



# PREFEITURA DE FLORES

**PROCESSO Nº 018/2017**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017**

## **PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE FLORES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, por intermédio da **Prefeitura Municipal de Flores** através do **PREGOEIRO OFICIAL** e Equipe de Apoio, designado pela Portaria 036/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar procedimento licitatório, na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, no dia **03/03/2017, às 09h00min**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, de conformidade com as Leis Federais N.º 10.520, de 17/07/2011, Lei Complementar N.º 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações. Os envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues ao pregoeiro às **09h00min do dia 03/03/2017**, setor de licitação na sede desta Prefeitura, situada na Rua Dr. Santana Filho, 40 centro Flores – PE. Os interessados em conhecer a íntegra do edital impresso, devem se dirigir à Prefeitura Municipal de Flores, localizada na Rua Dr. Santana Filho, 40 centro Flores – PE. Na ocasião poderão adquirir o mesmo, devidamente impresso, que estará à disposição até o dia **28/03/2017**.

## **1 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1-** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES PE**, conforme especificações em anexo IV.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;

b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Procuradoria Geral de Justiça;

c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;





# PREFEITURA DE FLORES

d) pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for, dirigente ou servidor da Prefeitura Municipal de Flores PE

## 3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal de Flores PE, situada na Rua Dr. Santana Filho, 40 Centro de Flores PE, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1. Caso seja acolhida o a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

3.4 Não será admitido recurso sobre os critérios fixados no edital após o prazo de impugnação estipulado no item 3.2.

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

4.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

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

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

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; **(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)**

b) tratando-se de procurador, **A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES**, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a",





# PREFEITURA DE FLORES

que comprove os poderes do mandante para a outorga; **(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)**

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

4.5. Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

4.6. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

4.7. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

4.8. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. Declaração, separada de qualquer dos envelopes **exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo II deste Edital, e**

5.1.2. **em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 1) e Habilitação (envelope n.º 2),**

5.2. **Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.**

**Os conjuntos de documentos relativos a Proposta de Preço e a Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do**





# PREFEITURA DE FLORES

licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL 006/2017

LICITANTE: \_\_\_\_\_

**ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)**

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 006/2017

LICITANTE: \_\_\_\_\_

**ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)**

**5.3. Não será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preço e Habilitação.**

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.





# PREFEITURA DE FLORES

5.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. A não entrega da Declaração exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

5.10. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## 6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “A”

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “A”.

6.2. A proposta para os itens licitados deverá **ser** apresentada com a indicação de preço unitário e total dos itens, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- c) **declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que** nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação. A Prefeitura Municipal de Flores não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.





6.5. Ficam vedadas:

- a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope "B" – "Documentos de Habilitação", documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

7.2. Serão aceitas as Certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, 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.

### 7.1.2 REGULARIDADE FISCAL

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, na forma da lei;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual**, na forma da lei;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;





# PREFEITURA DE FLORES

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

## 7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei e que comprovem a boa situação financeira da empresa.

c) Em se tratando de micro empresa, deverá ser apresentado o balanço juntamente com declaração de optante pelo simples, sendo o balanço desobrigado da autenticação junto ao Cartório e Junta Comercial.

**7.1.4.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo I.

**7.2** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. **No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticados por tabelião ou apresentados os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.**

## 7.3 DA PARTICIPAÇÃO DO MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.3.1 - A licitante considerada microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, e que pretender se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na referida Lei, deverá apresentar dentro do envelope nº. 01, uma Declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme modelo constante do Anexo V, deste Edital. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista neste subitem poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

7.3.2 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.3.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no presente certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.





# PREFEITURA DE FLORES

7.3.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

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

## 8. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designado no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Aberta à sessão, os representantes legais entregarão ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2011 (Anexo II) e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação.

8.3. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “A” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para cada item licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais para cada item pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos por itens até o encerramento do julgamento deste.







# PREFEITURA DE FLORES

8.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item, inferior à proposta de menor preço, com redução mínima a ser fixada no momento do início das ofertas verbais. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item.

8.9. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.10. 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.

8.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para cada item, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.11.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o item/objeto do certame.

8.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item/objeto do certame.

8.13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;





# PREFEITURA DE FLORES

- b) apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexeqüíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.14. Nas situações previstas nos incisos 8.9., 8.10., e 8.13, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.15. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar ao Pregoeiro, **no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após o encerramento deste Pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova Planilha de Preços**, observando o disposto no inciso 6.2, em conformidade com o anexo a este Edital e de acordo com o correspondente item adjudicado.

8.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

8.17. Não serão motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

9.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será convidado, mediante notificação ao credenciado por qualquer meio e na sua falta ou de impossibilidade, será remetida via Fax para endereço constante na proposta, a entregar o produto, no prazo estipulado, que não poderá ser superior a **08 (oito) dias** corridos, contados a partir da ciência do empenho.

