



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

LICITAÇÃO PÚBLICA  
Exercício Financeiro - 2023

**Processo N°: 002/2023**  
**Dispensa N°: 001/2023**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

### AUTUAÇÃO

Aos treze dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, no Município de Jupi, Estado de Pernambuco, na sede da Câmara Municipal de Vereadores, faço autuação da autorização de abertura de processo para a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi, conforme documentos que seguem.





## AUTORIZAÇÃO

Jupi, 13 de março de 2023.

Autorizo a abertura de procedimento de contratação direta através de dispensa de licitação para a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi, conforme especificações, dotação e cotações de preços que seguem, nos termos da Lei 14.133/21.

### Dotação para custeio das despesas

01 – Legislativa

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0201 – GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

01.031.0201.2201 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Atenciosamente,

Ledsor Lins de Oliveira  
Presidente



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

### 2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

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

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

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

**c.1) Helpdesk:** Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

**c.2) Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**c.3) Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.

**c.4) Prazo para atendimento "in loco",** não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
  - e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.







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

### 3. DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS

#### 3.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DA CONTABILIDADE

##### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.





9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

## GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

### PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.



9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
11. Emissão do projeto de lei.
12. Emissão da lei.
13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
14. Emissão consolidada de programas e ações.

#### **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

#### **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
11. Relatório para conferência da receita.
12. Relatório para conferência da despesa.
13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.





18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
19. Relação de despesas por projeto atividade.
20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
22. Emissão de fundos federais transferidos.
23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
25. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

## GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

### ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

### DESPESA

1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
  - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
  - b. Utilização de histórico padrão.
  - c. Código da fonte de recurso.
  - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
  - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
  - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
  - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.







- i. Atalho para lançamento de contratos.
- j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
4. Possuir controle para despesas em liquidação:
  - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
  - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
  - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
  - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
  - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
  - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
6. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
  - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
  - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
  - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
  - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
  - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
  - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.



8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
  - a. Período (data inicial e data final).
  - b. Credor (inicial e final).
  - c. Dotação (inicial e final).
  - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
  - e. Processo licitatório (inicial e final).
  - f. Contrato (inicial e final).
  - g. Obra (inicial e final).
19. Emissão da despesa por função de governo.
20. Emissão da despesa por dotação.
21. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
22. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
23. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
24. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
25. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
26. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
27. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

#### EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
5. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.







#### RESTOS A PAGAR

1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

#### MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta.
  - b. Descrição da conta.
  - c. Código do banco.
  - d. Número da agência.
  - e. Número da conta.
  - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
  - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
  - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
  - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
8. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.





9. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
10. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
11. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

#### TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

1. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
2. Rotina para lançamento de provisões de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
4. Rotina para anulação de interferências financeiras.
5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
6. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

#### PATRIMONIAL

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
2. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
3. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
4. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PE.
5. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
6. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
7. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
  - a. Provisões para benefícios concedidos.
  - b. Provisões para benefícios a conceder.
  - c. Provisões amortizadas.
  - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
8. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
9. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

#### CONVÊNIOS

1. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta bancária.
  - b. Código da conta de aplicação financeira.
  - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
  - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
  - e. Valor previsto.
  - f. Valor da contrapartida.
  - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
  - h. Vinculação da fonte de recurso.







- i. Saldo a receber.
  - j. Saldo a comprovar.
  - k. Saldo a aprovar.
  - l. Saldo aprovado.
2. Controle dos aditivos de convênios.
3. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
4. Permitir o lançamento de situação do convênio.
5. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
6. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
7. Relação das movimentações realizadas no convênio.
8. Emissão de demonstrativo do convênio.

#### OBRAS PÚBLICAS

1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
  - a. Código.
  - b. Descrição.
  - c. Localização.
  - d. Coordenadas geográficas.
  - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
  - f. Órgão/unidade.
  - g. Dimensão.
  - h. Vinculação com o cadastro de bens.
  - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
2. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

#### SUBVENÇÃO SOCIAL

1. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Dados da entidade beneficiada.
  - b. Valores da subvenção.
  - c. Descrição do objeto.
  - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
  - e. Dados do veículo de publicação.
  - f. Dados da fundamentação legal.
2. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

#### PRESTAÇÕES DE CONTAS

1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
2. Geração de MANAD.



3. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
4. Geração arquivos para importação do SIOPE.

#### OUTROS RELATÓRIOS

1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
2. Relação de previsões de pagamentos.
3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6. Relatório para prestação de contas do Siops.
7. Demonstrativo de gastos lícitos por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
8. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
9. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
10. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
11. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
12. Balancete orçamentário.
13. Balancete financeiro.
14. Relação de empenhos a serem pagos.
15. Relação de empenhos emitidos.
16. Relação de despesas liquidadas.

#### RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
11. Anexo 13 – Balanço financeiro.
12. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
14. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
15. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

#### RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00







#### RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

#### RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
4. Anexo 04 – Operações de crédito.
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
6. Anexo 06 – Restos a pagar.
7. Anexo 07 – Limites.

#### RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

1. Balanço orçamentário.
2. Compras.
3. Contratos e seus aditivos.
4. Demonstrativo da receita e despesa.
5. Execução de orçamentos.
6. Orçamentos anuais.
7. Recursos recebidos e repassados – convênios.
8. Tributos arrecadados.

### 3.2 SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### REQUISITOS GERAIS

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

#### CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.



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







20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

#### MOVIMENTAÇÕES

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





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

### CÁLCULOS

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

### RELATÓRIOS

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







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

#### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

1. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
7. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
8. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
10. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
11. Relação para conferência da DIRF.





