

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ESTADO DE PERNAMBUCO

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, através do pregoeiro designado pela Portaria nº 005/2016, de 07 de janeiro de 2016, torna público que se acha aberta à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 007/2016/PMA, do tipo Menor Preço por Item, objetivando a contratação do objeto indicado no **Anexo I**, deste Edital.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes Anexos:

- I - Termo de Referência;**
- II - Declaração de cumprimento das condições de habilitação;**
- III - Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;**
- IV - Minuta de Contrato;**
- V - Declaração de Inexistência de Fato superveniente impeditivo da habilitação;**
- VI - Declaração de Cumprimento do disposto no Art. 7º da Constituição Federal do Brasil;**
- VII - Credencial.**

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 31 de Agosto de 2016.

HORÁRIO DE INÍCIO DA REUNIÃO: 09:00h (nove) horas.

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão de Pregão, situada no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de Alagoinha, Estado de Pernambuco, localizada na Praça Barão Rio Branco, nº 153, Centro, Alagoinha - PE.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, e Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

2. DO OBJETO

O objeto da presente licitação consiste na Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Software para Gestão de Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Protocolo com referida manutenção e consultoria técnica, para atender a Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, tudo de conformidade com as especificações definidas no Termo de Referência, constante do **Anexo I**, e nos demais instrumentos integrantes deste Edital.

3. ENVELOPES

3.1. Os envelopes contendo a **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3.2. As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAR MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTAÇÃO, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO COM REFERIDA MANUTENÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA – PE.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, FAX.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAR MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTAÇÃO, PATRIMÔNIO E PROTOCOLO COM REFERIDA MANUTENÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA – PE.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, FAX.

4. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas em decorrência do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 402 – GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO: 2.11 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPESA: 601 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3002 – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 408 – GESTÃO DO PATRIMONIO MUNICIPAL
AÇÃO: 2.20 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
DESPESA: 680 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 2000 – PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 128 – FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA: 401 – GESTÃO SUPERIOR DO MUNICIPIO (GABINETE DO PREFEITO)
AÇÃO: 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO SUPERIOR DO MUNICIPIO
DESPESA: 565 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 4000 – SECRETARIA DE FINANÇAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 4001 – DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO

FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 123 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

PROGRAMA: 412 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

AÇÃO: 2.29 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

DESPESA: 726 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste pregão:

a) Empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e, que estejam legalmente estabelecidas no país.

5.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

a) Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela administração Pública do Estado de Pernambuco;

b) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

6. DO CREDENCIAMENTO

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

a) Tratando-se de representante legal, registro comercial no caso de empresa individual e, em caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual ou consolidação contratual devidamente registrado na Junta Comercial.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

c) Os documentos de procuração mencionados na alínea “b” poderão ser substituídos pelo modelo de credencial inserido no **Anexo VII**, deste Edital.

6.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

6.4. Empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no subitem 6.1, não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar os demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única a oferta constante da Proposta de Preços (envelope 01).

7. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **ANEXO II**, deste Edital.

7.2. A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado na forma do **item 06** poderá elaborar a referida declaração no início da sessão.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma única via, com folhas numeradas e rubricadas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

8.2. A proposta de preços deverá conter as seguintes indicações:

a) Razão Social, CNPJ, endereço, número do telefone, fax, e-mail e assinatura;

b) Número do Processo Licitatório e do Pregão;

c) Preço Global expresso em moeda nacional.

d) Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a prestação dos serviços. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

e) A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição ou não de recursos e de apresentar lances.

9.2. Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pela Comissão de Pregão, a partir do original. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

9.3. Os documentos emitidos via Internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações, e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via Internet durante a sessão. A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.4. Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (inclusive Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- i) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme rege o inciso II do art. 30 da Lei de Licitação;
- j) Declaração do licitante de não possuir em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição federal, e art. 27, V, da Lei nº 8.666/93), podendo para tal ser utilizado o modelo constante do **Anexo VI**, deste Edital.
- k) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação. Podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo V**, deste Edital.
- l) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por Cartório Distribuidor localizado na sede do licitante, com prazo de validade em vigor. Em não existindo prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de expedição do documento.

9.5. A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas no item 9.4, não será suprida pela apresentação do Certificado de Registro de Fornecedores.

9.6. Todos os documentos exigidos no subitem 9.4, deverão constar no envelope de habilitação.

9.7. Os documentos referenciados na alínea “a” do subitem 9.4, não precisarão constar do envelope “Habilitação”, caso apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 02 (dois) dias úteis, **cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor (por ocasião do julgamento da documentação de habilitação)**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.8.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou documento que vier a substituí-lo, ou revogar a licitação.

10. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2. Finalizado o credenciamento, não será mais admitido nenhum licitante ao certame.

10.3. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02).

10.4. O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.

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

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus Anexos;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

10.5. Durante os trabalhos de julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

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

10.7. Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de Menor Preço por Item. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção das propostas com menor preço por item e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

c) No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todas as licitantes.

10.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, estabelecendo, naquele momento, o valor mínimo de cada lance.

10.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. O Pregoeiro fará, então, a classificação das propostas dos licitantes que efetuarem lances ou não, na ordem crescente dos valores.

10.10. Encerrada a fase de lance, o Pregoeiro verificará a existência de direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, adotando-se os seguintes procedimentos:

10.10.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.10.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

10.10.3. Verificado o empate na forma do subitem 10.10.2, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela até então de menor valor, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

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

10.10.5. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.10.3, deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.10.2, deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.10.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.2, deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.10.7. Na hipótese da não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos previstos nos subitens 10.10.3 e 10.10.4, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço.

10.11. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante do processo.

10.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.14. A verificação da habilitação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.15. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.16. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.17. Se a oferta não for aceitável, ou ainda, desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado à autoridade competente.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

11.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. O objeto licitado deverá ser executado de conformidade com o explicitado no Anexo I, do presente Edital.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado após o atesto da Prefeitura Municipal de Alagoinha, com a observância das devidas formalidades legais.

13.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, após apresentação de toda documentação necessária, comprovada a manutenção das exigências da habilitação.

13.3. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

14. PENALIDADES

14.1. Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

- I** – Advertência;
II – Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, **até o limite de 10% (dez por cento) do valor global contratado.**

b) Pela recusa em prestar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: **10% (dez por cento) do valor global contratado.**

c) Pela demora em refazer o serviço rejeitado ou corrigir falhas do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, **1% (um por cento) do valor global contratado**, por dia decorrido.

d) Pela recusa da **CONTRATADA** em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa prestação do serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: **10% (dez por cento) do valor global contratado.**

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais 8.666/93, 10.520/02 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: **1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.**

III – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

IV – Impedimento de licitar e contratar com o serviço público, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da **CONTRATADA** que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.2. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 14.1:

I - Pelo descumprimento do prazo de prestação do serviço.

II – Pela recusa ou atraso em atender alguma solicitação para correção na prestação do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

III – Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

IV – Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.

V - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

VI – Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a **CONTRATANTE** em virtude de atos ilícitos praticados.

14.3. Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

14.5. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à **CONTRATADA** as importâncias alusivas às multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do aviso da homologação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços não apresentar situação regular, a Prefeitura Municipal de Alagoinha, poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

15.2. O pregoeiro poderá, se julgar conveniente, suspender os trabalhos das sessões de abertura dos envelopes, e designar novo horário, data e local para sua continuidade, que serão devidamente comunicados a todos os licitantes.

15.3. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4. Caso não seja realizado na sessão pública, o licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente previstas, bem como na sua desclassificação.

15.5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, através da página <http://www.amupe.org/>, conforme Lei Municipal nº 729/2013.

15.6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, através da página <http://www.amupe.org/>, conforme Lei Municipal nº 729/2013.

15.7. Após a publicação da homologação do certame, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio (Sala de Licitação), localizada no edifício Sede da Prefeitura Municipal de Alagoinha, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, findo o qual serão destruídos.

15.8. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. As respostas a tais esclarecimentos serão prestadas pelo Pregoeiro, no endereço citado no subitem 15.7 deste Edital.

15.9. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis.

15.10. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.11. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.12. O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

15.13. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto licitado, nos termos do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

15.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Alagoinha – PE, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.15. O Edital completo será disponibilizado para consulta e retirada na sala do Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas, no edifício sede da Prefeitura Municipal de Alagoinha.

Alagoinha, 18 de Agosto de 2016.

Eviton Santos de Melo
Pregoeiro

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREÂMBULO:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Prefeitura Municipal de Alagoinha, Estado de Pernambuco, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

DO OBJETO:

A presente licitação tem por objetivo a Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Software para Gestão de Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Protocolo com referida manutenção e consultoria técnica, para atender a Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

JUSTIFICATIVA:

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via SAGRES para o TCE-PE, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras do município, bem como, controlar a frotas, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

Importante também em decorrência da necessidade de ter um software para calcular o IPTU, bem como emitir os boletos para pagamento, alvarás, gerenciamento do ITBI, taxas diversas, Dívida Ativa entre outras obrigações do Departamento de Tributação.