9.3. É facultado à Prefeitura Municipal de Flores, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

9.4. A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, 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 a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a





# PREFEITURA DE FLORES

Prefeitura Municipal de Flores, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.2. Fica facultada a Prefeitura Municipal de Flores, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30(trinta) dias de atraso.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**04.123.0403-0020 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**33.90.35 – OUTROS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**Unidade Orçamentária: 04.122.0402.0213**  
**Gestão Administrativa da Sec. de Administração**

**Elemento: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

## 12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será feito com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a aquisição do objeto, pelo preço da proposta adjudicada e homologada, observando-se as condições de recebimento do objeto.

## 13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. O bem só será recebido depois de certificado pelo Setor de almoxarifado da Prefeitura Municipal de Flores, através de vistoria e termo de recebimento, observadas as especificações contidas no termo de referência, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa, apresentada em duas vias.

13.2. No caso de produto rejeitado o licitante deverá providenciar a imediata troca por outro sem defeito, dentro do prazo de 10(dez) dias corridos, sob pena de ser aplicada a multa estabelecida no subitem 10.2, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca. A Prefeitura Municipal de Flores não se responsabilizará pelo armazenamento, guarda ou por danos causados ao produto entregue e rejeitado pelo setor competente.

## 14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME





# PREFEITURA DE FLORES

14.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

14.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

14.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

15.3. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

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

15.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

15.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para entrega dos produtos no prazo definido neste edital.

## 16. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93, 10.520/2011.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.2. Reserva-se ao pregoeiro a equipe de apoio da Prefeitura o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.





# PREFEITURA DE FLORES

17.3. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

17.4. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

17.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

17.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.7. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I - Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- b) Anexo II - Declaração (inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2011);
- c) Anexo III - Declaração de Fatos Supervenientes
- d) Anexo IV - Termo de Referência a, b e c;
- e) Anexo V - Modelo da Proposta;
- f) Anexo VI - Modelo de Carta de credenciamento
- e) Anexo VII - Minuta de Contrato

Flores - PE, 14 de fevereiro de 2017.

**Marconi Martins Santana - Prefeito**

Tércio Rodrigues Martins – Pregoeiro





# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO I

PREGÃO N° 006/2017

### DECLARAÇÃO

(Razão Social do LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) , declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Flores - PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Declarante)



# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO II

PREGÃO N° 006/2017

### DECLARAÇÃO

(Razão Social do LICITANTE) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4° da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2011, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do subitem 7.0 do presente edital.

Flores, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Declarante)

**Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento**



# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO – III

### DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

**Processo nº 018/2017**

**Pregão Presencial nº 006/2017.**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada \_\_\_\_\_

(Endereço completo)

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.

Flores, de de 2017.

Assinatura, nome e número da identidade do declarante.







## ANEXO – IV

### TERMO DE REFERENCIA

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Termo de Referência visa orientar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES PE**, conforme especificações aqui consignadas.
- 1.2. Estabelecem também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos fiscais comprobatórios.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Necessidade de atender às atividades operacionais da Prefeitura Municipal de Flores.

#### 3. OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES PE**, na Modalidade Pregão Presencial / Tipo Menor Preço por item, para a prestação de serviços diversos de natureza em software.

#### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Para a apresentação da proposta, a empresa concorrente deverá observar as condições previstas neste Termo de Referência, com as exigências constantes no Pregão Presencial e as especificações dos serviços a serem elaborados.

#### 5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. O Município de Flores, **como entidade contratante**, obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização da execução do trabalho;
- b) Fornecer apoio técnico, operacional e institucional e disponibilizar todo acervo documental e todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;



- 5.2.** A empresa de software, **como entidade contratada**, deverá:
- a) Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
  - b) Considerar as decisões ou sugestões da Prefeitura Municipal de Flores sempre que as mesmas contribuïrem de maneira significativa na qualificaçã dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
  - c) Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, devendo os profissionais de contabilidade ter registro no respectivo òrgã de classe;
  - d) Arcar com as despesas de execuçã dos trabalhos externos pròprios, como locaçã de veïculos, combustïvel, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
  - e) Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execuçã das atividades externas pròprias e de eventual treinamento;
  - f) Disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informaçã a terceiros somente com autorizaçã da Prefeitura Municipal de Flores;
  - g) reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante;
  - h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
  - i) Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentaçã do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteçã individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições pùblicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
  - j) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
  - k) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operaçã financeira, sem prèvia e expressa autorizaçã da contratante;



# PREFEITURA DE FLORES

- l) Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal;
- m) Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

## 6. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

O serviço a ser contratado compreende as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