12. Relação para conferência da RAIS.
13. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
14. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

#### 4. DO PAGAMENTO

Como forma de remuneração pelos serviços prestados, a Câmara Municipal pagará o valor máximo de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), a ser pago em 10 (dez) parcelas iguais e mensais no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

O valor máximo admitido foi obtido através de contrato já firmado pela Câmara Municipal para prestação de serviços de mesma natureza, sendo para o presente caso, dispensada nova e maior pesquisa de preços para a composição do valor máximo admitido.

#### 5. DOS PRAZOS

A presente contratação terá vigência por 10 (dez meses), contados a partir da data de assinatura do termo de contrato.

A empresa vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, após convocação, para a assinatura do termo de contrato, devendo inicial a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do citado documento.

O edital contendo as demais condições para a contratação deverá ser publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Juپی, por um período não inferior a 03 (três) dias úteis, para a busca de propostas adicionais para a presente contratação. Em não havendo a apresentação de propostas adicionais, poderá a Câmara convocar a empresa prestadora dos serviços para, em sendo de seu interesse, assinar novo termo contratual para a continuidade dos serviços já prestados a esta Casa Legislativa.

#### 6. DAS PENALIDADES

As penalidades que se submetem as empresas interessadas em contratar com a Administração Pública Municipal, encontram-se dispostas na Lei 14.133/21 e ainda constarão na Minuta de contrato, parte integrante do edital de convocação.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais condições para a presente contratação estão dispostas no edital, ou minuta de contrato.







CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI  
CNPJ: 11.240.967/0001-67  
PUBLICADO EM: 25/01/2023  
VISTO: *[assinatura]*

**PORTARIA Nº. 005/2023**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI-PE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas disposições da Lei Orgânica do Município...

**RESOLVE:**

Art. 1º - Constituir a **Comissão Permanente de Licitação**, para o exercício financeiro de 2023, composta dos seguintes membros:

**Presidente** – José Ailton Alves de Moura

**Secretário** – Paulo Henrique Dantas Barreto

**Relatora** – Sandra Marileide da Silva

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Presidente, em 25 de janeiro de 2023.

*[assinatura]*  
Lêdson Lins de Oliveira  
- PRESIDENTE -



CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI  
Protocolo: 23015400-5 - 25/01/2023 10:05:38  
Remetente: CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI  
Documento: PORTARIA Nº: 005/2023  
Natureza: Constituir  
Chave de validação: 5AVA6H

*[assinatura]*  
Lêdson Lins de Oliveira em 25/01/2023

*[assinatura]*  
Lêdson Lins de Oliveira em 25/01/2023





PROCESSO Nº 002/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR  
(ART. 75, INCISO I E § 3º, DA LEI Nº 14.133/21)

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.240.967/0001-67, com sede na Avenida Napoleão Teixeira Lima, S/N, Centro, Jupi/PE, neste ato representado por seu presidente, o Sr. Ledson Lins de Oliveira, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará contratação direta, em razão do valor, para a **contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi**, com base nas justificativas e disposições estabelecidas neste edital e seu anexo:

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: MENOR PREÇO

Acolhimento das propostas adicionais: do dia 13/03/2023 até as 23:59:59 horas do dia 16/03/2023 (horário de Brasília), através do E-mail: [cmvjupi@bol.com.br](mailto:cmvjupi@bol.com.br)

Local para consultas a informações: O aviso edital e anexos da contratação direta, em razão do valor, está disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: <http://camarajupi.pe.gov.br/transparencia/> (portal da transparência)

LEGISLAÇÃO APLICADA

**Constituição da República Federativa do Brasil, Artigo 37:** Regula a atuação da Administração Pública.

**Lei Nacional nº 14.133, de 01/04/2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e altera outros dispositivos legais, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014.

**Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A regra geral trazida pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, é que a contratação de obras, serviços, compras e alienações deverá ser precedido de devido processo licitatório, que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, e obedecendo aos princípios que regem a Administração Pública e aos princípios que disciplinam os processos licitatórios.

1.2. O motivo maior da existência da licitação pública é o respeito ao Princípio Constitucional da Isonomia, uma vez que o Contrato Administrativo decorrente da licitação pública vem ao final trazer benefícios econômicos ao contratado e, por esse motivo, todos aqueles potenciais interessados em contratar com a Administração Pública devem, nos termos da legislação vigente, ser tratados de maneira isonômica por parte da Administração Pública.





1.3. Contudo, apesar da regra geral para se contratar com a Administração Pública, ser a de realização de procedimento licitatório, o próprio inciso XXI do art. 37 da CF/88 diz que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta.

1.4. Neste sentido, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz algumas hipóteses, de casos excepcionais, em que a contratação pode ocorrer diretamente, tal qual era e ainda pode ser fundamentado, observadas suas especificidades, na Lei nº 8.666/93.

1.5. Das vias excepcionais possíveis, a que norteia este aviso, é a dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II (com seu valor atualizado pelo Decreto 10.922/2021) combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme transcrição a seguir:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras;

[...]

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

1.6. Assim, visando o princípio finalístico, na forma do art. 5º da LINDB, por meio do qual pretendeu o legislador conferir maior publicidade às contratações diretas à luz da Lei nº 14.133/21, o presente aviso almeja obter propostas adicionais de eventuais interessados, para fins de seleção daquela mais vantajosa no desiderato de, posteriormente, celebrar contratação direta por dispensa, na forma do inciso II do art. 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos.

## 2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A presente contratação visa a continuidade dos serviços já prestados à Câmara Municipal, os quais se caracterizam como indispensáveis, em decorrência da importância deste sistema para o auxílio no bom andamento dos serviços contábeis prestados a esta Casa, além da necessidade do atendimento quanto a prestação de informações nos termos da legislação vigente.

