



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2021

PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Juripiranga, Estado da Paraíba, por meio da Secretária de Administração, sediada Av. Brasil, 380, centro Juripiranga-PB, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço Global**, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

1.1. Até às 14:00 horas, do dia 22, mês de setembro, ano 2021, no endereço Rua São Paulo, nº 67, centro Juripiranga-PB, para entrega dos Envelopes nº 01, com os documentos de habilitação, e nº 02, com a proposta, além das declarações complementares.

2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. **Às 14:00 (Quatorze) horas, do dia 22, mês de setembro, ano 2021**, no setor de Licitação localizado no endereço Rua São Paulo, Nº 67, centro, Juripiranga-PB, terá início a sessão pública, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação.

2.2. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA-PB.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 2
PROPOSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA-PB.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

3. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

3.1.1. **Titular da empresa licitante**, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2. **Representante designado pela empresa licitante**, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas;

3.2. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

Nota explicativa: Orienta o TCU, no Manual intitulado: Licitações & Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª ed. p. 326: "Credenciamento do representante legal pode ser exigido em qualquer modalidade licitatória. Considera-se representante legal pessoa credenciada por documento hábil. Entende-se por documento hábil para credenciar o representante: estatuto/contrato social, • quando o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; • procuração ou documento equivalente, ambos outorgados pelo licitante, dando poderes ao representante para se manifestar em nome da concedente, em qualquer momento da licitação."

4. OBJETO

5.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de sistema de Tecnologia da informação com softwares integráveis de gestão pública, incluindo sistema de Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio, Ação Social, Controle Interno devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades do Município de Juripiranga, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 101/2000, Portaria nº 442/2011 do ministério da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e modificações posteriores), de acordo com o presente Termo de Referência. Os diversos módulos do sistema de TI também deverão atender ao que dispõe a Lei Complementar Federal nº 131/09 e suas alterações, tudo conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.2. O Valor estimado da contratação é de **R\$ 9.713,33 (Nove mil, setecentos e treze reais e trinta e três centavos) mensais, totalizando o valor de R\$ 116.560,00 (Cento e dezesseis mil, quinhentos e sessenta reais), para o período de 12 meses.**

5.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Juripiranga para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

Órgão: 20.12 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atividade: 04.122.3001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Elemento de Despesa: 33.90.3900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

7. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.1. Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

7.2. Somente poderão participar desta licitação as interessadas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos.

7.2.1. - Não poderão participar deste Pregão:

7.2.1.1. Consórcios, grupos ou agrupamentos de pessoas jurídicas;

7.2.1.2. Pessoas jurídicas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de Juripiranga;

7.2.1.3. Pessoas jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

7.2.1.4. Os envelopes da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação devem conter, além do nome da licitante, os seguintes sobrescritos em suas partes exteriores:

A) "PROPOSTA DE PREÇOS DE (nome do Licitante)"

Envelope nº 01 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021 - PMJ

B) "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DE (nome do Licitante)"

Envelope nº 02 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021 - PMJ

7.3. Não poderão participar desta licitação:

7.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

7.3.2. Que não atendam às condições destes Edital e seus anexos;

7.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

- 7.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.3.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 7.3.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 7.3.7.** Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

7.3.7.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante será verificada o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.1.3.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.4.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.4.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.1.5.** Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

8.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.3.. Habilitação Jurídica:

8.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.3.7. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável (is) pela empresa.

8.4. Regularidades Fiscal e Trabalhista:

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.4.6.1. *Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;*

8.6 Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

8.6.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.6.2 Além da apresentação das Certidões negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial, também **deverão** apresentar a “**CERTIDÃO LICITAÇÃO**” de 1º e 2º grau, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do site www.tjpe.jus.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2015;

8.7. Qualificação Técnica:

8.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade e fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos executados.

8.7.1.1. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e ou endereço atual da contratante.

Nota Explicativa: A Administração poderá adotar diligências tendentes a confirmar a autenticidade e correção dos atestados apresentados para comprovação da qualificação técnica, dentre estas a solicitação de Contratos, Notas Fiscais e outros documentos que se façam necessários.

8.7.2. Atestado de visita ao órgão, Anexo VII, entendimento do objeto e que não tem nada a reclamar posteriormente. Ou, **declaração de não visita**, mas que entendeu o objeto e seus anexos, que assume todas as responsabilidades da proposta de preço (valor global) sem nada a reclamar posteriormente. **Anexo VIII.**

8.7.3. As licitantes deverão comprovar a prestação de garantia de participação de que trata o inciso III, do art. 31 da Lei 8666/93 e demais normas legais pertinentes, nas modalidades previstas no caput. e § 1º do art. 56 dessa mesma Lei, no equivalente a **1% (um por cento) do valor estimado da contratação**, através de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.7.3.1. O valor estimado da contratação referente a esta licitação é de **R\$ 116.560,00 (Cento e dezesseis mil, quinhentos e sessenta reais) para o período de 12 meses;**

8.7.3.2. A garantia referida no subitem 8.7.3. deste Edital deverá ter seu respectivo documento em sua forma original recolhido, junto à Tesouraria da Prefeitura de Juripiranga, sita à Av. Brasil, Nº 380, Centro, Juripiranga-PB, devendo o respectivo comprovante do recolhimento, juntamente com a cópia do documento de garantia, ser apresentado no envelope nº 01 que deverá conter os documentos exigidos para habilitação;

8.7.3.3. Caso a opção seja caução em dinheiro e for apresentada sob a forma de cheque, o mesmo deverá ser administrativo à Prefeitura de Juripiranga, devendo esta providenciar o depósito bancário de imediato, e quando



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

da restituição de seu valor, a licitante arcará com os encargos tributários incidentes;

8.7.3.4. O recolhimento da caução deverá ser efetuado até o último dia útil anterior a data da abertura do certame.

8.7.3.5. A garantia será devidamente restituída às licitantes após o término do processo licitatório.

8.8. Todos os licitantes, deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

8.7.1 Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854, 1999, conforme modelo **ANEXO VI**;

8.7.2. Declaração de Cumprimento das condições de habilitação, de acordo com o modelo do **ANEXO V** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.3. Declaração de Inidoneidade, nos termos do modelo constante do **ANEXO XII**, deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.4. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, nos termos do modelo constante do **ANEXO XI**, deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.5. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7, XXXIII da Constituição Federal de 1988, de acordo com o modelo do **ANEXO VI** deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.6. Declaração de Responsabilidade, conforme modelo constante no **ANEXO III**, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.7. Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal, conforme modelo constante no **ANEXO IV**, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

8.7.8. Declaração de que a Empresa responsável disporá de equipe técnica adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação pelos primeiros 12 (dozes) meses da vigência contratual residente no estado de Pernambuco, para atendimento das demandas previstas no Contrato, com autonomia para tomar quaisquer decisões pela Empresa, **ANEXO XIII**.

8.8. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.9. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitada, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da respectiva emissão, a certidão/documento que não apresentar prazo de validade, exceto se houver previsão de prazo diverso estabelecido em lei ou por dispositivo do órgão emissor do documento, devendo a licitante apresentar acompanhada da certidão/documento cópia da referida legislação ou dispositivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

8.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante estará habilitado para a fase de classificação.

9. DA PROPOSTA

9.1. A proposta de preço, apresentada no envelope nº 2, será redigida no idioma pátrio, impressa, rubricada em todas as suas páginas e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante, sem emendas, entrelinhas ou ressalvas, devendo conter:

9.1.1 A razão social e CNPJ da empresa licitante;

9.1.2 Descrição do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes do Termo de Referência e demais documentos técnicos anexos;

9.1.3 Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando o modelo de Planilha Orçamentária anexo ao Edital;

9.1.3.1 Nos preços cotados deverão estar incluídos custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto e todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

9.1.3.2 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida;

9.1.4 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

9.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

9.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10 DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 No dia, hora e local designados neste Edital, na sala da CPL, a Comissão Permanente de Licitação receberá, de uma só vez, os Envelopes nº 01 e nº 02, bem como as declarações complementares, e procederá à abertura da licitação.

10.2. Os atos públicos serão de modo presencial, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

10.2.1 As declarações complementares deverão ser entregues separadamente dos envelopes acima mencionados e consistem nos seguintes documentos:

Endereço: Av. Brasil, nº 380, Centro, Juripiranga/PB. CEP: 58.330.000.

Telefone: (83) 3289-1551.

E-mail: prefeitura@juripiranga.pb.gov.br

CNPJ: 08.865.933/0001-53



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

10.2.1.1 Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/09, conforme modelo anexo a este edital, **Anexo IX**.

10.2.1.1.01 A ausência do documento mencionado no subitem anterior implicará a desclassificação da proposta.

10.2.1.2 Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Cooperativa equiparada – COOP, nos termos do art. 34 da Lei n. 11.488, de 2007 apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006, **Anexo X**.

10.2.1.2.01 A apresentação declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

10.2.1.2.02 A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa equiparada, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

10.3 Como condição para a aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n. 123/2006, a Comissão de Licitação poderá realizar consultas e diligências para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela ME/EPP/COOP, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da referida Lei, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, §2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

10.3.1 Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

10.3.2 A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado.

10.4 Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

10.5 A seguir, serão identificados os licitantes e proceder-se-á à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação.