### 6.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

A projeção da necessidade está demonstrada conforme a especificação itens relacionados abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	UNIT.	TOTAL
01	<b>SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b> – registre e controle informações de natureza Orçamentaria, Extra Orçamentaria, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais ditames legais: O Sistema de Contabilidade Pública junto com suas devidas alterações, atualização e implantação deve conter os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition; ou compatível para interagir entre sistemas usado neste Órgão. <b>Banco de dados consolidado, com todos os órgãos do município, sendo executados num mesmo banco de dados permitindo a emissão tempestiva de relatórios consolidado, mas com controle de permissões de acesso por usuário.</b> Sistema adaptado as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e ao MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, e emissão de todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público - DCASP. O suporte será feito via on-line e/ou in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Impressão de relatório de controle interno com o demonstrativo do atendimento aos limites constitucionais e legais por relatórios e gráficos; O sistema já vem com várias possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balançetes Mensais, RREO, RGF, PCA; 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; Importar dados do Sistema de arrecadação através de layout específico; O sistema deve Exportar dados para um sistema de digitalização de documentos, conforme layout predefinido; Gerar todos os arquivos para o SAGRES -TCE'S, inclusive o arquivo de licitações; Permitir o controle total dos processos licitatórios, como	Mês	10	R\$ 3.716,66	R\$ 37.166,60



# PREFEITURA DE FLORES

	<p>cadastro completo de licitações, especificando cada participante e os respectivos contratos dos vencedores; Controle sobre o vencimento do contrato e processo licitatório; Acompanhar toda a despesa vinculada ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; Usar plano de contas da União; Permitir a Execução Orçamentária em terminal funcionando em cada Secretaria da estrutura Administrativa Municipal através de acesso online ao banco de dados Central da Contabilidade por meio de Link dedicado; O Sistema deve possuir uma 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; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Executar as informações nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Execução do movimento orçamentário e extra em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt"; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais (RGF) e Anuais (Balanços Anuais), usando Certificação Digital de órgão certificadores; Reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita; Exportação de dados para DIRF e SEFIP; Diagnóstico dos balancetes mensais, PCA e LOA; Relatório com publicação do Diário Municipal; Controle de acesso e limite de ação do usuário; Sistema adaptado para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas no Setor Público. NBCT 16.1, 16.2, 16.3 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.11; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fica registrado, informando quem fez a operação, quando e onde; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Patrimônio, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento dos bens e lançamento automático de todas as movimentações patrimoniais (Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação e exaustão); Sistema integrado com o sistema de Estoque, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento de mercadorias e lançamento automático das baixas do estoque; Sistema integrado com o sistema de Farmácia Pública, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento de medicamentos e lançamento automático das baixas do estoque; Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento da receita concomitante com o fato gerador e inscrição/baixa da dívida ativa tributária de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Licitação, realizando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Permitindo a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório;</p> <p><b>Ferramentas do Sistema: Exportação de Dados para os Sistemas dos TCE's; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI(Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exporta DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; Exporta dados do MANAD;</b></p>				
02	<p><b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b> da administração municipal e acompanhamentos dos atos, secretarias dos funcionários no Setor Público municipal: Implantação do Sistema de Folha de Pagamento com os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); O sistema deve trabalhar simultaneamente com mais de uma unidade gestora, ter</p>	Mês	10	1.810,00	18.100,00





# PREFEITURA DE FLORES

	<p>gerador de relatório. O sistema deve mostrar na tela as fórmulas de cálculos de Hora extra, adicional noturno, salário família, 1/3 de férias, 13º salário, 2/3 de férias, faltas, gratificação etc. ; Os usuários devem ter acesso para alterar as tabelas de IRRF, Salário Família, Previdência, escolaridade, cargos, classificação funcional; O sistema deve ter consultar por Nome, CPF, PIS/PASEP, Matrícula Regime, Vínculo; O sistema deve ter a opção de atualizar os cargos a partir do CBO; O sistema deve ter cálculo de salário família e pensão judicial automático e manual; O sistema deve conter log de cada usuário; Cadastro dos Funcionários ; Gerar dados para o TCE –PB; Gerar Dados para o Dirf ; Gerar dados para a RaiS; Gerar dados para o Manade – INSS; Sistema funcional em Rede; Capacitação de Usuários. Disponibilidade de acesso remoto com no máximo de 02 (duas) horas para atendimento; Visita de suporte técnico de 03 (três) vezes semanais. Controle de usuários por perfil; Controle de Remessa bancária; Gerar remessa para os bancos: Brasil, Santander, Caixa, Bradesco, outros quando necessário convênio; Gera pré-empenho contábil. Gerar gráfico com demonstrativo das despesas; Sistema integrado com o Portal de Transparência. Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fica registrado, informando quem fez a operação, quando e onde.</p> <p><b>Relatórios Mínimos Exigidos no Sistema:</b> Relação de Créditos dos funcionários. Folha de pagamento com margem consignável de 30%; Folha de pagamento (Valores: Bruto, Desconto, Líquido); Folha de pagamento (Bruto, Desconto, Líquido) por unidade de trabalho; Folha de pagamento (bruto, Desconto, Líquido) Regime; Ficha Financeira Anual Relatório dos maiores salários; Resumo de folha de pagamento analítica, sintética; Relação dos funcionários afastados; Relação dos funcionários Recadastrados; Relação dos funcionários não Recadastrados; Relação dos funcionários sem conta Bancária; Relação da Ficha financeira anual. Relatório estatístico por cargo; Relatório da guia de INSS; Relatório por data de admissão; Relatório da guia de previdência Própria.; Relatório de base de cálculo Previdenciário; Relatório dos funcionários e seus dependentes.</p>				
03	<p><b>SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</b> – O Portal de Transparência via Web; um serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas e Processos Licitatórios seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4/5/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O portal 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	R\$ 1.856,66	R\$ 18.566,60
04	<p><b>SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR</b></p> <p>Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente;</p> <p>Possibilidade de consultas para o Servidor realizar consultas seus Contracheques;</p> <p>Possibilidade de impressão de suas informações;</p>	Mês	10	R\$ 1.243,33	R\$ 12.433,30