2.2. A intenção pela opção de contratação por esta modalidade ocorreu pelos seguintes fatos:

a) O enquadramento do valor no limite legal do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

2.3. A presente Dispensa de Licitação só será efetivada após respeitado o disposto no § 3º do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do edital, a **contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.**





#### 4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

- 4.1. O detalhamento dos serviços encontra-se previstos no Termo de Referência, anexo a este edital, devendo o mesmo ser observado desde a elaboração da proposta de preços, bem como durante toda execução dos serviços a serem contratados.
- 4.2. O valor constante na planilha orçamentária, que compõe o presente edital, deverá ser considerado como o máximo admitido, sendo desclassificada qualquer proposta que seja apresentada com os valores superiores aos dispostos, inclusive quanto ao valor unitário.

#### 5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. As especificações da prestação dos serviços encontram-se no Termo de Referência, documento inseparável deste edital.

#### 6. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento deverá ser realizado mensalmente conforme a prestação dos serviços, devendo serem encaminhados ao departamento de finanças a nota fiscal devidamente atestada quanto aos serviços prestados no período anteriormente indicado.
- 6.2. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
- 6.3. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- 6.4. A contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".
- 6.5. As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

#### 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias previstas no orçamento de 2023:

01 – Legislativa

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0201 – GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

01.031.0201.2201 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### 8. DA DELIBERAÇÃO E DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS

- 8.1. Considerando o acima exposto, FICA AUTORIZADO a publicação do aviso de contratação direta, no Site Oficial eletrônico da Câmara Municipal, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, objetivando a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, conforme indicações no preâmbulo deste edital.







## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para efetivação da contratação da empresa mais bem classificada (ofertante do menor preço) serão exigidas, exclusivamente, as condições de habilitação que dispõe o inciso V da Lei nº 14.133/21, e definidos no artigo 62 da mesma lei, a saber:

- I - jurídica;
- II - técnica;
- III - fiscal, social e trabalhista;
- IV - econômico-financeira.

9.2. Para habilitação jurídica, a empresa vencedora deverá apresentar:

- I. Para **Empresas Individuais**: Declaração de constituição registrada na Junta Comercial acompanhada das respectivas alterações, quando houver;
- II. Para **Sociedade Empresária: Ato constitutivo, ou contrato social** em vigor, o qual deverá estar devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, se houver (*Lei Federal nº 11.127, de 28 de junho de 2005*);
- III. Para **Sociedade por Ações** (sociedade empresária do tipo S/A): Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- IV. Para **Sociedade Civil** (sociedades simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- V. Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira** em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.1 - A documentação referente às alíneas de "a" à "e" deve vir obrigatoriamente acompanhada da cópia de documento oficial com foto do(s) responsável(eis) legal(ais) da empresa.

9.3. Para comprovação fiscal, social e trabalhista, a empresa vencedora deverá apresentar:

- I. Prova de inscrição perante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- II. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).
- III. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- V. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- VI. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**OBS: Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a proponente deverá apresentar documentos comprobatórios do fato.**





VII. Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (Lei 12.440/2011).

9.4. Em atendimento ao disposto no artigo 63, inciso IV da lei 14.133/21, para a habilitação do prestador mais bem classificado, serão exigidos, também, as respectivas **DECLARAÇÕES**:

- I. que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).
- II. de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- III. do enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- IV. do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- V. do cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Deverão apresentar **Certidão(ões)** ou **atestado(s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante ou através do seu responsável técnico, comprovando possuir a mesma aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto desta contratação, com as seguintes indicações:

- a) Razão Social.
- b) CNPJ.
- c) Indicação do respectivo cargo ou função de quem o expediu.
- d) Comprovação da prestação das atividades compatíveis em características com o objeto desta contratação.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Manter regular a situação da regularidade fiscal durante a execução contratual;
- 11.2. Prestar os serviços contratados fielmente de acordo com as características do presente documento e normas atinentes aos programas desenvolvidos;
- 11.3. Dar suporte presencialmente ou de modo remoto, para que haja funcionamento regular dos serviços;
- 11.4. Proceder imediatamente com a correção dos serviços considerados em desconformidade com as especificações do presente documento e normas atinentes aos programas desenvolvidos;
- 11.5. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar condições inadequadas que impeçam, dificultem ou atrasem a execução do objeto contratado;
- 11.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados no Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores.





12.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

12.3. Atestar o recebimento dos serviços por meio de gestor especificamente designado

12.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Contrato;

12.5. Designar gestor para acompanhamento e fiscalização deste Contrato;

12.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante.

### 13. DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1. O contrato terá vigência de 10 (dez) meses ou até que todas as obrigações sejam cumpridas, o que ocorrer primeiro, iniciando a partir da data de sua assinatura e, em razão da necessidade de continuidade dos serviços pela sua essencialidade, poderá ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da Lei nº 14.133/21.

### 14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Câmara especialmente designado no contrato, conforme artigo 117 da Lei 14.133/21.

14.2. Cabe à Fiscalização verificar e anotar em registro próprio todas as ocorrências dos fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

### 15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. A inexecução total ou parcial do objeto ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/21;

15.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

15.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, conforme art. 138, I da Lei Federal 14.133/21, consensual, por acordo entre as partes, conforme inciso II também do art. 138 ou ainda determinada por decisão arbitral, conforme inciso III do mesmo dispositivo;

15.4. Nos dois primeiros casos mencionados no subitem anterior (rescisão unilateral ou consensual), deverão observar as disposições contidas no § 1º do art. 138 da Lei Federal 14.133/21;

15.5. Nos casos de extinção decorrente de culpa exclusiva da administração, nos termos do § 2º do art. 138 da Lei Federal 14.133/21, o contratado deverá ser ressarcido nos termos dos incisos de I a III deste dispositivo;

15.6. Nos casos de extinção unilateral, a contratada ficará sujeita as possíveis consequências estabelecidas no art. 139 da Lei Federal 14.133/21.