10.5.1 O conteúdo dos envelopes será rubricado pelos membros da Comissão.

10.6 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, a Comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 10.6.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 10.6.2** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 10.6.3** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 10.7** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.8** Constatada a existência de sanção, a Comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.8.1** Não ocorrendo à inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas neste instrumento convocatório.
 - 10.8.2** Caso a Comissão julgue conveniente, poderá suspender a reunião para analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se, informando os licitantes. Nessa hipótese, todos os documentos de habilitação já rubricados e os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços, rubricados externamente por todos os licitantes e pelos membros da Comissão, permanecerão em poder desta, até que seja concluída a fase de habilitação.
- 10.9** Ao licitante inabilitado será devolvido o respectivo Envelope nº 02, sem ser aberto, depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.
- 10.10** Após o procedimento de verificação da documentação de habilitação, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços dos licitantes habilitados serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os licitantes tenham desistido expressamente do direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o regular decurso da fase recursal.
- 10.10.1** Não ocorrendo à desistência expressa de todos os licitantes, quanto ao direito de recorrer, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços será rubricada pelos licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.
 - 10.10.2** Ultrapassada a fase de habilitação e abertas às propostas, não cabe desclassificar o licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 10.11** As propostas de preços dos licitantes habilitados serão então julgadas, conforme item próprio deste Instrumento Convocatório.
- 10.12** Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

10.13 Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados e licitantes presentes.

10.14 Será considerado inabilitado o licitante que:

10.14.1 Não apresentar os documentos exigidos por este Instrumento Convocatório no prazo de validade e/ou devidamente atualizados, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

10.14.2 Incluir a proposta de preços no Envelope nº 01.

10.15 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, a mesma terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado do julgamento das propostas e poderá ser prorrogado por igual período a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.16 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.17 A intimação dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O critério de julgamento será o **menor preço global**.

11.2 Na data da abertura dos envelopes contendo as propostas serão rubricados os documentos pelos membros da Comissão de Licitação. A Comissão, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas.

11.3 A Comissão de Licitação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

11.4 Não seremos consideradas qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, para efeito de julgamento da proposta.

11.5 As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos.

11.6 A Comissão de Licitação verificará o porte das empresas licitantes classificadas.

11.7 Havendo microempresas, empresas de pequeno porte, proceder-se-á à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.7.1 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.7.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (Cinco) minutos, caso esteja presente na sessão ou no prazo de 02 (Dois) dias, contados da comunicação da Comissão de Licitação, na hipótese de ausência. Neste caso, a oferta deverá ser escrita e assinada para posterior inclusão nos autos do processo licitatório.

11.7.3 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nos mesmos prazos estabelecidos no subitem anterior.

11.8 Caso sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativas empatadas na faixa de até 10% (dez por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta.

11.9 Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

11.10 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

11.10.1 produzidos no País;

11.10.2 produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

11.10.3 produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

11.10.4 produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.11 Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por meio de sorteio, para o qual os licitantes habilitados serão convocados.

11.12 Quando todos os licitantes forem desclassificados, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

11.13 Será desclassificada a proposta que:

11.13.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

11.13.2 contiver vício insanável ou ilegalidade;

11.13.3 não apresentar as especificações técnicas exigidas no termo de referência ou anexos;

11.13.4 O exame da inexecuibilidade observará a fórmula prevista no art. 48, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 1993.

11.13.5 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no subitem 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

11.13.6 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexecuibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

Nota Explicativa: Súmula 262 do TCU: "O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexecuibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta."

11.13.7 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.13.8 Será facultado ao licitante o prazo de 03 (Três) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

Nota explicativa: Conforme entendimento do TCU, a desclassificação não deve ser automática em tal situação, nos termos da Súmula nº 262: "o critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexecuibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta".

11.14 Erros formais no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, atendidas às demais condições de aceitabilidade.

11.15 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

11.16 Se a proposta de preço não for aceitável, a Comissão de Licitação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.17 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Comissão de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.18 Do julgamento das propostas e da classificação, será dada ciência aos licitantes para apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo.

11.19 Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

11.20 A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

11.21 O resultado do certame será divulgado no Diário Oficial do Município.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

12. DA DEMONSTRAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS SISTEMAS OFERTADOS.

- 12.1.** A demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as funcionalidades previstas neste projeto básico deverá ser agendada junto a Comissão de Licitação em até 02 (dois) dias, apenas para a empresa declarada parcialmente vencedora.
- 12.2.** Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no projeto básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação. O licitante deverá submeter, em até 02 (dois) dias após declarado provisoriamente vencedor, ou seja, após a fase de abertura do envelope nº 02 – proposta de preços, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o projeto básico previsto neste edital, sob pena de desclassificação.
- 12.3.** Os softwares serão analisados por técnico(s), assim designados(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao presidente e membros da CPL. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.
- 12.4.** Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
- 12.5.** Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.
- 12.6.** A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário;
- 12.7.** A empresa parcialmente declarada vencedora deverá trazer notebook com seus sistemas instalados;
- 12.8.** A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.
- 12.9.** Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1** A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109, § 4º, da Lei 8.666, de 1993.
- 13.2** Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

13.3 O recurso da decisão que habilitar ou inabilitar licitantes e que julgar as propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.

13.4 Os recursos deverão ser encaminhados para o setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Juripiranga/PB, instalada no endereço Av. Brasil, Nº 380, centro, Juripiranga/PB.

13.5 O recurso será dirigido à Autoridade Superior o Sr. Prefeito do Município de Juripiranga, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

13.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do contrato prorrogável na forma dos arts. 57, §1º e 79, §5º, da Lei nº 8.666/93.

15.3.1. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16. DO REAJUSTE

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – ANEXO I

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Termo de Referência – ANEXOS I.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, o licitante/adjudicatário que:

20.2. Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.2.1. Apresentar documentação falsa;

20.2.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.2.4. Não mantiver a proposta;

20.2.5. Cometer fraude fiscal;

20.2.6. Comportar-se de modo inidôneo.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

Multa de 10 % (Dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

conduta do licitante;

20.4.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, ao Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 DA IMPUGNAÇÃO

21.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

21.2 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

21.3 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.

21.4 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail ljuripiranga@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua São Paulo, Nº 67, centro, Juripiranga-PB, seção de Licitações e Contratos.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.3 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4 A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

22.5 Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

22.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

22.10 Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra deste Edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

22.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.12 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.13 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

22.14 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

22.15 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço Rua São Paulo, Nº 67, centro, Juripiranga-PB, e também poderá ser obtido através do e-mail: ljuripiranga@gmail.com, nos dias úteis, no horário das 07:00 horas às 13:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados e onde serão recebidos os documentos de habilitação dos licitantes para efeito de cadastramento por esta Administração (art. 22, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993).

22.16 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Fórum do município de Itabaiana-PB, com exclusão de qualquer outro.

22.17 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 22.17.1 ANEXO I – Termo de Referência;
- 22.17.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 22.17.3 ANEXO III – Declaração de Responsabilidade, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante;
- 22.17.4 ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante
- 22.17.5 ANEXO V – Declaração de Cumprimento das condições de habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.
- 22.17.6 ANEXO VI – Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- 22.17.7 ANEXO VII – Modelos de declaração de elaboração independente de proposta;
- 22.17.8 ANEXO VIII – Modelo de Declaração de ME/EPP;
- 22.17.9 ANEXO IX – Modelo de declaração de Fatos Impeditivos;
- 22.17.10 ANEXO X - Modelo de declaração de Inidoneidade.
- 22.17.11 ANEXO XI – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal.

Juripiranga, 20 de Agosto de 2021.

Arildo Nogueira Gonçalves

Presidente da CPL

Endereço: Av. Brasil, nº 380, Centro, Juripiranga/PB. CEP: 58.330.000.

Telefone: (83) 3289-1551.

E-mail: prefeitura@juripiranga.pb.gov.br

CNPJ: 08.865.933/0001-53



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de sistema de Tecnologia da informação com softwares integráveis de gestão pública, incluindo sistema de Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio e Ação Social, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades do Município de Juripiranga, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 101/2000, Portaria nº 442/2011 do ministério da fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e modificações posteriores), de acordo com o presente Termo de Referência. Os diversos módulos do sistema de TI também deverão atender ao que dispõe a Lei Complementar Federal nº 131/09 e suas alterações, tudo conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Juripiranga, 06 de Agosto de 2021.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de sistema de Tecnologia da informação com softwares integráveis de gestão pública, incluindo sistema de Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio e Ação Social, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades do Município de Juripiranga, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 101/2000, Portaria nº 442/2011 do ministério da fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

modificações posteriores), de acordo com o presente Termo de Referência. Os diversos módulos do sistema de TI também deverão atender ao que dispõe a Lei Complementar Federal nº 131/09 e suas alterações, tudo conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DAS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DE UM ÚNICO SISTEMA DE GESTÃO COM MÓDULOS INTEGRADOS DE CONTABILIDADE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, TRIBUTOS, PROTOCOLO E CONTROLE INTERNO.

2.1 A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, que através do programa SAGRES, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

2.2. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Executivo.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Contratação de cessão de uso de solução em TI de sistemas integrados para Gestão da Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio e Ação Social.