# PREFEITURA DE FLORES

	Acesso pessoal ao Servidor para utilização de suas informações pessoais.				
05	<p><b><u>SISTEMA E CONTROLE DA PATRIMÔNIO</u></b></p> <p>Controles dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial;</p> <p>Ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor;</p> <p>Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou Firebird; O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; O sistema precisa controlar todos os imóveis com depreciação; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Controle sobre as baixas patrimoniais; O sistema tem a opção de implantar mais de um bem com as mesmas especificações automaticamente; Os bens deverão estar vinculados aos seus respectivos setores, departamentos e unidades orçamentárias; O usuário do sistema pode emitir vários relatórios gerenciais através de filtros dentro de um gerenciador de relatórios; Controle sobre baixas patrimoniais; Opção de cadastro na ficha do bem foto ou imagem de cada bem móvel ou imóvel do registro; Possuir controle total sobre os serviços de manutenção dos bens, como os Dados do Fornecedor do Serviço, Data da Manutenção, Data da Entrega, Data da Garantia e Valor; Controle total sobre remanejamento dos bens móveis;</p> <p>Inclusão de dados no sistema da origem da aquisição por nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, fabricante (dados fornecidos pela prefeitura em meio magnético); Controle e consulta por código de barras.</p>	Mês	10	R\$ 678,33	R\$ 6.783,30
06	<p><b><u>SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS</u></b></p> <p>Sistema completo para o Controle de Estoque específico do Setor Público e controle de compras, com os seguintes requisitos: controle geral do estoque municipal; O controle poderá ser feito ou não por programas institucionais; Controle das entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos; Controle do estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores; Emissão de vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor: Sistema para ambiente Windows; Possuir Importador de Itens adquiridos de Planilhas do Excel; Possuir Controle de Estoque por programas institucionais; Possuir Importador de Itens das Licitações Homologadas; Possuir Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelo os Servidores previamente cadastrados; Além de Controlar o Estoque da Edilidade, possuir ferramenta de Controle das ordens de Serviços realizadas na Edilidade; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; O sistema com a opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou Firebird; Suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Treinamento do usuário conforme a solicitação do município; Emissão de ordens de compra e fornecimento; Controle de entrada/saída de itens e notas; Controlar o Estoque tanto em Unidades de</p>	Mês	10	R\$ 678,33	R\$ 6.783,30



