



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL | NÚMERO: 04-017/2014 |
|--------------------------------------|----------------------------|

| |
|---------------------------|
| NOME/RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ: |

| | |
|----------------|----------------|
| CIDADE: | ESTADO: |
|----------------|----------------|

| | | | |
|------------------|-------------|----------------|-------------|
| TELEFONE: | FAX: | E-MAIL: | CEP: |
|------------------|-------------|----------------|-------------|

| |
|-----------------------------|
| PESSOA PARA CONTATO: |
|-----------------------------|

| |
|---|
| Recebi (emos) através do acesso à página http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada. |
|---|

| | |
|---------------|--------------|
| LOCAL: | DATA: |
|---------------|--------------|

| |
|--------------------|
| ASSINATURA: |
|--------------------|

| |
|--|
| Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com. O não encaminhamento do recibo exige a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais. |
|--|

| |
|--|
| <p>João Pessoa – PB</p> <p style="text-align: center;">DATA: ___ / ___ / ___</p> <p>Assinatura do responsável da retirada do edital:</p> <hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">MANOEL TAIGY DE Q. MELLO NETO Pregoeiro da COPEL/SEAD</p> |
|--|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-017/2014

TIPO: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº 2013/084835 da DAG/SEAD

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE ADMINISTRAR O SERVIÇO DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.

LOCAL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, SITUADA NA RUA DIÓGENES CHIANCA, 1777, ÁGUA FRIA - JOÃO PESSOA/PB, SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 28/03/2014

HORA: 9:30h (nove horas e trinta minutos)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-017/2014**

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.763 de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 04-017/2014**, tipo **MENOR PREÇO**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº: **2013/084835 da DAG/SEAD**

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria - João Pessoa/PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 28/03/2014 (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 9:30 (nove horas e trinta minutos)

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE ADMINISTRAR O SERVIÇO DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o **ANEXO I** – Termo de Referência, **ANEXO II** – “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **ANEXO III** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **ANEXO IV** – Modelo de declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição de Micro-empresa ou Empresa de Pequeno Porte, **ANEXO V** - Atestado de visita técnica, **ANEXO VI** - Minuta de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1- Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003, que instituiu o Pregão no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos Municipais nº 6.700/09 e 7.663/12, de 20 de outubro de 2009 e 19 de agosto de 2012, respectivamente, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

| Classificação Funcional | Elemento de Despesa | Fonte de Recursos | Secretaria |
|-------------------------|---------------------|-------------------|------------|
| 06.101.04.122.5001.2157 | 3.3.90.39 | 00 | DAG/SEAD |

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cujas falências tenham sido decretadas, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Constituídas em consórcios e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, vinculadas sob nenhuma forma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos da punição.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas** as suas alterações, ou ato constitutivo **consolidado**, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO**.

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, **a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP, se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013**.

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances no certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão n° 04-017/2014
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação de cada item incluindo o respectivo preço por item, em moeda corrente nacional expresso em algarismos e preço total em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta, bem como as condições expressas neste Edital.
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;
- d) Apresentar Atestado de Vistoria emitido por servidor da **CONTRATANTE**, indicando que realizou visita técnica na Secretaria de Administração do Município, e tomou conhecimento quanto às condições de execução contratual e de todas as informações necessárias para a correta elaboração da proposta, não restando qualquer dúvida, inclusive quanto a compatibilidade entre o sistema de folha de pagamento utilizado pelo **CONTRATANTE** com o sistema de consignação utilizado pela empresa licitante. **(MODELO NO ANEXO V)**

d.1) O horário da vistoria à empresa, bem como a demonstração de compatibilidade entre os sistemas, deverá ser agendada junto à Diretoria do Núcleo de Informática – DINFO da **CONTRATANTE**, através do telefone (83) 3218 9002 das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias, da abertura do Pregão, sendo que todo e qualquer equipamento ou material necessário à apresentação é de responsabilidade do licitante.

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Refletem os de mercado no momento;
- b) Incluem todas as despesas referentes ao material didático e mão-de-obra para a perfeita prestação dos serviços, bem como todas as demais despesas incidentes sobre os mesmos, tais como tributos, impostos, tarifas, taxas, fretes, e encargos trabalhistas;
- c) São fixos e irredutíveis durante a vigência do contrato

7.3 – O prazo de execução dos serviços objeto do presente certame será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, não podendo exceder o término do exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, caso o objeto não tenha sido concluído no prazo estabelecido.

7.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.5 – A proponente deverá estar pronta para assinar o contrato até 10(dez) dias após sua convocação pela a Contratante e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto desta licitação, obrigatoriamente, no Município, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato;

7.6 - Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

7.7 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.8 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem **19.7** e **19.8** deste edital, implicará na **desclassificação** do licitante;

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 04-017/2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - EMPRESAS JÁ CADASTRADAS: deverão apresentar a seguinte documentação

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Apresentar no mínimo (03) três atestados de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada sendo que nesta última seja com firma reconhecida, indicando claramente que a empresa tenha fornecido prestação de serviço exigido ao objeto a ser contratado;

b.1) Apresentar certidão da ABES – Associação Brasileira das Empresas de Softwares que a empresa é detentora exclusiva do software de gerenciamento e controle de margem consignável;

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

d) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III;

e) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

e.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.1.2 – EMPRESAS NÃO CADASTRADAS deverão apresentar a documentação necessária à comprovação de:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação econômica e financeira;
- d) Qualificação técnica; e
- e) Cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93;

a) A **Habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas as suas alterações**, ou ato constitutivo consolidado, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

b) A **Regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

b.1) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;

b.2) **prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de:**

l) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal- MF ou documento equivalente na forma da lei;

b.3) **prova de regularidade com a:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

I) Fazenda Estadual, e;

II) Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;

b.4) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS; e

b.5) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

b.6) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) A qualificação econômica e financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

c.1) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida a menos de 90 (noventa) dias da data fixada para abertura da Licitação;

c.2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).

c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

d) A qualificação técnica será comprovada mediante:

d.1) Apresentar no mínimo (03) três atestados de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada sendo que nesta última seja com firma reconhecida, indicando claramente que a empresa tenha fornecido prestação de serviço exigido ao objeto a ser contratado;

d.2) Apresentar certidão da ABES – Associação Brasileira das Empresas de Softwares que a empresa é detentora exclusiva do software de gerenciamento e controle de margem consignável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