Além de ser necessário a utilização de software para toda a área administrativa da Prefeitura, é de extrema importância a informatização das áreas sociais, como por exemplo: Educação, pois com as referidas informatizações a Administração Pública irá ter uma maior efetividade nos controles dos serviços fornecidos, bem como, tornará a gestão mais eficiente, dinâmica, pautada em resultados, o que conseqüentemente gerará facilidades e evitará má uso do dinheiro público.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

O contrato inicial terá vigência dimensionada até o final do presente exercício financeiro (31/12/2016), podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93, conforme interesse entre as partes.

PRAZO PARA REALIZAR MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DO SOFTWARE:

O prazo será de 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do Contrato.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
 - c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - c.3) Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.
 - c.4) Prazo para atendimento “in loco”, não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
 1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

1. DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS

4.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

8. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
9. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
10. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
11. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
12. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
13. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
14. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
15. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
16. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
17. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.

26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
34. Cadastro de unidades escolares.
35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
37. Cadastro de horários.
38. Cadastro de bancos.
39. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
45. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
48. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
49. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

51. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
52. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
53. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
54. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
55. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
56. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
57. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
58. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
59. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
60. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
61. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
62. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

63. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
64. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

67. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
69. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
70. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
71. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
72. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
73. Relação de funcionários com salário família.
74. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
75. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
76. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
77. Emissão do comprovante de rendimentos.
78. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
79. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
80. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

81. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
87. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
89. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
90. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
91. Relação para conferência da DIRF.
92. Relação para conferência da RAIS.
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

4.2 SOFTWARE PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem possuir menu para serem realizadas, não podendo esta configuração ser realizada através de processo de programação/desenvolvimento ou configuração interna em banco de dados.
7. Todas as parametrizações para cálculos de tributos, correção, juros e multas devem ser realizadas pelo usuário da unidade gestora, sem que as mesmas tenham que ser realizadas por pessoal especializado/empresa.

CADASTROS

8. Cadastro de logradouros.
9. Cadastro de bairros.
10. Cadastro de cidades.
11. Cadastro de atividades econômicas, com, no mínimo, as seguintes divisões: alvará de funcionamento, alvará de localização, alvará de taxista, alvará especial e ISS. Também deve possuir parametrização para o tipo de cálculo desejado por valor, metro quadrado de faixas, percentual sobre a atividade principal, percentual e número de ocorrências.
12. Cadastro de pontos de taxi.
13. Disponibilizar um cadastro único de contribuintes do setor imobiliário com o econômico.
14. O cadastro de contribuinte deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - a) Código do contribuinte.
 - b) Nome do contribuinte.
 - c) Razão social do contribuinte.
 - d) CPF/CNPJ.
 - e) Identificador de pessoas física/jurídica.
 - f) Endereço.
 - g) Código da cidade para relacionamento com o cadastro de cidades.
 - h) Código do logradouro para relacionamento com o cadastro de logradouros.
 - i) Código do bairro para relacionamento com o cadastro de bairros.
 - j) CEP.
 - k) Número.
 - l) Dados da RG.
 - m) Dados do título de eleitor.
 - n) Dados da carteira de trabalho.
 - o) Dados da carteira de habilitação.
 - p) Passaporte.
 - q) Data de nascimento.