# PREFEITURA DE FLORES

	Estoque Físicas da Edilidade como também em poder de Fornecedor controlando cada Aquisição/Licitação vinculada ao Fornecedor; Instalação Imediata.				
07	<b><u>SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO</u></b>  Sistema de Digitalização de Documentos Específico para o Setor Público ; Implantação do Sistema de Digitalização com os seguintes requisitos: importação dos dados de qualquer sistema que gere para o SAGRES TCE-PB, específico para o Setor Público Municipal; Ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition; Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; O Sistema de Digitalização precisa separar documentos da seguinte forma orçamentários, extra orçamentário, financeiro, patrimonial, licitações, convênios, extratos bancários, folha de pagamento, ofícios e outros documentos; Possuir Ferramenta de importação de todos os dados de empenhos, Guias de Receitas Orçamentárias, Guias de Receitas Extra-Orçamentárias, Guias de Despesas, Extra-Orçamentárias, Fornecedores, Bancos, Licitações, Dados de Servidores Municipais de Sistemas de Contabilidade e Folha de Pagamento da Edilidade ou importando também dados de qualquer sistema que gere para o SAGRES ou ferramenta similar de Tribunais de Contas do Estado; Sistema com módulo orçamentário, extra orçamentário, financeiro, patrimonial, Módulo de licitações, convênios, extratos bancários, folha de pagamento, ofícios e outros documentos; Opção do empenho, além de armazenar a imagem do documento, informar manualmente o número, data, modalidade, origem de recursos, favorecido, QDD, órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, ação, elemento de despesas, sub-elemento, licitação e convenio; Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente ao processo então digitalizado nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif e Tif e etc; Consulta ou Relatório com informação de quantidade de imagens digitalizadas por empenho, licitação, leis, decreto, ofício e etc; Todas as especificações definidas para este Sistema deverá ser demonstrado pelo participante em 48 horas antes do pregão, usando um banco de dados teste.	Mês	10	R\$ 618,33	R\$ 6.183,30
08	<b><u>SISTEMA DE PROTOCOLO</u></b>  O controle de documentos e protocolo vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público municipal: O Sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: Instalação Imediata (24 horas); Sistema para ambiente Windows; Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; O sistema já vem com várias possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; Gerenciamento do trâmite de documentos; O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; O usuário pode	Mês	10	R\$ 678,33	R\$ 6.783,30



# PREFEITURA DE FLORES

compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo; Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; Integração com os demais sistemas do município; Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente ao processo então protocolados sendo digitalizado nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif e Tif e etc; Consulta ou Relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, leis, decreto, ofício e etc; Todas as especificações definidas para este Sistema deverá ser demonstrado pelo participante em 48 horas antes do pregão, usando um banco de dados teste;				
				R\$ 112.799,70

## 7. DURAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

## 8. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1.** Fica estipulado o valor máximo de **R\$ 112.799,70 (cento e doze setecentos e noventa e nove reais e setenta centavos)**, por um período de 10 (dez) meses, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

As despesas para atender ao objeto deste Processo de Licitação - Modalidade Carta Convite / Tipo Menor Preço - devem ser apropriadas nas dotações orçamentárias

**04.123.0403-0020 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**33.90.35 – OUTROS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**Unidade Orçamentária: 04.122.0402.0213**

**Gestão Administrativa da Sec. de Administração**

**Elemento: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

## 9. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBJETO

O Município de Flores poderá autorizar supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente adjudicado, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

## 10. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Rua Dr. Santana Filho, nº 40, Centro, CNPJ: 10.347.466/0001-11  
CEP: 56.850-00 - Flores-PE Tel.: (87) 3857-1251





# PREFEITURA DE FLORES

- 10.1. O pagamento pela realização dos serviços de locação de sistema será realizado em 10 (dez) parcelas mensais e será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês de referência, e dependerá sempre de autorização da Secretaria de Finanças do Município de Flores PE.
  - 10.2. O valor de cada parcela mensal corresponderá à divisão do valor total do contrato celebrado por 10 (dez) partes iguais.
  - 10.3. O pagamento de Implantação e treinamento será pago em uma única parcela.
  - 10.4. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.
  - 10.5. Poderá haver suspensão temporária do pagamento mensal, se houver comprovada a não execução dos serviços contratados, sendo restabelecido o pagamento mediante a regularização de eventual atraso.
- 11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 11.1. Os serviços serão realizados na Sala da Secretaria de Educação e Escolas Municipais do município de Flores.
- 12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
- 12.1. A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual ou ajuste celebrado.
  - 12.2. Qualquer circunstância de rescisão contratual deverá ser formalmente motivada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
  - 12.3. Inexistindo a formalização por escrito de contrato celebrado, integra a contratação de fato da empresa de contabilidade o simples ato de expedição da Ordem de Serviço, observadas as disposições da Carta Convite e deste Termo de Referência.
  - 12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Finanças, com base nos comandos legais, regulamentos e normas técnicas que disciplinam a questão.

Flores – PE, 14 de fevereiro de 2017.

Renata Santana Monteiro



# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO V

### MODELO

### PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ N°.

ENDEREÇO:

**PROCESSO N° 018/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2017**

À

Prefeitura Municipal de Flores - PE

Senhor Pregoeiro,

Apresentamos, a seguir, nossa proposta de preços, cujo objeto refere-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES PE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR	VALOR
				UNT.	TOTAL
				R\$	R\$

Nos valores propostos estão inclusos transportes, impostos, encargos sociais, tributos, seguros, taxas e demais ônus incidentes.

Valor Total da Proposta: R\$..... (.....).

Validade da Proposta: 60 dias.