8.3.2 – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

8.3.3 – Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **19.7** e **19.8** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo por item e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

9.4.3 – Depois de definido o lance de menor preço por item, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7 – Caso não se realize lance verbal por todos os licitantes será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.8.1 – Encerrada a etapa competitiva relativa ao primeiro item, dar-se-á o início da competição relativa aos demais itens objeto desta licitação;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte., nas condições a seguir:

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.10– Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para todos os itens, de acordo com o menor preço apresentado em cada item do objeto licitado, o pregoeiro confrontará referidos preços com os estimados para contratação;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste Edital. No caso de empresa identificada como ME ou EPP com alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será dado o prazo de 2 (dois) dias úteis para



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

regularização desta documentação, permitido a Administração, a seu critério, prorrogar por igual período,

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7, 9.9 e 9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo maior desconto por operação, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR PREÇO**;

10.4 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

10.5 - No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Após adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) por item, o pregoeiro concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem cada item de valor ofertado no lance verbal final durante a sessão.

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s), que não terá(ão) efeito suspensivo, será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DA HOMOLOGAÇÃO / ELABORAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo de Contrato em favor do licitante vencedor. Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o Lote correspondente.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima, acarretará no cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

12.2 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a Secretaria de Administração e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

12.3 - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

12.4 – O(s) licitante(s) vencedor (es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista nos itens anteriores sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

12.5 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a executar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

13.0 – DO ATESTO DO OBJETO LICITADO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - O objeto da presente licitação será atestado:

13.1.1 - **Provisoriamente**, depois da implantação o sistema de controle contratado, e atesto por parte da Divisão de Informática.

13.1.2 – **Definitivamente**, 12 (doze) meses.

13.2 - Após homologação e conseqüente assinatura do Termo de contrato, a SEAD designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ATESTO DO SERVIÇO, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço está sendo prestado em desacordo com a proposta e do Termo de Referência, após a notificação por escrito à contratada, será suspensa a execução do serviço, até que seja sanada a situação.

13.4 -À Comissão referida no subitem 13.2 compete, entre outras atribuições:

13.4.1- Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

13.4.2 -Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

13.9 - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

14.1 – Tendo em vista que o presente serviço não trará despesas para a **CONTRATANTE**, não há que se falar em pagamento pela mesma a **CONTRATADA**.

14.2 - O custeio das operações será arcado pelas consignatárias devidamente credenciadas na **CONTRATANTE** e contratadas com a empresa licitante vencedora sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado conforme descritos na tabela abaixo:

15.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

15.2 - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial estimado do Contrato (60 mil linhas de inserção) poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

15.2.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

15.2.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

16.0 - DAS PENALIDADES

16.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 – Fornecer toda e qualquer informação solicitada pelo Secretário de Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

17.2 – Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pela CONTRATANTE;

17.3 – Importar para seu sistema informatizado as informações em caráter de prévia no que diz respeito aos proventos e descontos obrigatórios gerados pelo CONTRATANTE, em arquivo com layout pré-definido;

17.4 – Gerar as informações quanto aos descontos facultativos em caráter de prévia, visando à importação para composição da folha de pagamento gerenciada pelo CONTRATANTE;

17.5 – Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias;

17.6 – Obedecer criteriosamente ao cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE, visando a não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento;

17.7 - Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;

17.8 - Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, salvo em autorização escrita por parte da Administração Pública, repassar, utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado;

17.9 - Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento com capacidade e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;

17.10 - Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado sobre o andamento destes em aberto;

17.11 - Calcular corretamente a margem consignável, garantindo assim o desconto em favor da consignatária;

17.12 - Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados;

17.13 - Fornecer pessoal técnico com conhecimento em folha de pagamento para realizar o estudo dos eventos necessários para a implantação das rotinas de gestão de margem consignável;

17.14 - Promover treinamento para o pessoal da CONTRATANTE;

17.15 - Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;

17.16 - Adequar seus relatórios às necessidades do CONTRATANTE em prazo acordado em conjunto;

17.17 - Emitir relatórios sobre as consignações facultativas efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;

17.18 - Atender com presteza as solicitações de correção da execução do serviço propostas;

17.19 - Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a CONTRATADA suspender imediatamente a consignação e informar a CONTRATANTE;

17.20 - Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

17.21 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

17.22 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

17.23 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.24 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.25 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

17.26 - A CONTRATADA não será responsável:

17.26.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

17.26.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

17.27– A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 - O Contratante, durante a vigência deste contrato, se compromete a:

18.1.1 – Gerar as informações quanto aos subsídios, proventos e descontos obrigatórios constantes em folha de pagamento, em arquivo com layout pré-definido em acordo com a empresa CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

18.1.2 - Importar através de arquivo em layout pré-definido as informações contendo os descontos facultativos existentes no momento da implantação, para inclusão em folha de pagamento;

18.1.3 - Realizar as conferências para fechamento, de folha e se preciso for, realizar os cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário como no caso de inclusões de última hora de pensões alimentícias ou ressarcimentos advindos de processos judiciais;

18.1.4 - Gerar em caráter definitivo as informações de fechamento de folha, com as informações constantes no contracheque do servidor em arquivo com layout pré-definido;

18.1.5 - Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a empresa e o Município;

18.1.6 - Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento, advindas de seu processo de confecção;

18.1.7 - Repassar diretamente a cada consignatária o valor referente às suas consignações;

18.1.8 - Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;

18.1.9 - Executar a qualquer momento sem aviso prévio a fiscalização documental e digital;

18.1.10 - Repassar para as **CONSIGNATÁRIAS** os valores retidos na folha de pagamento ou rescisão contratual dos **CONSIGNANTES**, por força deste instrumento;

18.1.11 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

18.1.12 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

18.1.13 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

18.1.14 – Disponibilizar sala/espço físico para **CONTRATADA** promover o atendimento aos servidores e empregados públicos consignantes.

19. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

19.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

19.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

19.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

19.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

19.5 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que for alterado no Edital, ficando o restante da matéria não impugnada no primeiro momento, preclusa.

19.6 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.7 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.8 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

19.9 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

19.10 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

19.11 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

19.12 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

19.13 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

19.14 – **Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.**

19.15 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

19.16 – As empresas interessadas em participar do presente certame deverão obrigatoriamente fornecer todos os dados constantes no Recibo de Retirada do Edital, inclusive com indicação do e-mail, através do qual serão feitas todas as notificações futuras da Administração.