- r) Cidade de nascimento.
 - s) Estado de nascimento.
 - t) Sexo.
 - u) Nome da mãe.
 - v) Nome do pai.
 - w) Estado civil.
 - x) Possibilidade de se anexar mais de uma foto da pessoa.
 - y) Segmento (industrial, comercial, agropecuário e serviços).
15. Cadastro de sócios da empresa, com a possibilidade de ser informado o percentual de sociedade de cada um.
16. Cadastro econômico, tendo vinculação ao cadastro de atividades econômicas, podendo ser definido se a atividade é principal ou secundária, também não deve haver limitações quanto ao número de atividades econômicas a serem vinculadas ao cadastro econômico.
17. No cadastro econômico também deve haver campo para definição de qual é o modelo de ISS adotado (simples nacional, valor fixo, declarado, auto-declarado), também se a competência é mensal ou anual, podendo o usuário definir quais são os meses em que o ISS pode ser lançado.
18. Definição do endereço de entrega de correspondências para o cadastro econômico.
19. Cadastro dos dados para taxi vinculado ao cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes dados:
- a) Placa do veículo.
 - b) Número do chassi.
 - c) Número do taxi.
 - d) Classe do veículo.
 - e) Número RENAVAM.
 - f) Ponto do taxi.
 - g) Cor do veículo.
20. Cadastro de contadores.
21. Parametrizações de arquivos de retorno das entidades bancárias, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.
22. Parametrizações de código de barras, totalmente configuráveis pelo usuário, podendo o mesmo mudar de convênio a qualquer momento, e o mesmo realizar as parametrizações necessárias. O sistema deve possuir telas para estas parametrizações.
23. Cadastro para opções de parcelamento, onde o usuário poderá definir as propriedades da opção, como:
- a) Se o número de parcelas é fixo ou variável.
 - b) O valor mínimo da parcela para a opção.
 - c) Poder determinar as datas de vencimento para a opção.
 - d) Opção para determinar faixas de valores, onde o tributo será parcelado de acordo com o valor lançado, ou seja, o número de parcelas irá depender do valor lançado.
24. Cadastro de tributos (impostos, taxa e contribuição de melhoria), onde o próprio usuário possa determinar quais são os parâmetros para cálculos de correção, juros e multas por tributo. Também deve ter a condição de definir para cada tributo um código de barra diferente.
25. Permitir vincular o cadastro do tributo com opções de parcelamento, determinando assim, em quais opções o tributo pode ser lançado.

26. Cadastro para configuração de descontos, onde o usuário poderá determinar quais os tributos e os percentuais de descontos a serem aplicados, também deve permitir configurações para atualização monetária, juros e multas.
27. Configuração para taxas, onde indica se o valor da mesma será por parcela ou por lançamento, também qual a forma de cálculo da mesma (valor fixo, metro quadrado, testada, área construída, área do terreno ou faixas de metragem).
28. Possibilitar a vinculação dos tributos com os códigos orçamentários e patrimoniais existentes na contabilidade.
29. Parametrização diferenciada entre setores para realização de variação de cálculo conforme a localização dos logradouros e imóveis.
30. Controle de seções/zona fiscal por quadra e logradouro.
31. Realização de cálculo do IPTU através de somatória de pontos.
32. Possuir cálculo de IPTU progressivo por tempo de aquisição e quantidade de imóveis.
33. Possuir todas as metragens dos imóveis, lado direito, esquerdo, frente, fundos, área total do terreno e das unidades.
34. Possibilitar o lançamento de uma alíquota em particular para um determinado imóvel.
35. Possibilitar o lançamento do valor venal em particular para um determinado imóvel.
36. No cadastro de imóveis, ter opção para vincular várias imagens do mesmo.
37. No cadastro de imóveis, ter a opção de poder vincular várias construções a uma mesma matrícula, determinando suas características, tais como: ocupação, topografia, pedologia, patrimônio, tipo da construção, estado de conservação e outras.
38. A determinação das características do imóvel que constam no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve possuir cadastros, onde o usuário pode, a qualquer momento, criar novos campos ou opções e passar a informá-los no cadastro do imóvel.
39. O cadastro do imóvel deve possuir vínculo através de código com os seguintes cadastros: loteamentos, bairros e logradouros. Também deve possuir atalho para emissão do BCI.
40. Cadastro de obras para identificação de contribuição de melhorias.
41. Cadastro do edital da contribuição de melhorias.

MOVIMENTAÇÕES E CÁLCULOS

42. O sistema não deve permitir exclusão de lançamentos de tributos, deve permitir apenas cancelamentos dos mesmos, mantendo o histórico dos valores.
43. Possuir consulta rápida de empresas por logradouro, imóveis por logradouro e imóveis do contribuinte.
44. Possuir consulta rápida dos valores lançados, demonstrado o valor do tributo e suas parcelas de acordo com a opção de parcelamento desejada.
45. Rotina para o lançamento de isenções, podendo ser realizada para lançamentos relacionados a um contribuinte ou a um imóvel, deve permitir que o usuário selecione a qual lançamento a isenção está vinculada, inclusive podendo ser mais de um.
46. Rotina para avaliação das isenções com, no mínimo, os seguintes filtros: imóvel inicial e final, contribuinte inicial e final e data inicial e final, onde o usuário irá deferir ou indeferir o processo de isenção.
47. Consulta em tela onde se possa visualizar os lançamentos do contribuinte e do imóvel, listando separadamente os débitos e os pagamentos, demonstrando os valores do tributo, correção, juros, multas e descontos em campos separados, também possuir opção para emissão da consulta na própria tela.