Local e data

Assinatura do proponente



# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO VI

### Modelo de Carta de credenciamento/Procuração

(Papel Timbrado da empresa)

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Flores- PE

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) Sr(a). \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ da referida empresa, portador da carteira de identidade N.º \_\_\_\_\_, CPF N.º \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade N.º \_\_\_\_\_, CPF N.º \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES- PE (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão, na forma Presencial n.º 006/2017 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

-----, ----- de ----- de 2017.

Assinatura



# PREFEITURA DE FLORES

## ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE FLORES E A EMPRESA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano dois mil e \_\_\_\_ (\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_), no prédio sede da Prefeitura Municipal de Flores, Estado de Pernambuco, à Rua Dr. Santana Filho Nº 40 Centro – Flores - PE, de um lado como CONTRATANTE a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, com sede no endereço acima, inscrita no CNPJ do MF sob o nº 10.347.466/0001-11, neste ato representada pelo seu titular o Prefeito Marconi Martins Santana, brasileiro, casado, empresário, residente à Rua Professora Beatriz Nogueira, 181 Centro Flores PE CEP: 56.850-000, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e da Cédula e Identidade Civil RG Nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATANTE, a firma \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede à \_\_\_\_\_ PE, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e com inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu titular, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_ comerciante, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e da Identidade Civil RG Nº \_\_\_\_\_ - SSP - PE, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, consoante Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nº 8.883, de 08.06.94, nº 9.648 de 27.05.98 e nº 9.854, de 27.10.99, firmam o presente CONTRATO, conforme processo de licitação nº **018/2017** – Pregão Presencial nº **006/2017**, conforme cláusulas e condições a seguir estipuladas:

### Cláusula Primeira – OBJETO

O presente Contrato tem pôr objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES PE;**

A contratada obriga se a realizar os seguintes serviços:

Locação de Sistema de software.



Rua Dr. Santana Filho, nº 40, Centro, CNPJ: 10.347.466/0001-11  
CEP: 56.850-00 - Flores-PE Tel.: (87) 3857-1251





# PREFEITURA DE FLORES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT		
01	<p><b>SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b> – registre e controle informações de natureza Orçamentaria, Extra Orçamentaria, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais ditames legais: O Sistema de Contabilidade Pública junto com suas devidas alterações, atualização e implantação deve conter os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition; ou compatível para interagir entre sistemas usado neste Órgão. <b>Banco de dados consolidado, com todos os órgãos do município, sendo executados num mesmo banco de dados permitindo a emissão tempestiva de relatórios consolidado, mas com controle de permissões de acesso por usuário.</b> Sistema adaptado as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e ao MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, e emissão de todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público - DCASP. O suporte será feito via on-line e/ou in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Impressão de relatório de controle interno com o demonstrativo do atendimento aos limites constitucionais e legais por relatórios e gráficos; O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA; 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; Importar dados do Sistema de arrecadação através de layout específico; O sistema deve Exportar dados para um sistema de digitalização de documentos, conforme layout predefinido; Gerar todos os arquivos para o SAGRES -TCE'S, inclusive o arquivo de licitações; Permitir o controle total dos processos licitatórios, como cadastro completo de licitações, especificando cada participante e os respectivos contratos dos vencedores; Controle sobre o vencimento do contrato e processo licitatório; Acompanhar toda a despesa vinculada ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; Usar plano de contas da União; Permitir a Execução Orçamentária em terminal funcionando em cada Secretaria da estrutura Administrativa Municipal através de acesso online ao banco de dados Central da Contabilidade por meio de Link dedicado; O Sistema deve possui uma 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; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Executar as informações nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Execução do movimento orçamentário e extra em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt"; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da</p>	Mês	10		