19.17 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereços licitacaojp@gmail.com.

João Pessoa (PB), 19 de março de 2014.

Manoel Taigy de Q. Mello Neto
Pregoeiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

**ANEXO I
PREGÃO 04-017/12**

TERMO DE REFERÊNCIA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para implantação e administração de solução integrada tecnológica e operacional permitindo o controle e administração da atividade de controle de margem consignável a funcionários públicos, com fornecimento de solução de gerenciamento de consignações, incluindo o atendimento aos servidores ativos, aposentados e/ou pensionistas do Município de João Pessoa, por meio de ferramenta em plataforma WEB.

1.2. Do Serviço: O desconto consignado em folha de pagamento é uma modalidade de pagamento cuja eficácia decorre da grande estabilidade das relações de trabalho dos consignantes. A legalidade e a segurança, atrativa aos fornecedores, constituem o pilar de sustentação de um sistema que, devidamente ajustado, possibilita vantagens a todos os entes envolvidos.

A previsão legal, característica essencial do estado democrático, estatui o direito do servidor e a faculdade do Estado para que uma parcela dos vencimentos seja destinada, ainda em folha, ao pagamento de obrigações previamente contratadas.

O serviço prestado deve permitir a administração e gestão das margens consignáveis dos consignantes do Município. Sua correta implantação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para o Município respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo Município não sejam ultrapassados.

O serviço prestado deverá oferecer um sistema informatizado que viabilize:

a) visualização para todas as partes envolvidas, em tempo real, das operações realizadas, através de extratos e relatórios gerenciais personalizados, usando mecanismos de níveis de segurança com senhas de acesso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

b) que as empresas consignatárias participantes do sistema possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através do sistema;

c) que os Consignantes possam autorizar formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado;

d) espaço seguro e prático de uso das margens consignáveis para todas as partes, que deverá trazer como principal consequência a oferta de produtos e serviços em condições comerciais vantajosas para os usuários do sistema.

2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - O serviço e o sistema de gerenciamento e controle de margem consignável deverão ser implantados nas dependências da empresa licitante vencedora, sem prejuízos para o atendimento físico disponibilizado pela mesma, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE, bem como adequado as políticas de gestão de redução de custos da CONTRATANTE.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, computados da assinatura do Termo de Contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE CONSIGNAÇÕES

4.1 - São partes constitutivas, com suas respectivas competências, no Processo de Consignações:

4.1.1 - MUNICIPIO DE JOÃO PESSOA (Administração Municipal): Por meio da ***Secretaria Municipal da Administração***, órgão da administração direta responsável pela folha de pagamento, regulamenta e faz cumprir as leis que dispõem sobre as consignações, fiscalizando e harmonizando contratos, rotinas, processos, tecnologias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

compromissos e demais entidades envolvidas. Responde diretamente por calcular e fornecer as margens consignáveis, controlando, descontando e repassando diretamente as parcelas consignadas aos consignatários, isentando a Administradora de qualquer responsabilidade. Responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes.

CONSIGNANTE – Servidores e empregados públicos, ativos, inativos e pensionistas, civis e militares que legalmente possuam vínculo com a Administração Pública Municipal e que, até o limite de sua margem consignável, firma/adere a contratos, autorizando os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio ou proventos até a conclusão do contrato.

CONSIGNATÁRIA (Empresa Fornecedora Conveniada): Disponibiliza seus serviços e produtos, inclusive de créditos, aos Consignantes pelo intermédio da empresa administradora, através da qual interage com o Sistema. Recebe mensal e diretamente da Administração Pública o repasse consolidado das consignações efetuadas.

ADMINISTRADORA (Empresa Contratada): Responde por disponibilizar a infraestrutura tecnológica e de atendimento necessária ao Sistema de Consignações. Prospecta serviços e produtos de interesse dos Consignantes, fomentando fornecedores qualificados a aderirem ao Sistema. Garante a segurança, sigilo, integridade, autenticidade, tempestividade e confiabilidade das informações do Sistema.

5. DEFINIÇÕES DOS PAPÉIS DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Município: Entidade Pública responsável pelo credenciamento da Administradora, regulamentação e harmonização de todos os procedimentos inerentes a atividade de consignação em folha de pagamento.

Administradora: Pessoa jurídica que administra toda a rede física e tecnológica gerencia as autorizações de crédito e informa os descontos às empresas Consignatárias.

Usuário: Consignantes, pessoa física que adere ao sistema da Administradora.

Consignatária: Pessoa jurídica autorizada pela PMJP, escolhida pelo consignante, a usar os serviços da ADMINISTRADORA para oferecer seus serviços e produtos aos Usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

6. REGRAS DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES

6.1 - O Município, por meio da SEAD, é o responsável exclusivo pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com consignantes. Uma vez celebrado o convênio e disponibilizado o código de desconto em seu nome, a entidade **CONSIGNATÁRIA** deverá fazer uso do sistema, da **ADMINISTRADORA** para a oferta de seus produtos e/ou serviços.

6.2 - O Serviço de Gerenciamento de Consignações deverá ser implantado na sede do Município, com atendimento aos servidores públicos de todo o Município via *web* e por telefone.

6.3 - O Município será responsável por realizar o repasse dos valores descontados em folha, a favor das **EMPRESAS DA REDE CREDENCIADA**, após o pagamento mensal dos Consignantes.

6.4 - O Serviço de Gestão de Consignações será gerenciado e operado pela empresa **CONTRATADA sob supervisão da CONTRATANTE**.

6.5 - Os equipamentos utilizados serão implantados sob a responsabilidade da **CONTRATADA**;

6.6 - Mensalmente, em tempo hábil, a **CONTRATADA** na qualidade de operadora do sistema enviará, à Administração (Secretaria de Administração) relatórios em meio eletrônico com relação dos **CONSIGNANTES** que utilizaram o sistema e os valores a serem descontados;

6.7 - O serviço a ser prestado pela empresa **CONTRATADA** será exclusivamente a gestão das consignações, não podendo prestar os mesmos serviços das **EMPRESAS DA REDE CREDENCIADA**;

6.8 - O Município tem a prerrogativa de intervir nas condições de parceria comercial entre a Empresa Administradora e as Empresas Consignatárias, caso esta negociação gere algum ônus adicional ao Município ou **CONSIGNANTES**.