3.2. A solução contratada deverá conter até 3 (três) licenças de uso simultâneos do sistema com o respectivo treinamento dos usuários definidos pelo Município para operacionalização da solução;

3.3. A contratação do software deverá inserir suporte técnico prestado pela Empresa responsável por meio de contato telefônico, procedimentos remotos, internet ou presença no local de instalação do software, quando necessário;

3.4. A solução deverá dispor de segurança para defender a integridade dos dados, arquivos e aplicativos, quando necessário o relacionamento na WEB;

3.5. A solução deve ter desenvolvimento e execução com base em banco de dados relacional flexível e seguro, e sistemas operacionais Windows XP, Windows Seven ou superior;

3.6. Estrutura organizacional com 5 níveis de detalhamento desejável e no mínimo de quatro, objetivando gerar relatórios de custos para efeitos contábeis e gerencial.

3.7. Os módulos serão customizados a todas as necessidades do Município de Juripiranga no tocante ao atendimento das diversas normas e de quaisquer órgãos, independentemente do nível ou esfera em que estejam inseridos; e ainda observado o atendimento as necessidades gerenciais do Município.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS
01	<u>SISTEMA E CONTROLE DA CONTABILIDADE PÚBLICA</u> Que registre e controle informações de natureza Orçamentária, Extra Orçamentária, Financeira, Não Financeira (Patrimonial),