# PREFEITURA DE FLORES

	<p>Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais (RGF) e Anuais (Balanços Anuais), usando Certificação Digital de órgão certificadores; Reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita; Exportação de dados para DIRF e SEFIP; Diagnóstico dos balancetes mensais, PCA e LOA; Relatório com publicação do Diário Municipal; Controle de acesso e limite de ação do usuário; Sistema adaptado para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas no Setor Público. NBCT 16.1, 16.2, 16.3 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.11; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fica registrado, informando quem fez a operação, quando e onde; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Patrimônio, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento dos bens e lançamento automático de todas as movimentações patrimoniais (Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação e exaustão); Sistema integrado com o sistema de Estoque, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento de mercadorias e lançamento automático das baixas do estoque; Sistema integrado com o sistema de Farmácia Pública, realizando o lançamento da liquidação da despesa concomitante com o atesto/registro do recebimento de medicamentos e lançamento automático das baixas do estoque; Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento da receita concomitante com o fato gerador e inscrição/baixa da dívida ativa tributária de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Licitação, realizando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Permitindo a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório; <b>Ferramentas do Sistema: Exportação de Dados para os Sistemas dos TCE's; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI(Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exporta DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; Exporta dados do MANAD;</b></p>				
02	<p><b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b> da administração municipal e acompanhamentos dos atos, secretarias dos funcionários no Setor Público municipal: Implantação do Sistema de Folha de Pagamento com os seguintes requisitos: Sistema para ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); O sistema deve trabalhar simultaneamente com mais de uma unidade gestora, ter gerador de relatório. O sistema deve mostrar na tela as fórmulas de cálculos de Hora extra, adicional noturno, salário família, 1/3 de férias, 13º salário, 2/3 de férias, faltas, gratificação etc. ; Os usuários devem ter acesso para alterar as tabelas de IRRF, Salário Família, Previdência, escolaridade, cargos, classificação funcional; O sistema deve ter consultar por Nome, CPF, PIS/PASEP, Matrícula Regime, Vinculo; O sistema deve ter a opção de atualizar os cargos a partir do CBO; O sistema deve ter cálculo de salário família e pensão judicial automático e manual; O sistema deve conter log de cada usuário; Cadastro dos Funcionários ; Gerar dados para o TCE –PB; Gerar Dados para o Dirf ; Gerar dados para a RaiS; Gerar dados para o Manade – INSS; Sistema funcional em Rede; Capacitação de Usuários. Disponibilidade de acesso remoto com no máximo de 02 (duas) horas para atendimento; Visita de suporte técnico de 03 (três) vezes semanais. Controle de usuários por perfil; Controle de Remessa bancaria; Gerar remessa para os bancos: Brasil, Santander, Caixa,</p>	Mês	10		



# PREFEITURA DE FLORES

	<p>Bradesco, outros quando necessário convênio; Gera pré-empenho contábil. Gerar gráfico com demonstrativo das despesas; Sistema integrado com o Portal de Transparência. Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fica registrado, informando quem fez a operação, quando e onde.</p> <p><b>Relatórios Mínimos Exigidos no Sistema:</b> Relação de Créditos dos funcionários. Folha de pagamento com margem consignável de 30%; Folha de pagamento (Valores: Bruto, Desconto, Líquido); Folha de pagamento (Bruto, Desconto, Líquido) por unidade de trabalho; Folha de pagamento (bruto, Desconto, Líquido) Regime; Ficha Financeira Anual Relatório dos maiores salários; Resumo de folha de pagamento analítica, sintética; Relação dos funcionários afastados; Relação dos funcionários Recadastrados; Relação dos funcionários não Recadastrados; Relação dos funcionários sem conta Bancária; Relação da Ficha financeira anual. Relatório estatístico por cargo; Relatório da guia de INSS; Relatório por data de admissão; Relatório da guia de previdência Própria.; Relatório de base de cálculo Previdenciário; Relatório dos funcionários e seus dependentes.</p>				
03	<p><b>SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</b> – O Portal de Transparência via Web; um serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas e Processos Licitatórios seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4/5/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. O portal 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		
04	<p><b>SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR</b></p> <p>Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente;</p> <p>Possibilidade de consultas para o Servidor realizar consultas seus Contracheques;</p> <p>Possibilidade de impressão de suas informações;</p> <p>Acesso pessoal ao Servidor para utilização de suas informações pessoais.</p>	Mês	10		
05	<p><b>SISTEMA E CONTROLE DA PATRIMÔNIO</b></p> <p>Controles dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial;</p> <p>Ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; O sistema já vem com várias</p>	Mês	10		



# PREFEITURA DE FLORES

	<p>possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor;</p> <p>Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou Firebird; O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; O sistema precisa controlar todos os imóveis com depreciação; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Controle sobre as baixas patrimoniais; O sistema tem a opção de implantar mais de um bem com as mesmas especificações automaticamente; Os bens deverão estar vinculados aos seus respectivos setores, departamentos e unidades orçamentárias; O usuário do sistema pode emitir vários relatórios gerenciais através de filtros dentro de um gerenciador de relatórios; Controle sobre baixas patrimoniais; Opção de cadastro na ficha do bem foto ou imagem de cada bem móvel ou imóvel do registro; Possuir controle total sobre os serviços de manutenção dos bens, como os Dados do Fornecedor do Serviço, Data da Manutenção, Data da Entrega, Data da Garantia e Valor; Controle total sobre remanejamento dos bens moveis;</p> <p>Inclusão de dados no sistema da origem da aquisição por nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, fabricante (dados fornecidos pela prefeitura em meio magnético); Controle e consulta por código de barras.</p>				
06	<p><b><u>SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS</u></b></p> <p>Sistema completo para o Controle de Estoque específico do Setor Público e controle de compras, com os seguintes requisitos: controle geral do estoque municipal; O controle poderá ser feito ou não por programas institucionais; Controle das entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos; Controle do estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores; Emissão de vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor: Sistema para ambiente Windows; Possuir Importador de Itens adquiridos de Planilhas do Excel; Possuir Controle de Estoque por programas institucionais; Possuir Importador de Itens das Licitações Homologadas; Possuir Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelo os Servidores previamente cadastrados; Além de Controlar o Estoque da Edilidade, possuir ferramenta de Controle das ordens de Serviços realizadas na Edilidade; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; O sistema com a opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition ou Firebird; Suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Treinamento do usuário conforme a solicitação do município; Emissão de ordens de compra e fornecimento; Controle de entrada/saída de itens e notas; Controlar o Estoque tanto em Unidades de Estoque Físicas da Edilidade como também em poder de Fornecedor controlando cada Aquisição/Licitação vinculada ao Fornecedor; Instalação Imediata.</p>	Mês	10		
07	<p><b><u>SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO</u></b></p> <p>Sistema de Digitalização de Documentos Específico para o Setor Público ;</p>	Mês	10		