Entende-se por “ônus adicional”, a disponibilidade de produtos e serviços em condições comerciais fora dos patamares médios de mercado, pesquisados em âmbito local, para a modalidade consignação em folha de pagamento. As empresas consignatárias deverão procurar sempre oferecer seus produtos e serviços em condições competitivas nesse mercado específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

6.9 - Fica o Município com o direito de fiscalizar as condições comerciais das CONSIGNATÁRIAS e da Empresa ADMINISTRADORA e exigir ajustes, caso necessário, sob o risco de suspensão do direito de uso do código disponibilizado ou suspensão de contrato.

6.10 - A **CONTRATADA** transferirá para a **CONTRATANTE** todo o conhecimento de negócio e da tecnologia empregada no desenvolvimento da solução fornecida.

7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS

A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

- a) infraestrutura de atendimento;
- b) tecnologia do sistema;
- c) características do sistema;
- d) segurança do sistema.

7.1 DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNANTES

7.1.1 A proponente deverá estar pronta para assinar o contrato até 10(dez) dias após sua convocação pela a Contratante e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto desta licitação, obrigatoriamente, no Município, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato;

7.1.2 O Serviço de Gerenciamento de Consignações através de escritório de atendimento deverá ser implantado na sede do Município no prazo previsto no item anterior deste termo. Ficará a cargo da proponente todos os custos de natureza administrativa, comercial e de pessoal relativos à instalação e manutenção dos referidos pontos.

7.1.3 Além da estrutura de atendimento presencial a que se refere o item 7.1.2 acima, a proponente deverá disponibilizar uma central telefônica de atendimento ao servidor público, com capacidade comprovada, para esclarecimento de dúvidas, registro de sugestões e reclamações, atendimento à distância na realização de operações financeiras.

7.1.4. A proponente deverá disponibilizar sistema de *chat on line*, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, onde o servidor público poderá registrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

suas dúvidas, sugestões e reclamações, bem como, acompanhar o andamento ao atendimento desta solicitação.

7.1.5. A proponente deverá disponibilizar sistema de protocolo *on line*, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, onde o servidor público poderá registrar suas dúvidas, sugestões e reclamações, bem como, acompanhar o andamento ao atendimento desta solicitação.

7.1.6 A proponente deverá disponibilizar seus recursos técnicos, logísticos e humanos em expediente diário, nos horários de 09h às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

7.1.7 A proponente deverá disponibilizar seus recursos técnicos, logísticos utilizando um sistema *web* de protocolo para atendimento 24 horas aos servidores do Município.

7.1.8 A proponente deverá disponibilizar assessoria jurídica para suporte ao servidor público, com fim de auxílio e resolução de problemas nas questões relativas aos descontos facultativos e folha de pagamento, que vierem a surgir.

7.1.9 A proponente deverá ceder ao final do contrato todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos do Município, em *layout* pré-definido.

7.2 DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNATÁRIOS

7.2.1 A proponente deverá possuir estrutura, telefônica e via *web*, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias.

7.2.2 A proponente deverá proporcionar à consignatárias customização individualizada, conforme suas necessidades, desde que atendam as disposições legais.

7.3 DA TECNOLOGIA DO SISTEMA

7.3.1 Oferecer sistema baseado em tecnologia inteligente visando à segurança das transações, podendo disponibilizar cartão de contrassenhas e/ou cartões com tecnologia *smartcards* (com chip).

7.4 DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.4.1 – A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar e disponibilizar um sistema com acesso 100% via web, auxiliando a velocidade e acessibilidade da informação e acesso em qualquer lugar aos servidores;

7.4.2 – Disponibilizar Portal de Serviços com garantia de acesso aos servidores, via web, com capacidade mínima para 2.000 consultas/hora;

7.4.3 – O atendimento a CONTRATANTE e aos servidores deve ser realizado via central de atendimento na própria Prefeitura Municipal de João Pessoa, no Centro Administrativo Municipal, bem como deve disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via internet, com uso de cartão de senhas randômicas como mecanismo de segurança (cartão de contra-senha);

7.4.4 - Gerar extratos personalizados / históricos de uso para os Consignantes;

7.4.5 – A solução deve ser desenvolvida em plataforma *Java* com sistema gerenciador de banco de dados de código aberto, sendo *online* através de comunicação segura (HTTPS) via *web*;

7.4.6 – A solução deverá possuir uso de Certificados SSL;

7.4.7 - Possibilitar geração de arquivos em *layout* específico para inserção em folha de pagamento do órgão;

7.4.8 - Possibilitar a interconectividade junto ao sistema de consignação utilizado pela CONTRATANTE;

7.4.9 – A solução deverá estar preparada para prover informações das consignatárias incluindo solução para monitoramento de desempenho dos serviços e o controle financeiro com o máximo de segurança, respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos, garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo Município não sejam ultrapassados;

7.4.10 - O sistema deverá calcular a margem consignável do servidor público, partindo de informações da folha de pagamento cedidas pela Secretaria de Administração.

7.5 DA SEGURANÇA DO SISTEMA

7.5.1 - Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.5.2 - Garantir tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor;

7.5.3 - Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema;

7.5.4 - Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema;

7.5.5 - Disponibilizar opções de bloqueio e desbloqueio em tempo real do cliente no sistema;

7.5.6 - Permitir parametrização que defina mesmo que o usuário poderá acessar simultaneamente a partir de 2 ou mais equipamentos;

7.5.7 - Possibilidade da Política de criação de senha dos usuários ser personalizada de acordo com determinação da Secretaria de Administração, podendo ser modificada a qualquer momento por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste instrumento:

8.1 - Fornecer toda e qualquer informação solicitada pelo Secretário de Administração;

8.2 - Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pela **CONTRATANTE**;

8.3 - Importar para seu sistema informatizado as informações em caráter de prévia no que diz respeito aos proventos e descontos obrigatórios gerados pelo **CONTRATANTE**, em arquivo com layout pré-definido;

8.4 - Gerar as informações quanto aos descontos facultativos em caráter de prévia, visando à importação para composição da folha de pagamento gerenciada pelo **CONTRATANTE**;

8.5 - Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias;