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	<p>Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais: Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, ou seja, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde; Controle de acesso e limite de ação do usuário; Estoque. Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório, permitindo exportar para PDF, Word, Excel; Impressão de relatório/gráfico de controle interno com o demonstrativo do atendimento aos limites constitucionais e legais, evolução da receita e despesa orçamentária, demonstrativo de acompanhamento da abertura dos créditos adicionais e controle sobre a base de cálculo e contribuições para o PASEP; O sistema deve assinar digitalmente todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil.; O sistema deve emitir demonstrativos gerenciais dos cadastros realizados pelo usuário (relatório de receitas, despesas, conciliações, etc) com opções de filtros, que lhe proporcione um relatório mais preciso; Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária, RGF - Relatório de Gestão Fiscal, PCA - Prestação de Contas Anual e demais demonstrações; Gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso – CMD e as Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA; O sistema deve controlar a despesa a partir da definição do cronograma mensal de desembolso, permitindo o ajuste do mesmo durante a execução orçamentária; O sistema deve possibilitar a reserva de dotação orçamentária, quando tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve conter controle sobre a abertura de créditos adicionais bem como controle sobre a emissão de notas de empenho através de solicitações registradas no sistema e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado; O Sistema deve ser capaz de realizar o download automático de NFES, CTes, NFSes (em arquivos XML e PDF), emitidas contra o município/órgão integrando-se ao(s) processo(s) de empenhamento, liquidação e pagamento; O sistema deve ser capaz de realizar automaticamente a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFES, CTes, NFSes através do uso de certificado digital e-cnpj (município/órgão) tipo A1; O sistema deve ser capaz de integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores; O sistema deve integrar com o sistema de protocolo, condicionando a tramitação do processo no sistema de protocolo a realização do registro no sistema contábil; Importar dados do Sistema de arrecadação através de layout específico; Permitir o controle total dos processos licitatórios, como cadastro completo de licitações, especificando cada participante e os respectivos contratos dos vencedores, vinculando os documentos do processo licitatório (edital, contrato, ata, etc); Controle sobre o vencimento do contrato e processo licitatório; Acompanhar e controlar a execução orçamentária de despesa vinculada ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; Utilizar PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público adaptado às especificidades do TCE-PB; O Sistema deve possuir conexão online com o Portal de Transparência via WEB, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, através de layout específico; O sistema deve realizar automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, possibilitando ao usuário a consulta do lançamento contábil; Emissão de Balancete de Verificação, Diário e Razão analítico Execução do movimento orçamentário e extra orçamentário em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt"; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Contábeis, tais como: Balancetes Mensais, RGF - Relatório de Gestão Fiscal e Balanços Anuais, usando Certificação Digital de órgão certificadores; Aproveitar histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita orçamentária e extra orçamentária; Diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA; Emitir relatórios com a publicação do Diário Oficial Municipal; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva; O sistema deve possibilitar os lançamentos de movimentações patrimoniais, como exemplo: (Avaliação inicial, reavaliação, impairment, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e realizadas); O Sistema deve possibilitar os lançamentos de movimentações de estoque, tais como: entradas (realizadas no momento da liquidação da despesa), saídas do estoque e ajustes; Integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, Os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais; Integração com o sistema de Arrecadação e tributos municipais, realizando o lançamento da receita concomitante com o fato gerador e inscrição/baixa da dívida ativa tributária de forma tempestiva; Sistema integrado com o sistema de Licitação, realizando o cadastro das licitações homologadas de forma tempestiva. Permitindo a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório; Ferramentas do Sistema: Exportação de Dados para os Sistemas do TCE-PB; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI (Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exportar DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; Exportar dados do MANAD; assinatura digital por meio de certificado digital, captura de nota fiscal na emissão do fornecedor;</p>
02	<p>SISTEMA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA O Portal de Transparência via Web; Serviço de consulta on-line de informações das Receitas e Despesas Públicas, Processos Licitatórios e demais movimentações financeiras, seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescentou dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 e demais ditames legais. O portal acessará diretamente a Base de Dados da Contabilidade; O portal deve permitir a consulta de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, permitindo o download das informações minimamente em CSV, TXT e PDF; O portal deve permitir a inclusão de link's externos, de acordo com a necessidade do ente; O portal deve apresentar resumo da execução orçamentária destacando receitas e despesas e a sua</p>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	<p>representatividade; O portal deve ter recursos de acessibilidade; O portal deve ter Menu ajuda contendo minimamente o manual de navegação, perguntas frequentes e contatos para suporte; O portal deve possibilitar ao ente disponibilizar todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Bimestrais (RREO), Quadrimestrais/Semestrais (RGF), Anuais (Balanços Anuais) e outros que serão montados automaticamente pelo Sistema de Contabilidade; O Portal deve possibilitar a publicação por usuários autorizados de arquivos não gerados pelo sistema contábil, de modo que o usuário possa configurar o título e subtítulo que será exibido no Portal; O Portal deve dispor de gerador de link's específicos ao acesso direto a receitas e despesas.;</p>
03	<p><u>SISTEMA B.I - INTELIGÊNCIA CONTABIL</u> O módulo de Business Intelligence (B.I.) tem como objetivo apresentar diferentes análises para apoiar a decisão do gestor, realizando análises cruzadas, temporais e com diferentes bases de dados que apresentam um novo olhar sobre a gestão do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública ou Instituto de Previdência. O B.I. é subdividido em diferentes módulos contratados individualmente. Contábil: Análise cruzada dos dados de receitas e despesas (Elementos e Subelementos), por Unidade de Gestão e Orçamentária, com séries temporais, representadas em tempo real, integradas ao sistema de Contabilidade, e representadas graficamente. Análise temporal da evolução das despesas e receitas. Análises cruzadas personalizadas pelo cliente e/ou assessoria contábil. Análises comparativas com outros municípios baseados em bancos de dados públicos e bases abertas pelos Tribunais de contas do estado. Projeção de receitas e despesas com base em dados históricos e cruzados. Acesso a plataforma ocorre por meio de usuários cadastrados e autorizados pela Organização (Prefeitura/Secretaria/Autarquia/Instituição/Empresa Pública), mediante indicação do gestor do Órgão. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar os usuários, bem como customizar os acessos por módulos</p>
04	<p><u>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E INTELIGÊNCIA – PORTAL DO GESTOR</u> Plataforma informatizada, integrada e oficial de monitoramento e gestão dos indicadores do desempenho da gestão pública, com tecnologia em nuvem, que tem como objetivo auxiliar no monitoramento do cumprimento das obrigações legais, receitas, despesas, e investimentos públicos, bem como auxiliar o processo decisório do gestor e de seus auxiliares com maior nível de eficiência. Sistema deve ser integrado via API com os sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, arrecadação tributária entre outros; O sistema deve ter seu funcionamento dividido em módulos, que tem como objetivo auxiliar ao(s) gestor(es) na análise do desempenho do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública, Instituto de Previdência, cujos módulos podem ser acessados somente por usuários cadastrados, devidamente autorizados e configurados durante o processo de implantação da plataforma; Comparativos: Módulo(s) que realize análises comparativas por período, por tipos de receita, por tipos de despesa e suas variações sendo sempre apresentadas através de representações gráficas e/ou índices percentuais. Índices Constitucionais: Módulo que mostre o desempenho dos principais índices constitucionais e as aplicações realizadas em Educação com Receita Própria, Educação com Recursos do FUNDEB, Saúde e Contratação de Pessoal. Todos os índices são apresentados em tempo real, conforme registros contábeis são lançados. Todos os dados também são apresentados através de representações gráficas e índices percentuais. Disponibilidade Financeira: Módulo que apresenta em tempo real a disponibilidade, ou seja a capacidade pagamento, na data desejada, do Órgão a cumprir com suas obrigações a pagar. Business Intelligence (Inteligência de dados): O módulo de Business Intelligence (B.I.) deve apresentar diferentes análises para apoiar a decisão do gestor, realizando análises cruzadas, temporais e com diferentes bases de dados que apresentam um novo olhar sobre a gestão do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública ou Instituto de Previdência. O B.I. deve ser subdividido em diferentes módulos, a saber: Contábil: Análise cruzada dos dados de receitas e despesas (Elementos e Subelementos), por Unidade de Gestão e Orçamentária, com séries temporais, representadas em tempo real, integradas ao sistema de Contabilidade, e representadas graficamente. Tributário e Arrecadação: Análise cruzada dos dados referentes a toda a arrecadação do município, por tipo, unidade de gestão, unidade orçamentária integradas ao sistema de arrecadação tributária, e representadas graficamente. Educação: Análise da relação entre as transferências federais e o número de alunos matriculados no município de acordo com os níveis de educação, análises comparativas com outros indicadores de desempenho da educação em outros municípios de mesmo coeficiente. Adicionalmente devem ser analisadas dados alusivos aos custos financeiros de uma unidade educacional, bem como o desempenho dos alunos e a relação com os níveis de investimento. O acesso a plataforma deve ocorrer por meio de usuários cadastrados e autorizados pela Organização (Prefeitura/Secretaria/Autarquia/Instituição/Empresa Pública), mediante indicação do gestor do Órgão. O administrador deve ter acesso e permissão para cadastrar os usuários, bem como customizar os acessos por módulos. A plataforma deve emitir relatórios e documentos que possam ser assinados digitalmente (individual e em lotes), seguindo o padrão ICP-brasil, com uso de certificados digitais, Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.</p>
05	<p><u>SISTEMA DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS MUNICIPAL:</u> O Sistema de Arrecadação Tributária deve conter uma estrutura ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança dos tributos municipais. Deve seguir as seguintes Funcionalidades: sistema para ambiente Windows; Sistema deve funcionar através de ambiente Web necessitando apenas de conexão com a internet, podendo ser utilizado navegadores padrões como: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer ou aplicativo e navegador próprio, Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro, Alterado ou Excluído no Banco de Dados se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema à partir do gerenciador de relatórios, permitindo a exportação de arquivos para os formatos; Banco de dados hospedado em nuvens. Relatório gerencial com a relação dos maiores devedores, podendo ser filtrado por tributo e ordenando a quantidade de registros a serem apresentados no relatório; CONEXÃO on-line com o Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, possibilitando a emissão de notas fiscais, e emitir todos os tipos de Certidões Municipais; Cálculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a lei municipal. importações de arquivos contábeis de sistemas financeiros de contabilidade, contendo as</p>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	<p>fichas de receitas orçamentárias, com a possibilidade de vincular cada receita aos devidos impostos e taxas; Sincronização com o sistema contábil com o intuito de registrar diariamente as receitas orçamentarias próprias oriundas da arrecadação dos impostos e taxas, podendo ser realizado a importação pelo sistema contábil e exportação pelo sistema tributário através de arquivo com leiaute específico ou integração automatizada entre os sistemas; Ferramenta de consolidação de pessoas físicas e jurídicas cadastradas em duplicidade, unificando os dados registrados nos vários cadastros no único cadastro selecionado, Impedimento de ser realizado o cadastro duplo de contribuintes, identificando pelo CPF ou CNPJ. O sistema deve ser parametrizável de acordo com o Código Tributário Municipal – CTM. Reajuste automático dos índices inflacionários, índices de correção como IPCA etc. Integração com órgão de protestos de títulos, para inscrição e cobrança de dívidas ativas em cartório. Emissão de relatórios gerenciais para atender as necessidades da administração pública; MÓDULO IMOBILIÁRIO: Controle da localização cartográfica, com cadastro de quadra, lote, setor, distrito, face de quadra. Impedimento de cadastro de localização cartográfica em duplicidade Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais; Boletim de Cadastro Imobiliário Geoprocessado – BCIG: gerenciamento de imóveis urbanos e imóveis rurais através de dados de geoprocessamento; Cadastro e a manutenção dos Logradouros, Bairros e Distritos do Município. Cadastro e manutenção dos equipamentos urbanos, características de urbanização e pavimentação por logradouro. Possibilidade de anexar documentos no cadastro dos imóveis; Emissão de Ficha de cadastro imobiliário; Cadastro e manutenção de Loteamento e afins; Gerenciamento de isenções de IPTU e TCR dos imóveis; Emissão de ITBI's (transmissão de imóveis) e respectivos pagamentos correlatos, como a vinculação do novo adquirente ao imóvel transmitido após a baixa do Dam; Processo de Avaliação e reavaliação de Imóveis, registrando