

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

Da Rescisão

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

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

a) Inexecução dos serviços de forma parcial ou total por parte da Contratada;



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

Das Penalidades

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

Da Publicidade

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

Do Foro

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

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

Verdejante, ____ de _____ de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE

Haroldo Silva Tavares
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____
NOME:
CPF:

2 - _____
NOME:
CPF:



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III
MODELO DA PROPOSTA

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

| ITEM | DESCRIÇÃO | V. UNIT | V. TOTAL |
|------|---|---------|----------|
| 01 | Contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal, conforme os termos da Tomada de Preços nº 001/2017. | | |
| | | | |

1 Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____)

2 Forma de Pagamento: _____.

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

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

_____, ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do representante legal da empresa)



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

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

_____, _____ de _____ de 2017.

Representante legal da Empresa

CPF: _____

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



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO V

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2017.

Representante legal da Empresa
CPF: _____

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



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VI

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2017.

Representante legal da Empresa
CPF: _____



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VII

MODELO DA PROCURAÇÃO

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

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante na **Tomada de Preços nº 001/2017** promovida pela Prefeitura Municipal de Verdejante, através de sua **Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

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

_____, ____ de _____ de 2017.

Empresa
Nome/Cargo



GOVERNO MUNICIPAL
VERDEJANTE
cuidando das pessoas

PARECER JURÍDICO

04/04/2017





EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Processo Licitatório nº 021/2017
Tomada de Preços nº 001/2017

A Prefeitura de Verdejante torna pública a abertura de processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, destinada à contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal.

Devendo proceder na forma da Lei 8.666/93 e suas modificações posteriores, assim como de acordo com as especificações disponibilizadas nos anexos I e II desta Tomada de Preços, comunica que o instrumento convocatório está à disposição para análise, junto à Comissão Permanente de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Verdejante, no seguinte endereço:

Praça Raimundo Targino Ferreira, nº 22 - Centro - Verdejante – PE

Abertura: 20 de abril de 2017.

Verdejante/PE, 04 de abril de 2017.

ANTONIO VITALINO LEANDRO FILHO
Presidente da CPL

LEONEIDE CESAR DA SILVA
Secretária da CPL

LOYSE MONTEIRO SÁ
Membro da CPL



AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Processo Licitatório nº 021/2017
Tomada de Preços nº 001/2017

O Prefeito do Município de Verdejante, no uso de suas atribuições, autoriza a publicação da Tomada de Preços nº 001/2017, Processo Licitatório nº 021/2017, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.

Verdejante/PE, 04 de abril de 2017.



HAROLDO SILVA TAVARES
Prefeito



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2017, TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017 OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal. **DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA:** 20/04/2017, às 09h00min, **VALOR ESTIMADO MENSAL:** R\$ 3.100,00 (Três mil e cem reais). Informações e aquisição do Edital na Sede da Prefeitura Municipal de Verdejante, de 2ª a 6ª, das 8:00h as 13:00h, situada à Praça Raimundo Targino Ferreira, nº 22, Centro, Verdejante – PE, junto à Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Verdejante, 04 de abril de 2017.

ANTÔNIO VITALINO LEANDRO FILHO
Presidente da CPL





CERTIDÃO

Certifico, para fins do disposto no art. 97, I, b, da Constituição Estadual, combinado com o art. 21, § 2º, da Lei nº 8.666/93, que no dia 05 de abril do corrente ano foi dado publicidade, no Quadro de Avisos desta Prefeitura, ao **EDITAL DE PUBLICAÇÃO** da Tomada de Preços nº 001/2017, Processo Licitatório nº 021/2017, cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada no fornecimento, instalação, treinamento e manutenção de sistemas informatizados com software em interface gráfica de folha de pagamento e arrecadação para o Poder Executivo Municipal.

Verdejante/PE, 05 de abril de 2017.

ANTÔNIO VITALINO LEANDRO FILHO
Presidente da CPL