8.6 - Obedecer criteriosamente ao cronograma estabelecido pelo **CONTRATANTE**, visando a não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- 8.7** - Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;
- 8.8** - Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, salvo em autorização escrita por parte da Administração Pública, repassar, utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado;
- 8.9** - Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento com capacidade e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;
- 8.10** - Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado sobre o andamento destes em aberto;
- 8.11** - Calcular corretamente a margem consignável, garantindo assim o desconto em favor da consignatária;
- 8.12** - Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados;
- 8.13** - Fornecer pessoal técnico com conhecimento em folha de pagamento para realizar o estudo dos eventos necessários para a implantação das rotinas de gestão de margem consignável;
- 8.14** - Promover treinamento para o pessoal da CONTRATANTE;
- 8.15** - Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;
- 8.16** - Adequar seus relatórios às necessidades do CONTRATANTE em prazo acordado em conjunto;
- 8.17** - Emitir relatórios sobre as consignações facultativas efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;
- 8.18** - Atender com presteza as solicitações de correção da execução do serviço propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.19 - Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a CONTRATADA suspender imediatamente a consignação e informar a CONTRATANTE;

8.20 - Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações da CONTRATANTE.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**, dentre outras previstas neste instrumento:

9.1 - Gerar as informações quanto aos subsídios, proventos e descontos obrigatórios constantes em folha de pagamento, em arquivo com layout pré-definido em acordo com a empresa CONTRATADA;

9.2 - Importar através de arquivo em layout pré-definido as informações contendo os descontos facultativos existentes no momento da implantação, para inclusão em folha de pagamento;

9.3 - Realizar as conferências para fechamento, de folha e se preciso for, realizar os cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário como no caso de inclusões de última hora de pensões alimentícias ou ressarcimentos advindos de processos judiciais;

9.4 - Gerar em caráter definitivo as informações de fechamento de folha, com as informações constantes no contracheque do servidor em arquivo com layout pré-definido;

9.5 - Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a empresa e o Município;

9.6 - Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento, advindas de seu processo de confecção;

9.7 - Repassar diretamente a cada consignatária o valor referente às suas consignações;

9.8 - Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;

9.9 - Executar a qualquer momento sem aviso prévio a fiscalização documental e digital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.10 - Repassar para as **CONSIGNATÁRIAS** os valores retidos na folha de pagamento ou rescisão contratual dos **CONSIGNANTES**, por força deste instrumento;

10. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Redução do custo operacional gerado à **CONTRATANTE** pelo processo de gerenciamento de margem consignável, fazendo com que este custo seja aproveitado em outra atividade da pasta;
- b) Aumentar a segurança das operações através de sistemas informatizados para detecção de possíveis fraudes;
- c) Eliminar os processos administrativos advindos de operações indevidas no processo de gerenciamento de margem consignável;
- d) Disponibilidade através de um sistema automatizado do processo de consultas, reservas e averbações em período integral e em todos os dias do mês;
- e) Maior segurança na emissão das averbações;
- f) Maior controle no gerenciamento dos descontos facultativos em folha de pagamento por parte da **CONTRATANTE**.

11. NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

- a) A empresa licitante vencedora deverá possuir escritório de atendimento ao servidor público na cidade de JOÃO PESSOA que comporte demanda exigida para suporte técnico na cidade;
- b) A empresa licitante vencedora deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial e telefone de suporte disponível 24x7 (vinte e quatro horas x sete dias por semana), visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias conveniadas com a **CONTRATANTE** quanto aos seus técnicos envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento;
- c) O prazo para atendimento às solicitações realizadas pela **CONTRATANTE** não deverá exceder 48h úteis quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre o Município e a empresa licitante vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- d) O horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00;
- e) Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à seqüência abaixo:
- 1) Em primeiro momento serão gerados pelo Município os proventos e os descontos obrigatórios, e em seguida esta base de dados é repassada a empresa licitante vencedora obedecendo a layout a ser disponibilizado as empresa licitantes;
 - 2) A empresa licitante vencedora deverá realizar uma análise das informações estabelecendo o teto máximo para os descontos facultativos obedecendo à legislação Federal, Estadual e Municipal;
 - 3) Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações) visando atender às necessidades dos servidores e dos colaboradores junto às consignatárias (entidades financeiras, sindicatos, associações e etc..), desde que estas estejam devidamente credenciadas junto a **CONTRATANTE**, e munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha;
 - 4) Em data previamente definida pela **CONTRATANTE** a empresa licitante vencedora deverá enviar as informações sobre os novos lançamentos e cancelamento de lançamentos a serem considerados para a folha de pagamento gerenciada por esta Empresa;
 - 5) Após o fechamento da folha de pagamento a **CONTRATANTE** enviará, em layout pré-definido, à empresa licitante vencedora o arquivo com os lançamentos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência, para que a empresa licitante vencedora processe a informação e envie, através de arquivo, retorno às consignatárias com o fechamento final de cada conta.

12. DATA ESTIMADA PARA ENTREGA E PERIODICIDADES DO CONTRATO

12.1 - A entrega do produto final, ou seja, o serviço de gestão de controle e gerenciamento de margem consignável deverá ocorrer no máximo em 30 (trinta) dias após a contratação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

serviços, sendo que o prazo contratual é de 12 (doze meses), prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

13. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO

13.1 - O serviço e o sistema de gerenciamento e controle de margem consignável deverão ser implantados nas dependências da empresa licitante vencedora, de acordo com as políticas de gestão de redução de custos da CONTRATANTE.

14. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

14.1 - O serviço não trará custos para a **CONTRATANTE** ou qualquer de seus órgãos ou secretarias.

15. CUSTEIO DAS OPERAÇÕES

15.1 - O custeio das operações será arcado pelas consignatárias devidamente credenciadas na **CONTRATANTE** e contratadas com a empresa licitante vencedora, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado conforme descritos na tabela abaixo:

Sindicatos e Associações de Funcionários

| | |
|---|--|
| MENSALIDADE | |
| CONVÊNIOS (CHEQUES, CONVÊNIO LOJAS, ETC.) | |
| CONVÊNIOS (EMPRÉSTIMOS FINANCEIROS) | |
| TÍTULOS DE CAPITALIZAÇÃO | |

Bancos, Cooperativas e Associações de Crédito

| | |
|--|--|
| EMPRÉSTIMO CONSIGNADO | |
| EMPRÉSTIMO (CASA PRÓPRIA) | |
| CARTÕES DE CRÉDITO (PAGAMENTO MÍNIMO CONSIGNADO) | |