o fiscal avaliador e gerando um histórico de avaliações; Emissão da solicitação das licenças; Emissão de Boletins de Construção; Emissão de Alvarás de Construção, reforma, demolição, remembramento, desmembramento; Emissão de licença para Loteamento; Emissão de Licença de Habite-se; Cancelamento de todo o lançamento de IPTU ou de imóvel específico através de ferramenta; Lançamento automático do IPTU de todos os imóveis ou de imóveis específicos, selecionando por contribuinte, Rua, Loteamento, Bairro, Distrito, Quadra, Setor. Ferramenta de consolidação de cadastro de logradouros cadastrados em duplicidade, unificando os dados registrados, imóveis; MÓDULO MERCANTIL: Gerenciamento do Cadastro Mercantil de Pessoas Físicas e Jurídicas, mediante Atividade Mercantil / Econômica e composições societárias; Possibilidade de integração dos Cadastros Mercantil e Imobiliário quanto a posição do Uso do solo e área edificada do imóvel para fins de cálculo do alvará de funcionamento; Emissão e manutenção das Notas Fiscais de Serviços Avulsas (NFS-a); Cadastro dos descontos de INSS e IRRF para serem utilizados nas notas fiscais avulsas (NF-a). Manutenção de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) emitidas pelos Contribuintes via web, oferecendo também a funcionalidade de WebService, atendendo os modelos e padrões da ABRASF. Emissão dos alvarás de funcionamento dos contribuintes, Vigilância Sanitária, Ocupação de Áreas Públicas, Licenças para Veículos, Feira Livre, Licença para Taxi e Moto Taxi. Calculo de alvarás por fator de correção e localização do estabelecimento. Emissão automática dos alvarás Mercantis baseado em lançamentos anteriores. Emissão de Declarações de Serviços; Modulo de cobrança do ISS dos cartórios. Modulo para repasse do ISS retido por terceiros. Modulo de cobrança do ISS dos Bancos Modulo de fiscalização do Simples Nacional. Cadastro e controle dos feirantes e boxes do mercado público. Lançamento através de ferramenta do ISSQN Fixo dos profissionais autônomos inscritos no município, gerando todos os boletos; Emissão de Guia de Sepultamento; Emissão de taxa de abate de animais; MÓDULO DAM: Possibilidade de emissão e manutenção de guias para pagamento por Categoria Imobiliária e Mercantil: IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás, Certidões e Taxas diversas; Manutenção dos DAM's emitidos: alteração de vencimento, impressão de 2ª via e anulação dos DAM's emitidos; Adaptação aos leiautes dos bancos para emissão de boletos com códigos de barras; MÓDULO ARRECADADAÇÃO: Gerenciamento dos arquivos de pagamentos de DAM's da arrecadação; Controle do Simples Nacional: baixa dos arquivos DAS e DAF; Gerenciamento da Tesouraria; Baixa de arquivos de retorno enviados pelo banco conveniado a recebimento de boletos. Caixa – com registro de abertura, movimento e encerramento, para recebimento de títulos em tesouraria, e adaptado para leitura do código de barras. Emissão de comprovante fechamento de caixa. Emissão de comprovante de pagamento adaptável a impressoras fixas e portáteis. Relatório de movimentação e arrecadação, por conta bancária, tipo de conta bancária, tipo de tributo, período, tipo de baixa. Relatório de movimentação Geração de arquivo de remessa bancário com os boletos gerados, atendendo as novas regras de cobrança bancária da Febraban; MÓDULO CERTIDÕES: Emissão de Certidões Negativas de Débitos Imobiliários, Mercantis e Geral. Emissão de Certidões Negativas com Efeito de Positiva Imobiliárias e Mercantis; Emissão de Certidões Negativas de Débitos de imóveis Rurais; Emissão de Certidões da Dívida Ativa Municipal Certidões Diversas. Certidão de Regularidade de Fiscal; Lançamento através de ferramenta gerenciável de CDAS para contribuintes devedores, sendo possível selecionar filtros como; contribuinte, loteamento, tipo de tributo ou lançamento geral de todos os devedores. MÓDULO DÍVIDA: Controle absoluto das Dívidas Ativas Imobiliária e Mercantil; Vinculação por tipo de Dívida; Gerenciamento das Dívidas Executadas; Gerenciamentos de Acordos; Parcelamento de Acordos. Consolidação de débitos de um mesmo contribuinte para realização de um único acordo. Ferramenta de inscrição de créditos tributários em dívida ativa; Impressão de Termo de início, petição inicial e certidão de dívida ativa; Exportação de arquivo em leiaute específico determinado pelos TJs, contendo os dados dos contribuintes inadimplentes e inscritos em dívida, para execução em lote; Integração com o sistema de Protesto em cartório do Brasil. MÓDULO FISCALIZAÇÃO: Manutenção de Cadastro de Fiscais; Emissão e manutenção de Documentos; Emissão e manutenção de Ordens de Serviço; Emissão e manutenção de Termo de Início; Emissão e manutenção de Mapa de Apuração; Emissão e manutenção de Mapa de Apuração detalhado, contendo o registro das notas eletrônicas emitidas pelos contribuintes; Emissão de Auto de Infração; Emissão de Termo de Encerramento; Emissão e manutenção de Ordens de Serviços – Fiscais; Emissão do livro fiscal dos contribuintes por mês, e com a possibilidade de emitir no livro fiscal apenas as notas retidas; Tela para controle e bloqueio de tomadores de serviço cadastrados no portal pelos contribuintes prestadores; Gerenciamento CRP - Contas de Receitas Próprias (integrado ao Sistema de Contabilidade gerando todas as guias de receitas na Contabilidade do Município. Vinculação dos tributos as fichas de receitas contábeis. Ferramenta de fiscalização das empresas optantes pelo simples nacional;</p>
06	<p>SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA – NFS-E (PORTAL DO CONTRIBUINTE) Portal de NOTAS FISCAIS Eletrônicas – NFS-e (Portal do Contribuinte) do município via WEB, sistema que possibilite a emissão de notas fiscais, e emitir todos os tipos de Certidões Municipais; calculo automático de impostos e taxas parametrizado de acordo com a</p>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	lei municipal. Conexão on-line com o sistema de Arrecadação e Tributos;
07	<p>SISTEMA B.I - INTELIGÊNCIA TRIBUTÁRIA</p> <p>O módulo de Business Intelligence (B.I.) tem como objetivo apresentar diferentes análises para apoiar a decisão do gestor, realizando análises cruzadas, temporais e com diferentes bases de dados que apresentam um novo olhar sobre a gestão do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública ou Instituto de Previdência. O B.I. é subdividido em diferentes módulos contratados individualmente. Tributário e Arrecadação: Análise cruzada dos dados referentes a toda a arrecadação do município, por tipo, unidade de gestão, unidade orçamentária integradas ao sistema de arrecadação tributária, e representadas graficamente. Análise por cada tipo de tributo, taxa conforme o código tributário do município. Análise preditiva de dados de arrecadação. Controle da taxa de conversão dos tributos/taxas do município. Análise de arrecadação tributária ou taxas por tributos, taxas georeferenciadas com as divisões por bairro do município. Acesso a plataforma ocorre por meio de usuários cadastrados e autorizados pela Organização (Prefeitura/Secretaria/Autarquia/Instituição/Empresa Pública), mediante indicação do gestor do Órgão. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar os usuários, bem como customizar os acessos por módulos</p>
08	<p>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</p> <p>Sistema de gestão de pessoal de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente todas as etapas do gerenciamento de pessoal. Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros. Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários. Cadastro Único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo. Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados. Cadastro de Dependentes dos servidores, Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, Saídas de contracheques de pensionistas, Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único). Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador). Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial. Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço. Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, Financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada. Possibilitar o empenho da folha. O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento; Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores, O sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema; Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco, gerando como retorno para o Banco um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco); Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais; Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; Possibilitar emitir os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF; Possibilitar emitir o relatório mensal da SEFIP; da RAIS, Manad; Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Resumos. Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Eventos. Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Relação bancária. Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária; Contra-cheque. Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente; Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário; Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado. O sistema deve assinar todos os documentos, relatórios (individualmente ou em lotes), com certificado digital, seguindo padrão ICP-Brasil. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória. Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para</p>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato. Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais). Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia. Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação. Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função. Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PB, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Caixa Econômica Federal/INSS – Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica; Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção. O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no municípios. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta
09	SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente; Possibilidade de consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas ao mesmo com disponibilização de senha através de email.
10	SISTEMA B.I - INTELIGÊNCIA FOLHA O módulo de Business Intelligence (B.I.) tem como objetivo apresentar diferentes análises para apoiar a decisão do gestor, realizando análises cruzadas, temporais e com diferentes bases de dados que apresentam um novo olhar sobre a gestão do Município, Secretaria, Autarquia, Empresa Pública ou Instituto de Previdência. O B.I. é subdividido em diferentes módulos contratados individualmente. Folha de Pagamento: Análise cruzada de dados relativos a folha de pagamento do município/órgão. Análise por função, grupos de função, gratificações e benefícios relativos aos servidores e/ou contratados. Análises temporais da evolução dos dispêndios ocorridos ao longo do tempo, informando a taxa de evolução da folha, contendo diferentes e personalizáveis filtros de informação. Análise preditiva de futuras folhas de pagamento do município/órgão. Acesso a plataforma ocorre por meio de usuários cadastrados e autorizados pela Organização (Prefeitura/Secretaria/Autarquia/Instituição/Empresa Pública), mediante indicação do gestor do Órgão. O administrador tem acesso e permissão para cadastrar os usuários, bem como customizar os acessos por módulos
11	SISTEMA FROTA DE VEÍCULOS: Sistema com tecnologia em nuvem, possibilitando ao gestor que saiba tudo o que acontece desde a solicitação de retirada de veículos até o retorno da frota a garagem municipal. Cadastro completo dos veículos possibilitando indicar se o veículo é próprio ou locado, do motorista responsável, habilitação dos motoristas, abastecimentos, manutenções, revisões, contratos, combustíveis, peças e postos de abastecimento, ajudando a reduzir os gastos com manutenções, multas e combustível. Possibilitar o controle de toda a frota da instituição; Sistema de interface amigável e intuitiva permitindo ao usuário fácil navegação entre as telas do próprio aplicativo; Controle dos gastos da frota de veículos, o combustível, manutenção e setor onde os veículos se encontram; Controle de entradas e saídas, percursos e quantidades de combustível usado nos trechos; Geração de ordem de abastecimento; Vínculo de veículo ao departamento e unidade orçamentária; Emissão de todos os relatórios necessários, podendo ser montados no perfil do usuário por meio de filtros, estes podem ser emitidos em arquivos do tipo PDF, Excel, Word entre outros. Integração com plataforma de B.I. via APIs, Integração com Sistema de Contabilidade; (Disponibilidade de relatórios como solução confiável para auxiliar na tomada de decisões, realiza o cruzamento de informações para o acompanhamento das despesas de cada veículo, assim como o histórico do veículo vinculado a secretaria, e também sobre a situação dos veículos, como quilometragem e combustível; Realiza o controle assertivo e eficiente de veículos municipais, permitindo à prefeitura uma administração física do patrimônio e financeira da frota. Registro das solicitações e de reserva de veículos, possibilitando autorização ou não; Controle de deslocamento dos veículos, emissão de relatórios para controle das despesas dos veículos, gerenciamento do abastecimento dos veículos, controle sobre a manutenção dos veículos, relatórios das despesas por veículo, controle de ocorrências em geral da frota e controle dos contratos referente ao veículo; Assinatura de relatórios e documentos gerados no sistema, com certificado digital (individual e em lotes), seguindo o padrão ICP-Brasil. Disponibiliza informações no Portal da Frota municipal em tempo real, tais como, veículos, motoristas, despesas, itinerários, por secretarias, por combustível, de acordo com a resolução do TCE-PB
12	PORTAL DO GERENCIAMENTO DA FROTA: Sistema de gerenciamento da frota municipal, conforme Nota Técnica N° 01/2018-CT-TCE/PB, possibilitando ao gestor o detalhamento das despesas com abastecimentos e despesas com manutenção dos veículos, empenhadas e liquidadas, da frota própria e a locada, possibilitando a emissão de relatórios e modelagem de relatórios. Consultas dinâmicas das despesas de abastecimentos e manutenções através de filtros, abrangendo período, modelo do veículo, tipo de combustível, unidade orçamentária, situação, número de contrato, licitação e placa do veículo, possibilitando agrupamentos diversos como, órgão, unidade orçamentária, marca, modelo, placa, tipo de combustível, tipo de proprietário, situação, quantidade de abastecimento, km de entrada, km de saída, km por litro, valor entre outros. Apresentação em gráficos mensurando a frota própria x locada. Consulta das despesas empenhadas com veículos, por período, tipo de despesa, combustíveis e lubrificantes, peças, manutenção e conservação dos veículos e por instituição, possibilitando agrupar por órgão, unidade orçamentária, número, data do empenho, nome da pessoa, CPF/CNPJ, licitação, número da licitação, modalidade, categoria econômica, natureza da despesa, aplicação e valor. Geração de Relatórios de Veículos e