### 16. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista no instrumento convocatório e legislação aplicável;





16.2. A ACONTRATADA é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução contratual;

16.3. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos mediante recebimento pela contratante dos serviços a serem realizados ao longo do contrato, da apresentação e do ateste da Nota Fiscal/Fatura respectiva;

16.4. Nos casos de eventual(is) atraso(s) de pagamento(s), ocorrido(s) por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão, entre o prazo do referido atraso a correspondente ao efetivo adimplemento de parcela, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.

**I** = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

**4N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

16.5. A Atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

16.6. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado nesse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços serão reajustados em periodicidade anual contada a partir da data de apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado, publicado pelo IBGE, no período correspondente.

16.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

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

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Lei Federal 14.133/21.

17.2. O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo.

17.3. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA ao previsto do art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21.

17.4. A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Chefe do Legislativo Municipal.

17.5. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.







## 18. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo, para ambos os casos, protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

18.1.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.2. As condições para cabimento de recursos encontram-se dispostas a partir do artigo 165 da Lei 14.133/21.

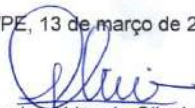
## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jupi/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure;

19.2. A contratação obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

19.3. A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, arcará com despesas a título de lucros cessantes.

Jupi/PE, 13 de março de 2023.

  
Ledson Lins de Oliveira  
Presidente da Câmara





**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

**2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**

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

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

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

**c.1) Helpdesk:** Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

**c.2) Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**c.3) Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.

**c.4) Prazo para atendimento "in loco",** não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
  - e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.







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

### 3. DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS

#### 3.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DA CONTABILIDADE

##### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.



9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

## GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

### PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.







9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
11. Emissão do projeto de lei.
12. Emissão da lei.
13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
14. Emissão consolidada de programas e ações.

#### **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

#### **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
11. Relatório para conferência da receita.
12. Relatório para conferência da despesa.
13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.





18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
19. Relação de despesas por projeto atividade.
20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
22. Emissão de fundos federais transferidos.
23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
25. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

## GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

### ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

### DESPESA

1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
  - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
  - b. Utilização de histórico padrão.
  - c. Código da fonte de recurso.
  - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
  - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
  - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
  - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.







- i. Atalho para lançamento de contratos.
- j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
4. Possuir controle para despesas em liquidação:
  - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
  - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
  - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
  - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
  - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
  - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
6. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
  - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
  - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
  - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
  - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
  - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
  - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.



8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
  - a. Período (data inicial e data final).
  - b. Credor (inicial e final).
  - c. Dotação (inicial e final).
  - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
  - e. Processo licitatório (inicial e final).
  - f. Contrato (inicial e final).
  - g. Obra (inicial e final).
19. Emissão da despesa por função de governo.
20. Emissão da despesa por dotação.
21. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
22. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
23. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
24. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
25. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
26. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
27. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

#### EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
5. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.





### RESTOS A PAGAR

1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

### MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta.
  - b. Descrição da conta.
  - c. Código do banco.
  - d. Número da agência.
  - e. Número da conta.
  - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
  - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
  - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
  - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
8. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.



9. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
10. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
11. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

#### TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

1. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
2. Rotina para lançamento de provisões de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
4. Rotina para anulação de interferências financeiras.
5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
6. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

#### PATRIMONIAL

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
2. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
3. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
4. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PE.
5. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
6. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
7. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
  - a. Provisões para benefícios concedidos.
  - b. Provisões para benefícios a conceder.
  - c. Provisões amortizadas.
  - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
8. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
9. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

#### CONVÊNIOS

1. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta bancária.
  - b. Código da conta de aplicação financeira.
  - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
  - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
  - e. Valor previsto.
  - f. Valor da contrapartida.
  - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
  - h. Vinculação da fonte de recurso.







- i. Saldo a receber.
- j. Saldo a comprovar.
- k. Saldo a aprovar.
- l. Saldo aprovado.
2. Controle dos aditivos de convênios.
3. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
4. Permitir o lançamento de situação do convênio.
5. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
6. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
7. Relação das movimentações realizadas no convênio.
8. Emissão de demonstrativo do convênio.

### OBRAS PÚBLICAS

1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
  - a. Código.
  - b. Descrição.
  - c. Localização.
  - d. Coordenadas geográficas.
  - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
  - f. Órgão/unidade.
  - g. Dimensão.
  - h. Vinculação com o cadastro de bens.
  - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
2. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

### SUBVENÇÃO SOCIAL

1. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Dados da entidade beneficiada.
  - b. Valores da subvenção.
  - c. Descrição do objeto.
  - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
  - e. Dados do veículo de publicação.
  - f. Dados da fundamentação legal.
2. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

### PRESTAÇÕES DE CONTAS

1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
2. Geração de MANAD.



3. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
4. Geração arquivos para importação do SIOPE.

#### OUTROS RELATÓRIOS

1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
2. Relação de previsões de pagamentos.
3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6. Relatório para prestação de contas do Siops.
7. Demonstrativo de gastos lícitos por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
8. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
9. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
10. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
11. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
12. Balancete orçamentário.
13. Balancete financeiro.
14. Relação de empenhos a serem pagos.
15. Relação de empenhos emitidos.
16. Relação de despesas liquidadas.

#### RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
11. Anexo 13 – Balanço financeiro.
12. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
14. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
15. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

#### RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSASIS, BIMENSASIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00







#### RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

#### RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
4. Anexo 04 – Operações de crédito.
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
6. Anexo 06 – Restos a pagar.
7. Anexo 07 – Limites.

#### RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

1. Balanço orçamentário.
2. Compras.
3. Contratos e seus aditivos.
4. Demonstrativo da receita e despesa.
5. Execução de orçamentos.
6. Orçamentos anuais.
7. Recursos recebidos e repassados – convênios.
8. Tributos arrecadados.

#### 3.2 SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

##### REQUISITOS GERAIS

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

##### CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.



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







20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

#### MOVIMENTAÇÕES

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





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

## CÁLCULOS

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

## RELATÓRIOS

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







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

#### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

1. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
7. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
8. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PE de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PE no módulo do SAGRES.
10. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
11. Relação para conferência da DIRF.





12. Relação para conferência da RAIS.
13. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
14. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

#### 4. DO PAGAMENTO

Como forma de remuneração pelos serviços prestados, a Câmara Municipal pagará o valor máximo de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), a ser pago em 10 (dez) parcelas iguais e mensais no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).

O valor máximo admitido foi obtido através de contrato já firmado pela Câmara Municipal para prestação de serviços de mesma natureza, sendo para o presente caso, dispensada nova e maior pesquisa de preços para a composição do valor máximo admitido.

#### 5. DOS PRAZOS

A presente contratação terá vigência por 10 (dez meses), contados a partir da data de assinatura do termo de contrato.

A empresa vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, após convocação, para a assinatura do termo de contrato, devendo inicial a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do citado documento.

O edital contendo as demais condições para a contratação deverá ser publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Juپی, por um período não inferior a 03 (três) dias úteis, para a busca de propostas adicionais para a presente contratação. Em não havendo a apresentação de propostas adicionais, poderá a Câmara convocar a empresa prestadora dos serviços para, em sendo de seu interesse, assinar novo termo contratual para a continuidade dos serviços já prestados a esta Casa Legislativa.

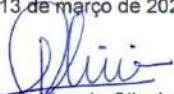
#### 6. DAS PENALIDADES

As penalidades que se submetem as empresas interessadas em contratar com a Administração Pública Municipal, encontram-se dispostas na Lei 14.133/21 e ainda contarão na Minuta de contrato, parte integrante do edital de convocação.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais condições para a presente contratação estão dispostas no edital, ou minuta de contrato.

Jupi, 13 de março de 2023.

  
Lédson Lins de Oliveira  
Presidente







ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE CELEBRAM DE UM LADO  
A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE JUPI, E DE OUTRO LADO A EMPRESA

CONTRATO Nº ...../2023

Contrato para prestação de serviços que, na melhor forma do direito, celebram de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº **11.240.967/0001-67**, situada à Avenida Napoleão Teixeira Lima, S/N, Centro, Jupi/PE, neste ato, representada por seu Presidente, o Sr. Lédson Lins de Oliveira, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.328.904-70 e documento de identificação nº 6.780.663 SDS/PE, residente e domiciliado à Rua Dantas Barreto, nº 66, Centro, Jupi/PE, daqui em diante denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa ..... , pessoa jurídica de direito privado regularmente inscrita no CNPJ ..... , localizada na ..... , Nº ..... , ..... , ..... /..... neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr(a). ..... , inscrito no CPF sob o nº ..... e documento de identificação nº ..... , residente e domiciliado à ..... nº ..... , ..... , daqui em diante denominado como **CONTRATADO**, na presença das testemunhas que ao final assinam, firmam o presente acordo, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO**

A prestação dos serviços do presente Contrato, rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelas cláusulas estabelecidas a seguir e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

Constitui objeto da presente contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

O valor global do presente contrato é de R\$ ..... (.....), a ser pago em parcelas mensais de R\$ ..... (.....).

**Parágrafo primeiro:** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a contar da apresentação da nota fiscal, após atesto de conformidade com o serviço prestado, conforme a seguir:

- Encaminhar via internet, ou protocolar no departamento competente, as notas fiscais, acompanhadas das devidas certidões de regularidade fiscal;
- Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização;



c) A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, ou em documento a parte, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser efetuado o pagamento, via ordem bancária;

d) Poderá ocorrer retenções obrigatórias de ISS, INSS e/ou IR, conforme o caso, de acordo com a legislação vigente. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente;

e) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, emitida exclusivamente para crédito direto em conta corrente informada pela CONTRATADA e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a CONTRATADA opte por depósito em conta corrente mantida em instituição bancária diferente da detentora da conta da Câmara Municipal de Jupi/PE, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância a título de tarifa de transferência de fundos (DOC ou TED, conforme o caso), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e a Câmara Municipal de Jupi/PE;

f) Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

**Parágrafo segundo:** Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão contratante será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios.

**I** = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**Parágrafo terceiro:** O preço estabelecido no caput dessa cláusula não será reajustado, exceto mediante a superveniência de fato imprevisível que altere fundamentalmente o equilíbrio econômico financeiro do contrato, nos termos da lei, mediante provocação do Contratado.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS**

O presente contrato terá como prazo:

**I – Para vigência:** 10 (dez) meses contados da data de sua assinatura ou até que as obrigações das partes sejam todas cumpridas, o que ocorrer primeiro.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A fiscalização será exercida pela CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus prepostos.

**Parágrafo único:** No caso de se constatarem inconformidades na execução do serviço, a CONTRATADA será notificada para realizar adequação do mesmo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas.