48. Rotina para realização de re-parcelamento de débitos, onde o usuário poderá selecionar quais os lançamentos do contribuinte serão re-parcelados, ter opção para filtro dos lançamentos por imóvel, poder determinar o valor da primeira parcela (entrada) e emitir uma simulação do re-parcelamento, também devem ser realizados todos os cálculos de correção, juros, multas e descontos.
49. Parametrização para cálculos de juros no re-parcelamento de acordo com a tabela PRICE.
50. Rotina para realizar o cálculo e o lançamento dos alvarás de funcionamento e localização de acordo com os parâmetros informados no cadastro econômico e na tabela de atividades econômicas, esta rotina deverá possuir, no mínimo, o filtro de contribuinte inicial e final, também deve ser emitida após o cálculo uma relação dos lançamentos efetuados com os valores.
51. Lançamento de imóveis para uma determinada obra de contribuição de melhorias, onde o usuário fornece o código da obra, o código do logradouro, possibilitando realizar o filtro dos imóveis, deixando o usuário selecionar para quais imóveis deseja lançar a contribuição de melhorias.
52. Controle de ITBI contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - a) Parâmetros para composição de alíquota.
 - b) Parâmetros para composição de redutores.
53. Controle de piso e teto, podendo ser aferidos por base de cálculo ou unidade de medida.
54. Possibilidade de parametrização de cálculos específicos para imóveis rurais e urbanos.
55. Possibilidade de parametrização do cálculo com valor igual, menor, maior ou média sobre: o valor da transação, valor venal do IPTU e valor venal atualizado.
56. Quanto ao cálculo por valor venal atualizado, neste caso, devendo existir rotina para cálculo imediato, conforme as novas características do imóvel, sem prejuízo ao IPTU já lançado.
57. Parametrização do cálculo de imóvel rural, por zona fiscal e unidade de medida.
58. No lançamento de ITBI, quando o usuário selecionar uma tabela de cálculo, o sistema deve obedecer à configuração da mesma, não permitindo lançamentos diferentes do parametrizado.
59. Opção para simulação do cálculo de ITBI.
60. Opção para consulta do valor venal e lançamentos no cadastro do imóvel.
61. Opção para deferimento do cálculo de ITBI.
62. Geração de numeração de guias exclusivas para o ITBI.
63. Possibilidade de cálculo do ITBI para diversos imóveis com características similares.
64. Rotina para transferência do imóvel das seguintes formas: manual, no lançamento do ITBI, no pagamento do ITBI ou no pagamento do IPTU e outros débitos.
65. Rotinas para controle de cemitério, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Cadastro do cemitério.
 - b) Cadastro de dados do comprador, falecido, terreno, guia, histórico e averbação.
 - c) Emissão de guia para sepultamento.
 - d) Lançamento dos sepultamentos.
66. Rotina para lançamento de taxas em geral, esta rotina deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Código do contribuinte.
 - b) Código do imóvel.
 - c) Descrição.
 - d) Valor.

67. Rotina para importação dos arquivos do simples nacional, de acordo com layout DAF607, realizando automaticamente o lançamento e seu pagamento, esta rotina deverá ter opção para visualização dos lançamentos a serem gerados antes da sua execução, uma prévia dos lançamentos que serão gerados.
68. Rotina para cálculo e lançamento automático para o ISS do tipo fixo e auto-declarado, onde o sistema irá realizar o cálculo com base nas informações do cadastro econômico e do cadastro de atividades econômicas.
69. Realizar lançamentos avulsos para o ISS do tipo declarado, onde poderá ser informada a atividade econômica e a empresa de retenção, se for o caso.
70. Possuir rotina para simulação do cálculo de IPTU.
71. Possuir rotina para confirmação do cálculo de IPTU, executando o real lançamento do imposto e suas taxas.
72. Rotina para inscrição automática dos lançamentos em dívida ativa.
73. Opção para inclusão de inscrições em dívida ativa manualmente.
74. Rotina para geração de CDA (Certidão de Dívida Ativa), esta rotina deve possuir a geração da certidão por contribuinte ou por imóvel, onde em uma mesma certidão poderão constar vários lançamentos.
75. Rotina para geração de petição, permitindo englobar várias certidões de um mesmo contribuinte.
76. Consulta rápida sobre os lançamentos do contribuinte, demonstrando a situação de cada lançamento quanto à execução dos processos.
77. Rotina para o cancelamento de débitos com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, a rotina deverá demonstrar os lançamentos para que o usuário possa selecionar quais ele deseja cancelar.
78. Rotina para o cancelamento de pagamentos.
79. Rotina para cancelamento de petições.
80. Rotina para alteração do vencimento de parcela com campo para detalhar o motivo da alteração.
81. Rotina para importação de arquivos de pagamentos enviados pelas entidades bancárias.
82. Tela para consulta e manutenção de pagamentos.
83. Geração de aviso de débitos (notificação), com opção por contribuinte ou por imóvel.