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

	<p>Máquinas, Despesas com Abastecimento e Despesas com Manutenção, por período, modelo do veículo, unidade orçamentária, número do contrato, número da licitação, agrupando por órgão, unidade orçamentária, marca, modelo, cor, ano do modelo, placa, tipo de combustível, situação, km inicial e km final. Permite exportação dos relatórios e consultas em formato .csv e xls, relatórios como solução confiável para auxiliar na tomada de decisões, realiza o cruzamento de informações para o acompanhamento das despesas de cada veículo, assim como o histórico do veículo vinculado à secretaria. Sistema em ambiente web. Assinatura de relatórios e documentos gerados no sistema, com certificado digital (individual e em lotes), seguindo o padrão ICP-Brasil. Disponibilidade das informações no Portal de Gerenciamento da Frota municipal em tempo real, tais como, veículos, motoristas, despesas, itinerários, por secretarias, por combustível, de acordo com a resolução do TCE-PB</p>
14	<p>SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL Sistema de interface amigável; Controle das doações realizadas pela instituição para as pessoas carentes; Histórico das doações por beneficiários; Controle das metas de doações a serem atingidas podendo escolher entre pessoas e/ou família; possibilidade de reconhecimento biométrico através da digital. A instituição poderá cadastrar a digital do beneficiário e acessar diretamente informações do mesmo; cadastro programas de doações, de produtos, metas e limites de doação, Emissão de recibo, laudo e outros relatórios necessários, podendo ser montados no perfil do usuário por meio de filtros, estes podem ser emitidos em arquivos do tipo PDF, Excel, Word e outros; O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil</p>
	<p>SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIGITAL 1.3.1 Geral 1.3.1.1 A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários. 1.3.1.2 O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. 1.3.1.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs. 1.3.1.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge. 1.3.1.5 Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página. 1.3.1.6 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno. 1.3.1.7 Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware. 1.3.1.8 Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos. 1.3.1.9 Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo. 1.3.1.10 O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail. 1.3.1.11 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta). 1.3.1.12 Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso. 1.3.1.13 O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema. 1.3.1.14 Permitir que os usuários do sistema definam suas opções "favoritas" dentro das funcionalidades disponíveis. 1.3.1.15 Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação. 1.3.1.16 Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e vinculando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida. 1.3.1.17 Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família. 1.3.1.18 Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS. 1.3.1.19 Permitir o cadastro dos cidadãos com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO. 1.3.1.20 Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada cidadão, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado. 1.3.1.21 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro do cidadão. 1.3.1.22 Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos. 1.3.1.23 Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO. 1.3.1.24 Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS. 1.3.1.25 Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família. 1.3.1.26 Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação. 1.3.2 Atendimento 1.3.2.1 Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional. 1.3.2.2 Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos. 1.3.2.3 Permitir a realização de recepções de cidadãos, possibilitando o encaminhamento para atendimento social. 1.3.2.4 Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento. 1.3.2.5 Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.</p>

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

- 1.3.2.6 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 1.3.2.7 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- 1.3.2.8 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- 1.3.2.9 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- 1.3.2.10 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- 1.3.2.11 Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 1.3.2.12 Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado ao cidadão entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- 1.3.2.13 Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
- 1.3.2.14 Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- 1.3.2.15 Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- 1.3.2.16 Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- 1.3.2.17 Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
- 1.3.2.18 Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- 1.3.2.19 Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
- 1.3.2.20 Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos.
- 1.3.2.21 Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 1.3.2.22 Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- 1.3.2.23 Permitir a visualização de histórico de cidadãos e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.
- 1.3.2.24 Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo do cidadão selecionado.
- 1.3.2.25 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- 1.3.2.26 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- 1.3.2.27 Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- 1.3.2.28 Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

1.3.3 Relatórios

- 1.3.3.1 Permitir a emissão de relatórios de sistema para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:
 - Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
 - Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
 - Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
 - Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
 - Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
 - Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
 - Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
 - Possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório.
 - Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
 - Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
 - Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
 - Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- 1.3.3.2 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- 1.3.3.3 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- 1.3.3.4 Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- 1.3.3.5 Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- 1.3.3.6 Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- 1.3.3.7 Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- 1.3.3.8 Emitir relatório de atendimento por profissional.
- 1.3.3.9 Emitir relatório dos encaminhamentos.
- 1.3.3.10 Emitir relatório de todos os benefícios concedidos por profissional.
- 1.3.3.11 Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- 1.3.3.12 Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- 1.3.3.13 Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- 1.3.3.14 Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- 1.3.3.15 Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
- 1.3.3.16 Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
- 1.3.3.17 Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- 1.3.3.18 Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas.
- 1.3.3.19 Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- 1.3.3.20 Emitir relatório das pessoas participantes dos programas sociais por situação.
- 1.3.3.21 Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- 1.3.3.22 Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
- 1.3.3.23 Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- 1.3.3.24 Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

1.3.3.25 Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
1.3.3.26 Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
1.3.3.27 Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
1.3.3.28 Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
1.3.3.29 Emitir relatório de família sem endereço.
1.3.3.30 Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

5. CONDIÇÕES

5.1. O funcionário técnico a ser disponibilizado pela Contratada quando solicitado para acompanhamento e treinamentos acerca da utilização dos sistemas integrados, deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, a qual se responsabiliza a encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizado, portando crachás e com documentos de identificação, acompanhamento e treinamento dos sistemas integrados ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada, devendo este atuar como Preposto a quem a Administração deva se dirigir para a comunicação entre as partes.

5.2. Declaração de que a Empresa responsável disporá de equipe técnica adequada e suficiente para a realização do objeto da licitação pelos primeiros 12 (dozes) meses da vigência contratual residente no estado da Paraíba, para atendimento das demandas previstas no Contrato, com autonomia para tomar quaisquer decisões pela Empresa.

5.3. Treinamento de pessoal para o processamento da folha de pagamento, controle interno, nota fiscal eletrônica, sistema de digitalização e gestão do Fundo de Saúde, Fundo de Ação Social e Fundo Previdenciário.

5.4. Após treinamento dos servidores municipais os serviços deverão funcionar regularmente nesta Prefeitura, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação, técnica, por meio de:

- a) Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida em contrato, em no mínimo (03) três vezes por semana;
- b) Atendimento emergencial ao Município, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- c) Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- d) Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, tais como: e-mail, telefone e on-line;

5.5. Atestado de Visita Técnica: A Licitante deverá proceder a uma visita técnica prévia às instalações da Prefeitura Municipal de Juripiranga para averiguação de suas condições técnicas, com dia e hora marcados com antecedência mínima de 2 dias anteriores ao da data de abertura dos envelopes, do que resultará a expedição de Declaração assinada por Técnico da Prefeitura. Ou, **declaração de não visita**, mas que entendeu o objeto e seus anexos, que assume todas as responsabilidades da proposta de preço (valor global) sem nada a reclamar posteriormente.

6. Exigências Adicionais ao Edital de Licitação:

6.5. A demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as funcionalidades previstas neste projeto básico deverá ser agendada junto a Comissão de Licitação em até 02 (dois) dias, apenas para a empresa declarada parcialmente vencedora.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

6.6. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no projeto básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação. O licitante deverá submeter, em até 02 (dois) dias após declarado provisoriamente vencedor, ou seja, após a fase de abertura do envelope nº 02 – proposta de preços, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o projeto básico previsto neste edital, sob pena de desclassificação.

6.7. Os softwares serão analisados por técnico(s), assim designados(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao presidente e membros da CPL. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

6.8. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

6.9. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação.

6.10. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário;

6.11. A empresa parcialmente declarada vencedora deverá trazer notebook com seus sistemas instalados;

6.12. A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.

6.13. Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

7. DO PRAZO DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo máximo para efetuar a entrega e concluir os serviços de instalação, configuração, cadastramento dos itens, customização, parametrização, validação e treinamento de pessoal, para total e definitiva operacionalidade da solução em TI, objeto do presente termo de referência, são de **90 (Noventa)** dias corridos, contados da data do termo de início da instalação assinado entre as partes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

7.2. A presente contratação deverá respeitar as características inerentes a este tipo de contratação de direito de uso, conforme descrito no presente Termo de Referência e terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do termo de início da instalação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, podendo ser alterados consoantes o discriminado pelo art. 65 da mesma lei.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados na sede do Município de Juripiranga, seus anexos e Fundos Especiais, com sede à Av. Brasil, Nº 380, Centro, Juripiranga-PB, após a assinatura do contrato, com observância no cronograma estabelecido; correndo por conta da Empresa contratada as despesas com os deslocamentos, alimentação e hospedagem de seus profissionais, quando necessário. **A mudança do local se ocorrer num raio de até 20 KM não caracterizará aumento ou diminuição de quaisquer responsabilidades para nenhuma das partes.**

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO E TEMPO DE TREINAMENTO

9.1. O serviço de implantação, migração dos dados e configuração da solução será supervisionado por servidor do Município designado para tal fim, e realizado por técnicos da Empresa Contratada;

9.2. A Empresa Contratada deve possuir equipe técnica capacitada para a execução da demanda;

9.3. A Empresa Contratada deverá prestar as informações necessárias em todas as fases de execução dos serviços, através de técnicos capacitados, sempre que convocada por escrito, e, ainda, participar de reuniões no sentido de atender eventuais solicitações quanto à prestação dos serviços;

9.4. Todos os custos de fornecimento do sistema, revisão dos processos, implantação e manutenção deverão estar inclusos no preço total contratado;

9.5. Toda comunicação entre a contratada e a contratante deverá ser feita através de documentos formalizados ao Servidor do Município de Juripiranga, designado para esse fim, do quadro do setor contábil do Município de Juripiranga e que reportará ao Controle Interno, esclarecendo qualquer evento ou problema que impeça ou provoque retardo no andamento dos processos internos;

9.6. O serviço de suporte técnico será prestado diariamente nos dias úteis, no horário de expediente do Município de Juripiranga através de telefone, internet ou ainda, no local de instalação do software, quando necessário para solução de questões específicas.