#### **CLÁUSULA SEXTA: DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato, sujeitando-se às sanções estabelecidas neste termo, bem como na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- c) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- d) Prestar os serviços, o objeto deste contrato, de acordo com as especificações presentes no mesmo;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos mencionados não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- f) Observar os prazos estipulados neste termo;
- g) Comunicar a CONTRATADA por escrito quando forem verificadas situações inadequadas a prestação do objeto.
- h) Arcar com as despesas referente a transporte, alimentação e demais custos necessários para a prestação dos serviços.

#### **CLAUSULA SÉTIMA: DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE**

**Parágrafo único:** São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual avençada;
- b) Acompanhar e fiscalizar a boa prestação do objeto e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA quanto as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- d) Realizar a fiscalização adequada à prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado na prestação do objeto deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes penalidades, podendo ser cumulativas:

I- Multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do objeto, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos serviços ainda não prestados;
- b) Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do contrato;





c) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual, na Lei Federal 8.666/93 e/ou não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento;

d) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Agrestina/PE e descredenciamento do sistema de cadastro municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do contratado que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto e/ou falhar ou fraudar na execução do contrato.

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

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

**Parágrafo sétimo:** A competência para aplicar todas as sanções será do representante legal do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.

a) Pelo **Contratante**: Unilateralmente, em caso de inexecução do objeto contratado, bem como variação de interesse, nos termos do art. 58, I, c/c art. 79, I, da Lei 8.666/93. **Não sendo permitida esta ao Contratado**, por tratar-se de preceito de ordem pública, em que se observa o interesse público, e atribuível, tão somente, ao Ente Federativo.

b) Por ambas as partes: Na ocorrência de **caso fortuito, força maior ou por conveniência**, que torne inviável a manutenção do contrato, regularmente comprovado.

**Parágrafo primeiro:** Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, art. 78 da Lei n.º 8.666/93, terá a **Contratada** direito, exclusivamente, ao pagamento dos realizados e aceitos.

**Parágrafo segundo:** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, art. 78 da Lei n.º 8.666/93 sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

O CONTRATADO responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE, ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, do Contratado ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Pelos pagamentos devidos ao Contratado em razão da execução do objeto do presente Contrato, responderão os recursos da dotação orçamentária a seguir especificada:

01 – Legislativa

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0201 – GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO







01.031.0201.2201 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO  
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Jupi/PE como o único competente para dirimir quaisquer litígios oriundos desse contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, assinam o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor e forma que depois de lido e achado conforme será assinado pelas partes contratantes.

Jupi/PE, em ..... de ..... de 2023.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



CAMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE  
PROCESSO Nº 002/2023  
DISPENSA Nº 001/2023

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Jupi/PE, designado pela Portaria nº 005/2023, torna público que se acha aberta a dispensa de licitação Nº 001/2023 do tipo “**menor preço**” com critério de julgamento “**GLOBAL**”.

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para concessão de licença de uso de softwares para Gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

**Acolhimento das propostas adicionais:** do dia 13/03/2023 até as 23:59:59 horas do dia 16/03/2023 (horário de Brasília), através do E-mail: [cmvjupi@bol.com.br](mailto:cmvjupi@bol.com.br)

**Local para consultas a informações:** O aviso edital e anexos da contratação direta, em razão do valor, está disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: <http://camarajupi.pe.gov.br/transparencia/> (portal da transparência).

**REFERENCIA DE TEMPO:** Horário Local.

O Edital completo será disponibilizado para consulta e retirado na sala da CPL, nos endereços constantes no rodapé deste documento.

Jupi, 13 de março de 2023.

*José Ailton Alves de Moura*  
José Ailton Alves de Moura  
Presidente da CPL





CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES <cmvjupi@gmail.com>

Página

059

## RES: CERTIDÕES - ÁGILI

2 mensagens

24 de março de 2023 às 10:51



faturamento@agili.com.br <faturamento@agili.com.br>  
De: cmvjupi@gmail.com

Bom dia,

Segue certidões Ágili.

Att.



Natália Cabral Braga  
faturamento@agili.com.br

Ágili Matriz  
Rua Waldir Landgraf, 200 - Londrina - PR

T. 41 3375 4500  
[www.agili.com.br](http://www.agili.com.br)

De: faturamento@agili.com.br <faturamento@agili.com.br>

Enviada em: quinta-feira, 26 de janeiro de 2023 10:18

Para: 'cmvjupi@gmail.com' <cmvjupi@gmail.com>

Assunto: CERTIDÕES - ÁGILI

Bom dia,

Segue certidões Ágili.

Att.



Natália Cabral Braga  
faturamento@agili.com.br

Ágili Matriz  
Rua Waldir Landgraf, 200 - Londrina - PR

T. 41 3375 4500  
[www.agili.com.br](http://www.agili.com.br)

PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf>  
assinado por: idUser 83

## 6 anexos

-  **CARTÃO CNPJ - JOÃO PESSOA - EMISSÃO 07-03-2023.pdf**  
110K
-  **CND ESTADUAL - JOÃO PESSOA - VALIDADE 14-05-2023 (CÓPIA SIMPLES).pdf**  
6K
-  **CND FEDERAL - VALIDADE 21-05-2023 (CÓPIA SIMPLES).pdf**  
79K
-  **CND MUNICIPAL - JOÃO PESSOA - VALIDADE 14-05-2023 (CÓPIA SIMPLES).pdf**  
100K
-  **CND TRABALHISTA - JOÃO PESSOA - VALIDADE 21-05-2023 (CÓPIA SIMPLES).pdf**  
85K
-  **CRF FGTS - JOÃO PESSOA - VALIDADE 10-04-2023 (CÓPIA SIMPLES).pdf**  
92K

**CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES** <cmvjupi@gmail.com>

Para: faturamento@agili.com.br

27 de março de 2023 às 09:01

Recebido.