Planos de Saúde, Odontológico e Previdência

| | |
|--------------------------------------|--|
| MENSALIDADE | |
| COMPARTILHAMENTO DE DESPESAS MÉDICO- | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

| | |
|--------------|--|
| HOSPITALARES | |
|--------------|--|

Seguradoras e Similares

| | |
|--------------------------|--|
| MENSALIDADE | |
| TÍTULOS DE CAPITALIZAÇÃO | |

Taxa de Instalação

| | |
|-------------------------------|--|
| TAXA DE INSTALAÇÃO DE SISTEMA | |
|-------------------------------|--|

16. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 - Para a participação, a empresa deverá apresentar os seguintes requisitos obrigatórios, sob pena de desclassificação:

1) Qualificação Técnica:

a) Apresentar no mínimo (03) três atestados de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada sendo que nesta última seja com firma reconhecida, indicando claramente que a empresa tenha fornecido prestação de serviço exigido ao objeto a ser contratado.

b) Apresentar certidão da ABES – Associação Brasileira das Empresas de Softwares que a empresa é detentora exclusiva do software de gerenciamento e controle de margem consignável.

c) Apresentar Atestado de Vistoria emitido por servidor da **CONTRATANTE**, indicando que realizou visita técnica na Secretaria de Administração do Município, e tomou conhecimento quanto às condições de execução contratual e de todas as informações necessárias para a correta elaboração da proposta, não restando qualquer duvida, inclusive quanto a compatibilidade entre o sistema de folha de pagamento utilizado pelo **CONTRATANTE** com o sistema de consignação utilizado pela empresa licitante.

c.1) O horário da vistoria à empresa, bem como a demonstração de compatibilidade entre os sistemas, deverá ser agendada junto à Diretoria do Núcleo de Informática – DINFO da **CONTRATANTE**, através do telefone (83) 3218 9002 das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias, da abertura do Pregão, sendo que todo e qualquer equipamento ou material necessário à apresentação é de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

responsabilidade do licitante.

17. PLANO DE TRABALHO

17.1 - O plano de trabalho para a aquisição do serviço a ser contratado deve seguir metodologia de desenvolvimento aprovada e já utilizada pela **CONTRATANTE**.

18. METODOLOGIA

18.1 - A metodologia a ser utilizada para implantação e customização do serviço a ser contratado deverá estar de acordo com a utilizada pela equipe técnica e sistema da **CONTRATANTE**.

19. GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

19.1 - A gerência das atividades ficará a cargo da empresa licitante vencedora devendo a mesma sempre que solicitada disponibilizar toda e qualquer informação necessária para atender às necessidades da **CONTRATANTE**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão) _____, estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC Nº _____

VALIDADE DO CERTIFICADO: ____/____/____.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

**(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por
intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.**

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO V

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos, para os devidos fins e efeitos legais, em atenção a exigência contida no item 16, sub-item 1, alínea “c” e “c.1”, do **EDITAL nº 04-017/2014**, que em ___ de _____ de ____, às ___ h___ min, que a empresa _____, através do seu preposto, Sr. _____, realizou visita técnica nesta Secretaria de Administração do Município de João Pessoa PB, e toou conhecimento quanto as condições de execução contratual e de todas as informações necessárias para a correta elaboração da proposta, não restando qualquer dúvida.

Por ser verdade, firmamos a presente.

João Pessoa PB, ___ de _____ de ____.

assinatura do representante legal da licitante

VISITA:

Data: ___/___/___ Hora: _____

Licitante: _____

Licitante: _____

Preposto/Representante empresa

XXXXXXX: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. /2014 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA TECNOLÓGICA E OPERACIONAL PERMITINDO O CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE DE CONTROLE DE MARGEM CONSIGNÁVEL A FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE CONSIGNAÇÕES, INCLUINDO O ATENDIMENTO AOS SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, POR MEIO DE FERRAMENTA EM PLATAFORMA WEB, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, através da Secretaria de Administração (SEAD), localizada nesta Capital, sito à rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MF) sob nº 08.806.721/0001-03, neste ato representado pelo Senhor Secretário da Administração **Dr. ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, brasileiro, _____, inscrito no Registro Geral Nº _____-SSP/PB e CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada à Av. _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. _____, _____ portador da CI/RG N.º _____ e CPF N.º _____, residente e domiciliado à Rua _____, resolvem celebrar por força do presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta licitação, a contratação de empresa especializada para implantação e administração de solução integrada tecnológica e operacional permitindo o controle e administração da atividade de controle de margem consignável a funcionários públicos, com fornecimento de solução de gerenciamento de consignações, incluindo o atendimento aos servidores ativos, aposentados e/ou pensionistas do Município de João Pessoa, por meio de ferramenta em plataforma WEB.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO:

2.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

| Classificação Funcional | Elemento de Despesa | Fonte de Recursos | Secretaria |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| 06.101.04.122.5001.2157 | 3.3.90.39 | 00 | DAG/SEAD |

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LICITAÇÃO E SUJEIÇÃO DAS PARTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

3.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Na Modalidade – Pregão Presencial nº 04-017/2014, nos termos da Lei Federal 10.520/02 e Lei n. 8.666/93.

3.2. As partes se declaram sujeitas às normas da Lei nº 8.666/93, atualizada, e às cláusulas deste contrato.

3.3. De modo supletivo, poderão ser utilizados princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), o Código Civil Brasileiro, a legislação específica aplicável à matéria e normativas expedidas pelo Banco Central do Brasil.

CLÁUSULA QUARTA – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - O serviço e o sistema de gerenciamento e controle de margem consignável deverão ser implantados nas dependências da empresa licitante vencedora, sem prejuízos para o atendimento físico disponibilizado pela mesma, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE, bem como adequado as políticas de gestão de redução de custos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO:

5.1 - O serviço e o sistema de gerenciamento e controle de margem consignável deverão ser implantados nas dependências da empresa licitante vencedora, de acordo com as políticas de gestão de redução de custos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 - O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, computados da assinatura do Termo de Contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

7.1 - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, apresentar e disponibilizar um sistema com acesso 100% via web, auxiliando a velocidade e acessibilidade da informação e acesso em qualquer lugar aos servidores;

7.1.2 – Disponibilizar Portal de Serviços com garantia de acesso aos servidores, via web, com capacidade mínima para 2.000 consultas/hora;

7.1.3 – O atendimento a CONTRATANTE e aos servidores deve ser realizado via central de atendimento na própria Prefeitura Municipal de João Pessoa, no Centro Administrativo Municipal, bem como deve disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via internet, com uso de cartão de senhas randômicas como mecanismo de segurança (cartão de contra-senha);