9.7. O atendimento no local será efetuado em dias úteis e previamente acordado entre as partes;

9.8. A Empresa Contratada não poderá impor limites para a quantidade de chamados de suporte para o Município de Juripiranga;

9.9. **A Empresa Contratada efetuará o treinamento aos servidores nas dependências sede do Município, por meio de prévio agendamento com a quantidade de horas necessárias à demonstração da funcionalidade e operacionalidade da solução em TI e com a apresentação do respectivo material didático impresso;**

9.10. **Na ocasião do início do treinamento, a solução em TI já deverá ter sido devidamente instalada e testada, pelos instrutores e demais envolvidos.**

10. DA FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E PENALIDADES



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

10.1. A fiscalização da implantação da solução contratada ficará a cargo de servidores designados para tal fim, do quadro contábil e do setor de informática, que terá os seguintes poderes e atribuições juntamente com a coordenadoria do controle interno:

I – Supervisionar, sempre que julgar necessário, a execução dos serviços;

II- Agendar reuniões para apresentar e discutir a produção do material, dirimindo todas as dúvidas que forem empecilhos para a efetiva conclusão do projeto;

III- Aplicar as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 qualquer serviço efetuado em desacordo com o contrato celebrado, com as especificações técnicas ou com suas instruções escritas, **inclusive fazer a liquidação para liberação do pagamento ou justificar o motivo para não fazê-lo, sempre com o aval do controle interno e do chefe da contabilidade, inclusive em atenção ao que dispõe o art. 63 da Lei Federal 4.320/64.**

IV- Verificar e aceitar, se de acordo, as faturas da contratada;

V- Exigir as instruções que julgar necessárias ao melhor andamento do serviço;

VI - A comunicação entre Contratante e Contratada será realizada sempre por escrito.

11. DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado a cada 30 (trinta) contados a partir da data do termo de início da instalação assinado entre as partes, e de iniciados os treinamentos **bem como depois de cumpridas as formalidades de liquidação**, e recebimento dos documentos cabíveis como recibo e nota fiscal, etc. enviados pela contratada.

11.2. O crédito se dará através de Ordem Bancária, conforme a entrega de Nota Fiscal, emitida em nome da Prefeitura Municipal e de seus Fundos Especiais, com a discriminação do objeto do presente termo de referência.

11.3. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro com correção anual de valor pelo índice oficial da inflação (IGPM) para o período de 12 meses já decorridos e pagos.

11.4. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto, após devidamente atestada à conformidade da execução dos serviços com o objeto licitado e discriminado na respectiva nota fiscal de acordo com a programação financeira do Município de Juripiranga.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E ANÁLISE DOS SERVIÇOS DISPONÍVEIS.

12.1. A proposta será apresentada para análise e apreciação do Município de Juripiranga, devendo ser apresentada da seguinte forma: 01 (uma) via impressa em papel formato A4, sem rasuras, emendas ou entrelinhas em suas partes essenciais, com carimbo da empresa e assinada pelo representante legal; respeitando as exigências contidas no presente Termo de Referência.

12.2. No valor mensal da proposta estará contemplado todas as seguintes etapas:

15.2.1. Instalação, treinamento dos usuários, migração de dados e validação da solução;

15.2.2. Licença de cessão de uso completa da solução em TI, pelo tempo já apresentado neste termo de referência inclusive suas renovações;

15.2.3. Manutenção e suporte técnico mensal ao usuário e software.

15.2.4. Despesas decorrentes das locomoções e hospedagens que se fizerem necessárias para atendimento das solicitações, suporte, instalação, treinamento, etc.;

12.3. A proposta deverá conter anexo o cronograma cronológico de todas as etapas: instalação, implantação, migração de dados, treinamento dos usuários e validação do sistema, manutenção e suporte técnico ao usuário e softwares;

12.4. Os licitantes poderão dirimir dúvidas e fazer demonstrações, solicitar esclarecimentos necessários quanto ao objeto a ser contratado, bem como às demais informações pertinentes, relativamente às especificações, apresentação de amostras e prazos de entrega, na sede do Poder Executivo > Secretaria de Finanças no endereço e telefones acima indicados os quais serão reportados aos servidores designados e conseqüentemente ao chefe da contabilidade e ao coordenador do Controle Interno do Município.

12.5. A licitante deverá comprovar possuir aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos orçamentários a serem destinados para a cobertura da despesa encontram-se consignados no Projeto/Atividade

- **Órgão: 20.12 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
- Atividade: 04.122.3001.2002.0000 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.
- Elemento de Despesa: 33.90.3900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Fornecer o sistema com os custos de licenças e treinamento inclusos no preço mensal contratado;

14.2. Fornecer as novas versões do sistema, sempre que novas melhorias forem incorporadas e atualização da legislação, sem custo adicional para o Município de Juripiranga;

14.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio do Município de Juripiranga durante a execução dos serviços, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais, ressarcindo-os à contratante;

14.4. Formalizar o encerramento dos serviços, registrando procedimentos e firmando termo de recebimento definitivo;

14.5. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca da contratação da cessão de uso dos serviços prestados à contratante sem sua prévia e expressa autorização por escrito;

14.6. Devolver os valores recebidos nas fases de instalação, implantação e treinamento, se por sua culpa ou responsabilidade, não for efetivada a operacionalização do software objeto da contratação deste termo de referência;

14.7. Guardar sigilo absoluto, sobre os dados, informações e documentos do Município de Juripiranga, sob as penas da Lei;

14.8. Submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por estes instituídos;

14.9. Obedecer às normas e rotinas da contratante, em especial, aquelas atinentes à segurança dos sistemas de guarda, manutenção e integridade dos dados, além dos procedimentos físicos e de armazenamento;

14.10. Fornecer juntamente com os softwares, manuais técnicos e de operação dos sistemas, em mídia magnética e impressa;

14.11. Acatar as determinações da contratante para regularização das possíveis irregularidades observadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

14.12. Manter durante toda a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação;

14.13. Efetuar customização, configuração, migração dos dados, implantação e treinamento do sistema contratado;

14.14. Indicar a metodologia a ser empregada para customização, de forma a garantir que os objetivos do Município de Ferreiros sejam realmente atendidos no tempo previsto e qualidade esperada;

17.15. Deverá construir uma sequência de testes que permitirá garantir a validação das características técnicas e funcionalidades suportadas pela solução constantes neste termo de referência;

14.16. A contratada deverá nomear um coordenador (seu funcionário) para ser o gerenciador da implantação do software contratado e que, juntamente com os servidores designados pelo Município de Juripiranga da área contábil e do setor de informática acompanhados também pelo controle interno, serão os responsáveis por garantir a execução dos serviços no tempo estabelecido e cumprimento de todas as atividades para operacionalização;

14.17. Reinstalar os produtos na hipótese de perdas de senhas de instalação, perdas de arquivos protegidos ou danos em meios magnéticos;

14.18. Fornecer novas cópias (mídias originais) dos produtos contratados nos casos de danificação dos meios magnéticos originais;

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços conforme especificado neste termo;

15.2. Estabelecer normas e procedimentos de acesso as suas instalações para a execução dos serviços;

15.3. Informar à contratada de atos que possam intervir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

15.4. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços da contratada;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

15.5. Avaliar e dar aceite aos serviços prestados pela contratada;

15.6. Constituir equipe técnica de funcionários para a supervisão dos serviços, ficando responsável pela autorização e acompanhamento técnico e gerencial das várias fases de execução dos serviços, atividades e produtos gerados;

15.7. Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual avançada de acordo com o cronograma a ser fixado no futuro contrato;

16. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO PRODUTO e VALOR ESTIMADO

16.1. O produto deverá ser disponibilizado pela licitante contratada atendendo as seguintes condições:

I- Acompanhado de licenças de cessão de uso, pelo prazo determinado no contrato firmado com o Município de Juripiranga mídia específica, manual de instalação/configuração/operação;

II- Devidamente licenciado, instalado e configurado em equipamento disponibilizado pelo Município de Juripiranga para esta finalidade;

III - Atender às necessidades de migração integração e requisitos operacionais do Município de Juripiranga para proteção de seu sistema corporativo.