RELATÓRIOS

84. Emissão de relação com os lançamentos de tributos realizados contendo, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, lançamento inicial e final, tributo inicial e final, opção de parcelamento inicial e final, período inicial e final.
85. Emissão de comparativo de valores para o IPTU entre exercício contendo, no mínimo, os valores lançados de IPTU referentes aos 04 últimos exercícios, relacionando imóvel por imóvel.
86. Relatório contendo todos os débitos pendentes do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
87. Relatório contendo todos os pagamentos do contribuinte com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final, data inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
88. Emissão de certidão negativa de débitos, por contribuinte ou imóvel, onde o sistema deve realizar verificação automática de débitos.

89. Emissão de certidão positiva com efeito de negativa.
90. Emissão da certidão de dívida ativa
91. Emissão da petição.
92. Emissão do aviso de débitos (notificação).
93. Emissão do boleto para cobrança bancária com código de barras, também deve ser permitido configurar modelos de boletos diferenciados para cada tributo.
94. Relação de débitos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
95. Relação de pagamentos cancelados com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, lançamento inicial e final, período inicial e final, imóvel inicial e final.
96. Emissão do contrato de re-parcelamento.
97. Relação de re-parcelamentos gerados com, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, imóvel inicial e final.
98. Relatório com os maiores devedores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de devedores deseja visualizar.
99. Relatório com os maiores pagadores, permitindo ao usuário indicar qual a quantidade de pagadores deseja visualizar.
100. Emissão do livro de dívida ativa.
101. Emissão de ficha financeira do cadastro econômico com, no mínimo, os seguintes filtros: contribuinte inicial e final, data inicial e final.
102. Emissão de alvarás de funcionamento e localização.
103. Relação de CDA (Certidão de Dívida Ativa) gerada.
104. Relação de isenções lançadas contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, lei de isenção inicial e final, imóvel inicial e final.
105. Relação de contribuinte em atividade contendo, no mínimo, os seguintes filtros: data inicial e final, contribuinte inicial e final, cidade inicial e final, bairro inicial e final.
106. Permitir o cadastro da infraestrutura urbana por setor e quadra.
107. Permitir o cadastro dos itens da infraestrutura urbana.
108. Permitir o cadastro de comarcas e cartórios.
109. Permitir a consulta das certidões emitidas por contribuinte.
110. Permitir a consulta das empresas por logradouro.
111. Permitir a consulta dos imóveis por contribuinte ou por logradouro.
112. Permitir o estorno de re-parcelamentos.
113. Permitir a geração dos reajustes para valores da seção e valores do metro quadrado da construção.
114. Permitir a geração dos reajustes para valores, alíquotas e redutores do ISSQN.
115. Permitir a manutenção das vinculações dos tributos com os códigos patrimoniais e orçamentários existentes na contabilidade.
116. Permitir a realização da vinculação contábil no momento do lançamento, pagamento e geração dos processos de isenção de forma automática, para gerenciamento dos valores patrimoniais e orçamentários por parte da contabilidade.
117. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a movimentação dos lançamentos e a arrecadação diária realizada.
118. Permitir a geração dos lotes contábeis contendo a atualização do saldo de juros, multa e correção no período.
119. Permitir o gerenciamento diário da situação dos lotes enviados e a serem enviados para a contabilidade.

120. Permitir o cálculo de provisão de perdas no exercício com possibilidade de envio dos dados para a contabilidade.

4.3 SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

11. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
12. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
13. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

14. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
15. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
16. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
17. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
18. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
19. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

RELATÓRIOS

20. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
21. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
22. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
23. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
24. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
25. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
26. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
27. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
28. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

29. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
30. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

1.4 SOFTWARE PARA GESTÃO DO PROTOCOLO

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc..), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de compras por fornecedor;
3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A despesa com a execução do objeto do presente Termo de Referência ocorrerá às expensas das Dotações Orçamentárias em vigor:

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 402 – GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AÇÃO: 2.11 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESPESA: 601 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3002 – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 408 – GESTÃO DO PATRIMONIO MUNICIPAL
AÇÃO: 2.20 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
DESPESA: 680 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 2000 – PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2001 – GABINETE DO PREFEITO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 128 – FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA: 401 – GESTÃO SUPERIOR DO MUNICÍPIO (GABINETE DO PREFEITO)
AÇÃO: 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO SUPERIOR DO MUNICÍPIO
DESPESA: 565 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 4000 – SECRETARIA DE FINANÇAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 4001 – DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 123 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
PROGRAMA: 412 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
AÇÃO: 2.29 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
DESPESA: 726 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES PARA AREA PÚBLICA							
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE/ MÊS	COTAÇÃO I	COTAÇÃO II	COTAÇÃO III	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL POR ITEM (R\$)
01	SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS	04	R\$ 600,00	R\$ 690,00	R\$ 700,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00
02	SOFTWARE DE TRIBUTAÇÃO	04	R\$ 400,00	R\$ 690,00	R\$ 900,00	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
03	SOFTWARE DE PROTOCOLO	04	R\$ 400,00	R\$ 518,00	R\$ 650,00	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
04	SOFTWARE DE PATRIMÔNIO	04	R\$ 600,00	R\$ 518,00	R\$ 700,00	R\$ 518,00	R\$ 2.072,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$ 7.672,00 (sete mil seiscentos e setenta e dois reais).							

PROCESSO LICITATÓRIO N° 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2016

ANEXO II - MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, por intermédio do seu representante legal Sr (a) _____, portador da Cédula de Identidade n° _____, DECLARA para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, Processo n° _____, Modalidade _____.

_____, ____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO III - MODELO

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa _____, CNPJ/MF _____, para fins de participação no Processo Licitatório nº _____, Modalidade _____, cujo objeto é _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____, sob as penas da lei, e para fins do estabelecido no Edital da licitação, DECLARA que:

- a) Enquadra-se como MICROEMPRESA (ME) /EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) / II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da referida Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /2016/PMA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - PE

CONTRATADA: _____

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE
CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES PARA ÁREA
PÚBLICA.**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.043.981/0001-70, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo respectivo Senhor Prefeito **MAURÍLIO DE ALMEIDA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 3.685.363 – SSP/PE e CPF nº 688.293.374-04, residente e domiciliado à Rua Manoel Canuto Torres Galindo, nº 27 - Centro - Alagoinha - PE, CEP 55260-000, e, de outro, a firma _____, estabelecida à Rua _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, Estado _____, Inscrição Estadual nº _____, CNPJ nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, e de acordo com o que consta no Processo Licitatório nº 011/2016/PMA, relativo ao Pregão Presencial nº 007/2016, tem entre si justo e acertado o presente instrumento particular de CONTRATO, que se regerá pelas CLÁUSULAS e CONDIÇÕES seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
Objeto do Contrato

O objeto deste CONTRATO é a contratação de empresa especializada na área de cessão de direito de uso de softwares para área pública, obedecendo integralmente os documentos constantes do Processo Licitatório nº 011/2016/PMA, Pregão Presencial nº. 007/2016 e, seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA
Documentos Integrantes do Contrato e Legislação Aplicável

Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização de execução do contrato, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este **CONTRATO** os documentos constantes do Processo Licitatório nº. 011/2016/PMA, Pregão Presencial nº. 007/2016.

Parágrafo Único - A execução do **CONTRATO** será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93, e legislação correlata, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as regras de Direito Privado.

CLÁUSULA TERCEIRA **Recursos Orçamentários**

Os recursos orçamentários para a execução do objeto do **CONTRATO** serão atendidos através da Dotação Orçamentária:

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3003 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 402 – GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AÇÃO: 2.11 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPESA: 601 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 3000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3002 – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA: 408 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
AÇÃO: 2.20 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
DESPESA: 680 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 2000 – PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2001 – GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 128 – FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA: 401 – GESTÃO SUPERIOR DO MUNICÍPIO (GABINETE DO PREFEITO)
AÇÃO: 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO SUPERIOR DO MUNICÍPIO
DESPESA: 565 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

UNIDADE GESTORA: 7001 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 4000 – SECRETARIA DE FINANÇAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 4001 – DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO
FUNÇÃO: 4 – ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 123 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
PROGRAMA: 412 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
AÇÃO: 2.29 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
DESPESA: 726 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 1 – RECURSO PRÓPRIO

CLÁUSULA QUARTA

Do Preço

Pela prestação dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, a quantia de R\$ _____ (_____), o que corresponde aos itens de nº _____, licitado(s) e ganho(s) pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Único – O presente contrato poderá ser alterado no sentido de restabelecer a relação que as parte pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA QUINTA

Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado à vista, mediante a execução dos serviços solicitados, acompanhados de Nota Fiscal e Recibo, em dia e hora determinados pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA

Prazo

O fornecimento dos produtos deverá acontecer em até 05 (cinco) dias, após assinatura do contrato.