7.1.4 - Gerar extratos personalizados / históricos de uso para os Consignantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.1.5 – A solução deve ser desenvolvida em plataforma *Java* com sistema gerenciador de banco de dados de código aberto, sendo *online* através de comunicação segura (HTTPS) via *web*;

7.1.6 – A solução deverá possuir uso de Certificados SSL;

7.1.7 - Possibilitar geração de arquivos em *layout* específico para inserção em folha de pagamento do órgão;

7.1.8 - Possibilitar a interconectividade junto ao sistema de consignação utilizado pela CONTRATANTE;

7.1.9 – A solução deverá estar preparada para prover informações das consignatárias incluindo solução para monitoramento de desempenho dos serviços e o controle financeiro com o máximo de segurança, respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos, garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pelo Município não sejam ultrapassados;

7.1.10 - O sistema deverá calcular a margem consignável do servidor público, partindo de informações da folha de pagamento cedidas pela Secretaria de Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA DO SISTEMA:

8.1 - Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal internet;

8.2 - Garantir tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor;

8.3 - Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema;

8.4 - Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema;

8.5 - Disponibilizar opções de bloqueio e desbloqueio em tempo real do cliente no sistema;

8.6 - Permitir parametrização que defina mesmo que o usuário poderá acessar simultaneamente a partir de 2 ou mais equipamentos;

8.7 - Possibilidade da Política de criação de senha dos usuários ser personalizada de acordo com determinação da Secretaria de Administração, podendo ser modificada a qualquer momento por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste instrumento:

9.1 – Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pela CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.3 – Importar para seu sistema informatizado as informações em caráter de prévia no que diz respeito aos proventos e descontos obrigatórios gerados pelo CONTRATANTE, em arquivo com layout pré-definido;

9.4 – Gerar as informações quanto aos descontos facultativos em caráter de prévia, visando à importação para composição da folha de pagamento gerenciada pelo CONTRATANTE;

9.5 – Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias;

9.6 – Obedecer criteriosamente ao cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE, visando a não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento;

9.7 - Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;

9.8 - Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, salvo em autorização escrita por parte da Administração Pública, repassar, utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado;

9.9 - Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento com capacidade e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;

9.10 - Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado sobre o andamento destes em aberto;

9.11 - Calcular corretamente a margem consignável, garantindo assim o desconto em favor da consignatária;

9.12 - Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados;

9.13 - Fornecer pessoal técnico com conhecimento em folha de pagamento para realizar o estudo dos eventos necessários para a implantação das rotinas de gestão de margem consignável;

9.14 - Promover treinamento para o pessoal da CONTRATANTE;

9.15 - Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;

9.16 - Adequar seus relatórios às necessidades do CONTRATANTE em prazo acordado em conjunto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.17 - Emitir relatórios sobre as consignações facultativas efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;

9.18 - Atender com presteza as solicitações de correção da execução do serviço propostas;

9.19 - Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a CONTRATADA suspender imediatamente a consignação e informar a CONTRATANTE;

9.20 - Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações da CONTRATANTE;

9.21 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

9.22 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

9.23 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

9.24 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.25 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital.

9.26 - A CONTRATADA não será responsável:

9.26.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

9.26.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

9.27 – A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

São obrigações da **CONTRATANTE**, dentre outras previstas neste instrumento:

10.1 – Gerar as informações quanto aos subsídios, proventos e descontos obrigatórios constantes em folha de pagamento, em arquivo com layout pré-definido em acordo com a empresa CONTRATADA;

10.2 - Importar através de arquivo em layout pré-definido as informações contendo os descontos facultativos existentes no momento da implantação, para inclusão em folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- 10.3** - Realizar as conferências para fechamento, de folha e se preciso for, realizar os cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário como no caso de inclusões de última hora de pensões alimentícias ou ressarcimentos advindos de processos judiciais;
- 10.4** - Gerar em caráter definitivo as informações de fechamento de folha, com as informações constantes no contracheque do servidor em arquivo com layout pré-definido;
- 10.5** - Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a empresa e o Município;
- 10.6** - Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento, advindas de seu processo de confecção;
- 10.7** - Repassar diretamente a cada consignatária o valor referente às suas consignações;
- 10.8** - Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;
- 10.9** - Executar a qualquer momento sem aviso prévio a fiscalização documental e digital;
- 10.10** - Repassar para as **CONSIGNATÁRIAS** os valores retidos na folha de pagamento ou rescisão contratual dos **CONSIGNANTES**, por força deste instrumento;
- 10.11** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- 10.12** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;
- 10.13** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;
- 10.14** – Disponibilizar sala/espço físico para **CONTRATADA** promover o atendimento aos servidores e empregados públicos consignantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – DATA ESTIMADA PARA ENTREGA E PERIODICIDADES DO CONTRATO:

11.1 - A entrega do produto final, ou seja, o serviço de gestão de controle e gerenciamento de margem consignável deverá ocorrer no máximo em 30 (trinta) dias após a contratação dos serviços, sendo que o prazo contratual é de 12 (doze meses), prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO:

12.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja na execução das conseqüências contratuais e as previstas em lei.

12.1.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento e/ou o cumprimento irregular das especificações do edital, da proposta e das cláusulas contratuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) O cometimento reiterado de faltas na execução do contrato anotadas na forma do mencionado na forma do parágrafo 1º do art. 65 da lei 8.666/93;
- d) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- e) A dissolução da sociedade;
- f) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- g) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- h) A ocorrência de caso fortuito, de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.1.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.1.3 - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

12.1.4 - Poderá ainda, ser rescindido por qualquer das partes, sem ônus ou encargos adicionais, mediante comunicação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando resguardado à **CONTRATADA**, o repasse dos valores relativos às obrigações dos **CONSIGNANTES** com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

13.1. O atraso injustificado, o descumprimento, parcial ou total, do objeto deste contrato, bem como de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, acarretará, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa;

13.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

13.1.5 As sanções descritas acima serão aplicadas pela SEAD;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

13.1.6 Da aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão temporária, caberá recurso a Secretaria Municipal da Administração no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;

13.2. Advertência

13.2.1. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

13.2.1.1. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para a SEAD, independentemente da aplicação de multa;

13.2.1.2. Execução insatisfatória ou inexecução dos serviços, desde que sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

13.2.1.3. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da SEAD, a seu critério, desde que não sejam passíveis de suspensão temporária ou inidoneidade;

13.3. Multa

13.3.1. A SEAD poderá aplicar à LICITANTE, multa por descumprimento do instrumento convocatório e, à CONTRATADA, multa moratória e multa por inexecução, nos percentuais estabelecidos neste Edital.