# PREFEITURA DE FLORES

	<p>Implantação do Sistema de Digitalização com os seguintes requisitos: importação dos dados de qualquer sistema que gere para o SAGRES TCE-PB, específico para o Setor Público Municipal; Ambiente Windows; Instalação Imediata (24 horas); Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Banco de Dados SQL Server 2012 Express Edition; Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; O Sistema de Digitalização precisa separar documentos da seguinte forma orçamentários, extra orçamentário, financeiro, patrimonial, licitações, convênios, extratos bancários, folha de pagamento, ofícios e outros documentos; Possuir Ferramenta de importação de todos os dados de empenhos, Guias de Receitas Orçamentárias, Guias de Receitas Extra-Orçamentárias, Guias de Despesas, Extra-Orçamentárias, Fornecedores, Bancos, Licitações, Dados de Servidores Municipais de Sistemas de Contabilidade e Folha de Pagamento da Edilidade ou importando também dados de qualquer sistema que gere para o SAGRES ou ferramenta similar de Tribunais de Contas do Estado; Sistema com módulo orçamentário, extra orçamentário, financeiro, patrimonial, Módulo de licitações, convênios, extratos bancários, folha de pagamento, ofícios e outros documentos; Opção do empenho, além de armazenar a imagem do documento, informar manualmente o número, data, modalidade, origem de recursos, favorecido, QDD, órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, ação, elemento de despesas, sub-elemento, licitação e convenio; Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente ao processo então digitalizado nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif e Tif e etc; Consulta ou Relatório com informação de quantidade de imagens digitalizadas por empenho, licitação, leis, decreto, ofício e etc; Todas as especificações definidas para este Sistema deverá ser demonstrado pelo participante em 48 horas antes do pregão, usando um banco de dados teste.</p>				
08	<p><b><u>SISTEMA DE PROTOCOLO</u></b></p> <p>O controle de documentos e protocolo vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público municipal: O Sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: Instalação Imediata (24 horas); Sistema para ambiente Windows; Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; O suporte será feito via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; O sistema já vem com várias possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; Gerenciamento do trâmite de documentos; O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento</p>	Mês	10		



# PREFEITURA DE FLORES

Interno e Externo; Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; Integração com os demais sistemas do município; Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente ao processo então protocolados sendo digitalizado nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif e Tif e etc; Consulta ou Relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, leis, decreto, ofício e etc; Todas as especificações definidas para este Sistema deverá ser demonstrado pelo participante em 48 horas antes do pregão, usando um banco de dados teste;				

## Cláusula Terceira – VALOR CONTRATUAL

O valor total da presente contratação importa em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Sendo o valor mensal no valor de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Cláusula Quarta – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados até 10º (décimo) dia de cada mês após a realização dos serviços do objeto e mediante a apresentação da nota fiscal.

## Cláusula Quinta – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas à conta dos seguintes recursos financeiros:

**04.123.0403-0020 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**33.90.35 – OUTROS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**Unidade Orçamentária: 04.122.0402.0213**  
**Gestão Administrativa da Sec. de Administração**

**Elemento: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

## Cláusula Sexta – PRAZO

O prazo de execução dos serviços ora contratado será até \_\_\_\_\_ e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o artigo 57 inciso II.

## Cláusula Sétima – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro – Constituem direitos da CONTRATANTE, receber o objeto deste Contrato nas condições avançadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.



# PREFEITURA DE FLORES

Parágrafo Segundo – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado e,
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) apresentar os serviços na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

## **Cláusula Oitava – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

Parágrafo Primeiro – No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante da Cláusula Sexta, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor total da quantidade do material solicitada pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

## **Cláusula Nona – RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Cláusula Décima** – O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público.

**Cláusula Décima Primeira** – A troca eventual de documentos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

**Cláusula Décima Segunda** – Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

**Cláusula Décima Terceira** – Fica eleito o foro da Comarca Flores para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Contrato, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