IV – O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 9.713,33 (Nove mil, setecentos e treze reais e trinta e três centavos) mensais, totalizando o valor de R\$ 116.560,00 (Cento e dezesseis mil, quinhentos e sessenta reais) para o período de 12 meses**, com a seguinte composição:

MAPA DE APURAÇÃO DOS SISTEMAS						
Item	Sistema	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	Unidade	Quant.	Média Anual (R\$)	Valor mensal estimado

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

1	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	Sistema de gestão de pessoal de interface amigável que permite o controle de forma integrada e eficiente todas as etapas do gerenciamento de pessoas no órgão e/ou município. Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros.	Mês	12	R\$ 19.800,00	R\$ 1.650,00
---	-------------------------------	---	-----	----	---------------	--------------

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

2	SISTEMA DE CONTABILIDADE	<p>Sistema de gestão contábil, capaz de controlar toda a gestão da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município, disponível em ambiente web. O sistema está atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais Geração de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório, permitindo exportar para PDF, Word, Excel; Impressão de relatório/gráfico de controle interno com o demonstrativo do atendimento aos limites constitucionais e legais. Contabilização automatizada, integrando aos módulos de gestão tributária folha de pagamento, patrimônio e estoque, gerando a contabilização automática deles. O sistema pode enviar todos os documentos e relatórios para serem assinados digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando numeros do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatorios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP Brasil.</p>	Mês	12	R\$ 31.600,00	R\$ 2.633,33
---	--------------------------	---	-----	----	---------------	--------------

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

3	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	<p>Plataforma web que disponibiliza a consulta on-line de informações das receitas e despesas públicas, processos licitatórios, contratos e demais movimentações financeiras, seguindo as normas da LEI COMPLEMENTAR Nº 131, 27/5/09, que acrescentou dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 04/05/00 e demais ditames legais. O portal tem acesso automático ao sistema de contabilidade. O portal da transparência também permite o download das informações em formatos CSV, TXT e PDF. Conta também com recursos de acessibilidade e disposição de vários relatórios por exigências legais.</p>	Mês	12	R\$ 14.000,00	R\$ 1.166,67
4	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS	<p>Sistema de Arrecadação e Gestão de tributos e taxas de competência do município, ágil e eficiente para a emissão, controle e cobrança dos tributos municipais, que facilita a contabilização, integrada com o Plano de Contas utilizado pelo município, com a associação do reconhecimento da receita por competência e seus recebimentos aos seus respectivos códigos de natureza de receita. O sistema está configurado aos padrões bancários para agilizar as cobranças, com a parametrização de documentos, boletos, além de proceder ao registro dos lançamentos de pagamentos através de arquivos retorno dos bancos, com aderência total aos padrões FEBRABAN.</p>	Mês	12	R\$ 21.960,00	R\$ 1.830,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

5	GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	Sistema de gestão da frota municipal, própria ou locada, com tecnologia em nuvem, possibilitando ao gestor pleno controle desde a solicitação de retirada de veículos até o retorno da frota a garagem municipal, incluindo sua manutenção com peças, serviços e abastecimentos.	Mês	12	R\$ 10.200,00	R\$ 850,00
6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	Sistema de gestão dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial, com a capacidade de implantar mais de um bem com as mesmas especificações automaticamente, controlando os vínculos de cada bem com seus respectivos setores, departamentos e/ou unidades orçamentária, além do controle de baixas, manutenção, localização geográfica, gestão dos valores do ativo imobilizado. Pode ser integrado ao Sistema de Contabilidade do órgão e emitir diferentes relatórios conforme necessidade do cliente.	Mês	12	R\$ 9.600,00	R\$ 800,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

7	<p>AÇÃO SOCIAL</p> <p>Sistema de controle das doações realizadas pelo município para as pessoas dentro do perfil social aplicável, com controle das metas de doações a serem atingidas podendo escolher entre pessoas e/ou família. O sistema possibilita o reconhecimento biométrico do cidadão. Podem ser cadastrados os programas de doações, de produtos, metas e limites de doação, Emissão de recibo, laudo entre outros relatórios necessários, podendo ser montados no perfil do usuário por meio de filtros, estes podem ser emitidos em arquivos do tipo PDF, Excel, Word entre outros. O sistema envia os documentos e/ou comprovantes para serem assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP Brasil.</p>	Mês	12	R\$ 9.400,00	R\$ 783,33
VALOR TOTAL:		R\$ 116.560,00 (Cento e dezesseis mil, quinhentos e sessenta reais).		VALOR MENSAL:	R\$ 9.713,33 (Nove mil, setecentos e treze reais e trinta e três centavos).

17. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1. A inexecução total ou parcial do contrato por parte da CONTRATADA facultará ao CONTRATANTE o direito à suspensão dos pagamentos pela não liquidação, advertência, rescisão do contrato, além da aplicação das penalidades constantes dos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93, assegurada ampla e prévia defesa. O contrato subordina-se ao que dispõe as leis 8.666/93 e 4.320/64.

17.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA além do não pagamento pela não liquidação da despesa, à multa de mora de 2% (dois por cento) por hora de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

atraso até o máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço do mês a que se refere e dos seguintes se aceitos pela contratante a permanência dos referidos serviços.

17.3. Independente de quaisquer sanções reserva-se a Município de Juripiranga exercer o direito unilateralmente de reincidir o contrato, pagando a mensalidade até o final do mês seguinte ao mês em que a contratada for comunicada, se mantido os serviços no mesmo prazo.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 Não seremos admitidas a subcontratação do objeto licitatório.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DO REAJUSTE

20.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

- 20.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 20.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

Dilano Veloso Ferreira
Secretário de Administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021.

O Município de Juripiranga, Estado da Paraíba, sita à Avenida Brasil, Nº 380, centro, Paraíba, CNPJ n.º 08.865.933/0001-53, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), com endereço,,,, inscrito no RG nº e CPF, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado (a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em neste ato representado por (nome) (cargo que ocupa na empresa), com endereço na,,, inscrito no RG nº e CPF nº, doravante designada celebra o presente Contrato Administrativo tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Do Pregão Presencial nº 003/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar Federal n.º 123 e suas alterações de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Federal n.º 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de sistema de Tecnologia da informação com softwares integráveis de gestão pública, incluindo sistema de Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio e Ação Social, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades do Município de Juripiranga, de acordo com o presente Termo de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

Referência. Os diversos módulos do sistema de TI também deverão atender ao que dispõe a Lei Complementar Federal nº 131/09 e suas alterações, tudo conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente Contrato é R\$ _____
(_____), perfazendo o valor mensal de R\$ _____
(_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

3.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

3.2 O período de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo este ser rescindido ou ter seu prazo prorrogado (na forma continuada), até o limite de 60 (sessenta) mês, conforme inciso II do artigo 57 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

3.3 Os serviços prestados pela Contratada serão considerados contínuos, haja vista, não distinguem exclusivos objetos e fins de conclusão.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos serviços será efetuado pela Secretaria de Finanças, sito à Avenida Brasil, Nº 67, observada a Cláusula Décima Quarta do Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO

5.1 O recurso financeiro para atendimento ao disposto na Cláusula Primeira será através do Orçamento 2021, como segue:

_____, Dotação Orçamentária _____, Projeto Atividade _____,
Natureza da Despesa _____, Fonte _____ – _____, datado de ____/____/20__.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

6.1 Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos art. 57 e art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da administração da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

7.1. No interesse da Administração da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

7.2. A CONTRATADA fica obrigadas a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

7.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes.

CLÁUSULA OITAVA – PUBLICAÇÃO

8.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial Do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Itabaiana/PB, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias originadas das obrigações reciprocamente assumidas neste contrato.

E, por assim haver justo e contratado, é o presente assinado pelos representantes legais das partes contratantes.

Juripiranga, ___ de _____ de 20__.

Autoridade Competente do órgão/entidade Licitante

Nome: _____

CPF: _____



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

Representante Legal da Contratada

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Presencial.....do Município de Juripiranga, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer produtos de qualidade, sob as penas da Lei.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____

CNPJ/MF N° _____

Sediada _____

Declaro para os devidos fins, que de acordo com o Art. 9 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que na empresa acima qualificada, não existe sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo. Seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Por ser verdade, firmamos o presente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JURUPIRANGA-PB

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.**

Prezados Senhores,

Declaramos sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CF/88
(Papel Timbrado da Empresa)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

....., inscrito no
CNPJ nº....., por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a)....., portador (a) da
Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº...../.....,
DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7 da Constituição Federal de 1988 e do
Decreto nº. 4.358, de 05 de setembro de 2002, c/c o artigo 27, inciso V, da Lei nº. 8.666, de 21 de
junho de 1993, acrescida pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local/Data

representante legal
(com carimbo da empresa)
RG nº
CPF nº



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO – VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

(Papel Timbrado da Empresa)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante), doravante denominado (Licitante), para fins do disposto Edital do Pregão Presencial nº 003/2021, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da Pregão Presencial nº 003/2021 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 003/2021, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial nº 003/2021 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 003/2021, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 003/2021 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 003/2021 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 003/2021 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 003/2021 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante ou servidor do município antes da abertura oficial das propostas;

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

_____, em ____ de _____ de _____ (Local/data)

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO VIII

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar nº 123/2006)

(Papel Timbrado da Empresa)

À

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Ref.: A Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso de sistema de Tecnologia da informação com softwares integráveis de gestão pública, incluindo sistema de Contabilidade, Folha de Pagamento, Arrecadação e Gestão de Tributos, Gestão de Frota de Veículos, Gestão de Patrimônio, Ação Social, Controle Interno devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades do Município de Juripiranga, tudo conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

_____, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº _____ - SSP/____ e do CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/ MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, quando da sua participação na licitação, modalidade **Pregão Presencial nº 003/2021** seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Microempendedor Individual.

Local e data

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa:

Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N° _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N.º _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº 003/2021 instaurada pelo Município de Juripiranga-PB, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/PROCURADOR DA EMPRESA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL
(Papel Timbrado da Empresa)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021- Processo Licitatório nº 043/2021.

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá de equipe técnica adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação pelos primeiros 12 (dozes) meses da vigência contratual residente no estado da Paraíba, para atendimento das demandas previstas no Contrato, com autonomia para tomar quaisquer decisões pela Empresa.

Local/Data

representante legal
(com carimbo da empresa)
RG n.º
CPF n.º