13.3.2. As multas serão cobradas direta ou judicialmente, podendo ser descontadas das garantias eventualmente prestadas, ou de valores decorrente do pagamento de alguma prestação devida ao contratado pelos serviços prestados.

13.3.3. Não será aplicada multa no caso de prorrogação de prazo, quando expressamente autorizada pela SEAD, com base no art. 57 §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

13.3.4. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

13.4. Multa Moratória

13.4.1 A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos estipulados no Edital, no cronograma físico-financeiro ou no contrato.

13.4.2 O atraso no cumprimento dos prazos de que trata o item 13.4.1 ou de quaisquer relatórios ou documentos solicitados pelo responsável pelo acompanhamento do contrato, com prazo determinado para entrega, sem justificativa por escrito aceita pela SEAD, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora calculada à razão de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia corrido, a partir do primeiro dia útil subsequente à data prevista para o adimplemento da etapa, até a data do efetivo cumprimento, observado o limite de 5% (cinco por cento) do valor do valor mensal do contrato.

13.5. Multa por Inexecução Total ou Parcial do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

13.5.1 A multa por inexecução total ou parcial do contrato poderá ser aplicada quando a CONTRATADA incorrer, dentre outras, em uma das situações a seguir indicadas, no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato.

a) deixar de cumprir integralmente o objeto da licitação no prazo avençado, caracterizando o inadimplemento absoluto da obrigação, com lesão ao interesse público devidamente caracterizada, que enseje a rescisão unilateral do Contrato;

b) cumprir parcialmente o objeto da licitação, caracterizando prestação de serviços de forma parcelada ou incompleta.

13.6. Suspensão Temporária do Direito de Licitar e Contratar com a SEAD.

13.6.1 A suspensão do direito de licitar e contratar com a SEAD poderá ser aplicada aos que, por culpa ou dolo, prejudiquem ou tentem prejudicar o procedimento licitatório ou a execução do Contrato, por fatos graves.

13.6.2 A sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a SEAD poderá ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

13.6.2.1 Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos para a SEAD;

13.6.2.2 Execução insatisfatória do objeto do Contrato, se antes já houver sido aplicada sanção de advertência;

13.6.2.3 Ocorrência de qualquer ato praticado pela empresa LICITANTE, que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de se promover novo procedimento licitatório;

13.6.2.4 Recusar-se a assinar o instrumento de Contrato ou retirar o instrumento equivalente (Lei 8.666/93, art. 62) dentro do prazo estabelecido por este instrumento convocatório;

13.6.2.5 Realizar o trabalho sem a observância da legislação e da regulamentação que regem a matéria objeto do contrato;

13.6.2.6 Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à SEAD, ensejando a rescisão do Contrato ou a frustração do processo licitatório;

13.6.2.7 Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.6.2.8 Apresentar à SEAD qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com objetivo de participar da licitação;

13.7. Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública

13.7.1 A declaração de inidoneidade será aplicada quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da SEAD, atuação com interesses escusos ou

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

reincidência de faltas que acarretem prejuízo a SEAD ou, ainda, aplicações anteriores sucessivas de outras sanções.

13.7.2 A declaração de inidoneidade implica a proibição de contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a SEAD.

13.7.3 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será aplicada à LICITANTE ou CONTRATADA que, dentre outros casos:

13.7.3.1 Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.7.3.2 Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

13.7.3.3 Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com a SEAD, em virtude de atos ilícitos praticados.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

14.1 - O serviço não trará custos para a **CONTRATANTE** ou qualquer de seus **órgãos** ou **secretarias**.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – CUSTEIO DAS OPERAÇÕES:

15.1 - O custeio das operações será arcado pelas consignatárias devidamente credenciadas na **CONTRATANTE** e contratadas com a empresa licitante vencedora, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado conforme descritos na tabela abaixo:

Sindicatos e Associações de Funcionários

| | |
|--|--|
| MENSALIDADE | |
| CONVÊNIO (CHEQUES, CONVÊNIO LOJAS, ETC.) | |
| CONVÊNIO (EMPRÉSTIMOS FINANCEIROS) | |
| TÍTULOS DE CAPITALIZAÇÃO | |

Bancos, Cooperativas e Associações de Crédito

| | |
|--|--|
| EMPRÉSTIMO CONSIGNADO | |
| EMPRÉSTIMO (CASA PRÓPRIA) | |
| CARTÕES DE CRÉDITO (PAGAMENTO MÍNIMO CONSIGNADO) | |

Planos de Saúde, Odontológico e Previdência

| | |
|--|--|
| MENSALIDADE | |
| COMPARTILHAMENTO DE DESPESAS MÉDICO-HOSPITALARES | |

Seguradoras e Similares

| | |
|--------------------------|--|
| MENSALIDADE | |
| TÍTULOS DE CAPITALIZAÇÃO | |

Taxa de Instalação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

| | |
|-------------------------------|--|
| TAXA DE INSTALAÇÃO DE SISTEMA | |
|-------------------------------|--|

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PLANO DE TRABALHO

16.1 - O plano de trabalho para a aquisição do serviço a ser contratado deve seguir metodologia de desenvolvimento aprovada e já utilizada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – METODOLOGIA

17.1 - A metodologia a ser utilizada para implantação e customização do serviço a ser contratado deverá estar de acordo com a utilizada pela equipe técnica e sistema da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

18.1 - A gerência das atividades ficará a cargo da empresa licitante vencedora devendo a mesma sempre que solicitada disponibilizar toda e qualquer informação necessária para atender às necessidades da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:

19.1 - Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura deste termo, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação de resumo no Semanário Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DESPESAS DO CONTRATO:

20.1 - Constituirá responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto, bem como será de sua inteira responsabilidade as despesas inerentes ao pessoal de apoio que disponibilizará, diariamente, na sala/espço físico cedido pela SEAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – DO FORO:

21.1 - O foro do presente contrato será o da Comarca da Capital do Estado da Paraíba, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.2 - Para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, o presente instrumento, lavrado em 4 (quatro) cópias de igual teor, perante 2 (duas) testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes que a tudo assistiram:

João Pessoa/PB, ___ de _____ de 2014.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretario
Contratante

(Contratada)