§ 1º - O atraso na execução do ajustado somente será admitido pela **CONTRATANTE**, quando fundamentado em motivo de força maior ou caso fortuito, nos termos do Código Civil Brasileiro, ou nas hipóteses delineadas no artigo 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93, e alterações.

§ 2º - A vigência do presente contrato se estenderá da data de sua assinatura, até o final do presente exercício financeiro (31/12/2016), podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

Obrigações e Responsabilidades da Contratada

A **CONTRATADA**, responderá, civil e criminalmente, por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE**, fora dos padrões estabelecidos pelo **ANEXO I**, do Pregão Presencial nº 007/2016/PMA.

Parágrafo Único - Caberá ainda à CONTRATADA:

- 1) Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA

Transferência e Subcontratação

A **CONTRATADA** não poderá transferir ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto do presente **CONTRATO**, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA NONA

Alteração Contratual

Este **CONTRATO** poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, e alterações, mediante o correspondente **TERMO DE ADITAMENTO**.

CLÁUSULA DÉCIMA

Penalidades pelas Infrações Contratuais e Inadimplência das Obrigações Assumidas

Em caso de inexecução do objeto da licitação, erro na execução, execução imperfeita, mora na execução ou inadimplência contratual, a **CONTRATADA** estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às penalidades previstas nos artigos 77 a 80, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, **até o limite de 10% (dez por cento) do valor global contratado.**

Pela recusa em prestar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: **10% (dez por cento) do valor global contratado.**

Pela demora em refazer o serviço rejeitado ou corrigir falhas do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, **1% (um por cento) do valor global contratado**, por dia decorrido.

Pela recusa da **CONTRATADA** em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa prestação do serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: **10% (dez por cento) do valor global contratado.**

Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais 8.666/93, 10.520/02 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: **1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.**

A aplicação das sanções de advertência ou multa fica condicionada à prévia defesa do infrator, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

Da aplicação das sanções de advertência ou multa caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Contados da notificação do ato.

A mora na execução e o não atendimento às determinações da **CONTRATANTE**, além de sujeitarem a **CONTRATADA** à advertência ou à multa, autorizam a **CONTRATANTE**, em prosseguimento ou na reincidência, a declarar rescindido o contrato e punir o faltoso com a suspensão do direito de licitar e contratar em seu âmbito, e até mesmo adotar as providências para a declaração de sua inidoneidade, facultado, em quaisquer das hipóteses, o direito de defesa.

Sem prejuízo da aplicação, à **CONTRATADA**, das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes do contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Rescisão

A inexecução total ou parcial do ajustado, ensejará a rescisão do **CONTRATO**, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, e alterações, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

Parágrafo Único - Na hipótese de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá, a fim de se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe tenham sido causados pela **CONTRATADA**, reter créditos e/ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA Fórum

Fica eleito o Fórum da Comarca de Alagoinha, do Estado de Pernambuco, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como competente para solucionar as questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

_____, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____

PROCESSO LICITATÓRIO N° 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2016

ANEXO V - MODELO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

(Nome da Empresa) _____ CNPJ/MF n° _____,
estabelecida à _____ (endereço completo), declara sob as penas da
Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no
presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

_____, ____ de _____ de _____

Nome do Representante Legal da Empresa e Assinatura

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO VI - MODELO

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Nome da Empresa) _____, CNPJ _____,
estabelecida à _____ (endereço completo), declara, sob as
penas da lei que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos
termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).

_____, de _____ de _____

Nome do Representante Legal da Empresa e Assinatura

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2016/PMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO VII – MODELO

CREDENCIAL

A empresa _____, sediada à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº. _____, por seu representante legal _____ (Diretor/Proprietário), constitui, para fins de representação no Pregão Presencial nº. 007/2016, Processo Licitatório nº. 011/2016/PMA, a realizar-se no dia ____/____/____, às _____ horas, neste município de Alagoinha – PE, o Sr. _____, portador do RG nº. _____, e CPF nº. _____, podendo para tanto, assinar e apresentar propostas comerciais e de venda, formular ofertas e lances de preços, apresentar documentação de habilitação, recorrer administrativamente, abrir mão de interposição de recursos, prestar esclarecimentos, receber intimações, notificações, enfim, praticar todos os demais atos de interesse da **OUTORGANTE**, atos estes, que se limitem a representação do Outorgado no presente certame licitatório.

_____, ____ de _____ de _____

Nome do representante legal da empresa e assinatura