[Texto das mensagens anteriores oculto]







## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
26.804.377/0006-00  
JALCOMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRALDATA DE ABERTURA  
26/09/2012Razão Social  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDANome fantasia  
AGILI SOFTWAREPorte  
DEMAISCódigo e descrição da atividade econômica principal  
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

Código e descrição das atividades econômicas secundárias

71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia  
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento  
18.30-0-03 - Reprodução de software em qualquer suporte  
82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais  
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade  
78.30-2-00 - Fomento e gestão de recursos humanos para terceiros  
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária  
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação  
82.19-9-01 - Fotocópias  
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica  
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação  
73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública

Código e descrição da natureza jurídica  
206-2 - Sociedade Empresária LimitadaLogradouro  
AV UMBUZEIRONúmero  
737Complemento  
\*\*\*\*\*CEP  
58.038-182Bairro/Distrito  
MANAIRAMunicípio  
JOAO PESSOAUF  
PBEndereço eletrônico  
contabilidade@agili.com.brTelefone  
(83) 3224-3613Ente federativo responsável (EFR)  
\*\*\*\*\*Situação cadastral  
ATIVAData da situação cadastral  
26/09/2012

Motivo de situação cadastral

Situação especial  
\*\*\*\*\*Data da situação especial  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 07/03/2023 às 10:59:49 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade  
do FGTS - CRF****Inscrição:** 26.804.377/0006-00 ✓**Razão****Social:**

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA ✓

**Endereço:**

AV UMBUZEIRO 737 / MANAIRA / JOAO PESSOA / PB / 58038-182

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 12/03/2023 a 10/04/2023 ✓**Certificação Número:** 2023031202004583683463

Informação obtida em 13/03/2023 09:41:16

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf>  
assinado por: idUser 83





MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA** ✓  
CNPJ: **26.804.377/0001-97**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014. Emitida às 10:53:32 do dia 22/11/2022 <hora e data de Brasília>. Válida até 21/05/2023.

Código de controle da certidão: **32C0.A9C6.E6EF.A5A3**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





# CERTIDÃO



DIGITO: A17A.CC54.E54E.5F8D

Emitida no dia 15/03/2023 às 09:46:03

Identificação do requerente:

CNPJ/CPF: 26.804.377/0006-00

R.G. :

Certifico, observadas as disposições da legislação vigente e de acordo com os assentamentos existentes neste órgão, que o requerente supra identificado está em situação **REGULAR** perante a Fazenda Pública Estadual, **com relação a débitos fiscais administrativos e inscritos em Dívida Ativa.** A referida identificação não pertence a contribuinte com inscrição ativa no Cadastro de Contribuintes do Estado da Paraíba.

A presente Certidão não compreende débitos cuja exigibilidade esteja suspensa, nem exclui o direito de a Fazenda Pública Estadual, a qualquer tempo, cobrar valores a ela porventura devidos pelo referido requerente.

Esta certidão é válida **por 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão**, devendo ser confirmada a sua autenticidade através do serviço *Validar Certidão de Débito* na página [www.sefaz.pb.gov.br](http://www.sefaz.pb.gov.br).

**OBS: Inválida para licitação no que se refere ao fornecimento de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou comunicação não compreendidos na competência tributária dos municípios se o requerente supracitado estiver localizado no estado da Paraíba, ressalvada quando a licitação se referir à prestação de serviço de transporte entre municípios com características urbanas no âmbito das regiões metropolitanas no estado da Paraíba, reconhecida por Lei específica.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 15/03/2023

Hora: 09:44 **Página**

058

## CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS COM EFEITO DE NEGATIVA

Número da Certidão

2023/008704

Nº de Controle de Autenticação

418.456.516.486

### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

C.N.P.J./C.P.F.

26804377000600

Nome do Contribuinte

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

Endereço Completo (Logradouro, Número e Complemento)

AV UMBUZEIRO

Número

737

Apto/Sala

Bloco

Complemento

Bairro

MANAIRA

CEP

58038182

Cidade

JOAO PESSOA

UF

PB

Reservado o direito de a Fazenda Pública Municipal lançar e inscrever quaisquer dívidas que vierem a ser apuradas e após consulta ao registro das dívidas municipais, inclusive as de natureza tributária ou não, inscritas ou não no Registro da Dívida Ativa Municipal, fica certificado que, até a presente data, constam em nome do requerente acima qualificado as pendências relacionadas a seguir, cuja exigibilidade encontra-se suspensa, nos termos do artigo 151 da Lei Ordinária Federal n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).

### DÉBITOS SUSPENSOS

| Referência      | nº do Título | nº do Processo | Tipo do Processo                       |
|-----------------|--------------|----------------|----------------------------------------|
| 201800000311728 |              | 2019006037     | Processo de Defesa de Auto de Infração |

### INSCRIÇÕES VINCULADAS AO REQUERENTE

MERCANTIS: 117680-3

IMOBILIÁRIAS

### OBSERVAÇÕES

Esta certidão é válida por 60 (sessenta) dias, conforme o artigo 138, §1º, da Lei Complementar nº 53, de 23 de dezembro de 2008 (Código Tributário Municipal).

A aceitação desta certidão está condicionada à inexistência de emendas ou rasuras, bem como à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.joaopessoa.pb.gov.br>.

Nos termos do artigo 206 da Lei Ordinária Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), esta certidão tem os mesmos efeitos de uma certidão negativa de débitos municipais.

Certidão emitida gratuitamente em 15/03/2023 09:44:41

assinado por: idUser 83  
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 26.804.377/0006-00

Certidão n°: 41100309/2022

Expedição: 22/11/2022, às 11:15:31

Validade: 21/05/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **26.804.377/0006-00**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.





## DOCUMENTOS - ÁGILI SOFTWARE

1 mensagem

faturamento@agili.com.br <faturamento@agili.com.br>  
: cmvjupi@gmail.com

27 de março de 2023 às 10:15

m dia,

Segue documentos Ágili.

Att.



Natália Cabral Braga  
faturamento@agili.com.br

Agili Matriz  
Rua Waldir Landgraf, 200 - Londrina - PR

T. (41) 3375-4500  
[www.agili.com.br](http://www.agili.com.br)

## 8 anexos

- I - DECLARAÇÃO DE MENOR.pdf  
284K
- II - INIDONEIDADE.pdf  
283K
- III - COMPROVAÇÃO ME\_EPP.pdf  
280K
- IV - ACEITAÇÃO REGRAS DO EDITAL.pdf  
284K
- V - ATENDIMENTO A LEI 14133.pdf  
282K
- 19ª ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL (CÓPIA SIMPLES).pdf  
1757K
- CONTRATO SOCIAL (CÓPIA AUTENTICADA)).pdf  
3580K
- Atestado Capacidade Técnica - São João do Rio do Peixe.pdf  
541K



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO  
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

VIDE INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PARA USO DO REGISTRO DE COMÉRCIO 1

CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE  
POR COTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

QUALIFICAÇÃO DOS SÓCIOS, PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL E GERÊNCIA

JOSÉ CARLOS URIAS

05/05/67

Nome do Sócio (por extenso)

Brasileira

Casado

Analista de Sistemas 4.238.290-6 SSBZ/1-18

598-277 789-15

Estado Civil

Profissão

Av. Natalino J. Brescansin, 531

Cidade

78890

Sorriso - Mato Grosso

1.200.000

1.200.000,00

1.200.000,00

Nº de Cota

Capital Subscrito (C.S.)

Em Moeda corrente do País Nesta ato

Capital a Integralizar (C.I.)

Forma e Prazo de Integralização

Em Conjunto

Em conjunto ou separadamente

Subscrição a Usar de Nome Comercial

DEISEN FRAZZINE-JOSÉ URIAS

31/08/68

Nome do Sócio (por extenso)

Brasileira

Casado

Analista de Sistemas 4.247.031-7 SSBZ/1-18

688-146 169-53

Estado Civil

Profissão

Av. Natalino J. Brescansin, 531

Cidade

78890

Sorriso - Mato Grosso

380.000,00

380.000,00

380.000,00

Nº de Cota

Capital Subscrito (C.S.)

Em Moeda corrente do País Nesta ato

Capital a Integralizar (C.I.)

Forma e Prazo de Integralização

Em Conjunto

Em conjunto ou separadamente

Subscrição a Usar de Nome Comercial

Nome do Sócio (por extenso)

Nacionalidade

Estado Civil

Profissão

Cidade

Endereço Completo

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade

Cidade



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf  
assinado por: idUser 83





RECEBIMOS DE V. EXA. O ORIGINAL DO  
DOCUMENTO Nº 200402368

MAY 10 1991

RECEBIMOS DE V. EXA. O ORIGINAL DO  
DOCUMENTO Nº 200402368  
CERTIFICADO Cópia que este documento foi  
fotografado sob luz infravermelha e não apresenta alterações

*Prof. Dr. João de Deus*

# **CARTÓRIO SARDI** 9º Tabelionato de Notas - Eritico Sardi - Oficial Visitante **AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia confere com o original apresentado,  
deu fé.

20 NOV 2018

Eileen Ruth Petruso - Tabelante  
Luciana Kubacki - Tabelante  
Paulo César Chaves dos Santos  
Fone: (41) 3025-1225 e-mail: cartorio.sardi@com.br  
Rua Sen. João Naves, 2165 - Jd. Petrópolis - CEP 84019-410 - Londrina/PR  
"O selo de autenticidade está na última folha"



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO  
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

PARA USO DO REGISTRO DE COMÉRCIO

2

CLÁUSULA 1ª - NOME COMERCIAL, SEDE E FIO  
**URLAS INFORMÁTICA LTDA.**

Nome Comercial  
**Av. Natalino João Brescansin, 967 Sorriso - Mato Grosso**  
Endereço Completo - Rua, Praça, Av, Bairro, Nº e Complemento/Município

Sinop - MT

MT

UF

78890

CEP

CLÁUSULA 2ª - CAPITAL SOCIAL

1.500.000

1,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

1.500.000,00

CLÁUSULA 3ª - PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE E TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL

10/05/91

Data de Análise

☒ Indefinido

☐ Determinado até

/ /

31/12/

De cada ano

CLÁUSULA 4ª - RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

A responsabilidade de cada sócio nas obrigações assumidas pela sociedade está limitada ao total do capital social.

CLÁUSULA 5ª - OBJETO SOCIAL

Serviços de Processamento de Dados e Comércio de Suprimentos e Representação de Equipamentos para Processamento de Dados.



200402368

MAY 10 1991

SECRETARIA DE MEDICINA HIGIENE E SAÚDE  
JUNTA COLEGIADA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CERTIDÃO: O certidão que esta contém foi  
elaborada e assinada e dada autenticação necessária

Richard

**CARTÓRIO SARDI**  
R<sup>o</sup> Tabelionato de Notas - Enilda Sardi - Juiz de Direito  
**AUTENTICAÇÃO**

A presente cópia confere com o original apresentado.  
doz fe.

20 NOV 2018

Karati Bhatti Marathe - Karati@SociedadesSantos.Habello  
Luciana Salvadori - Patricia Cristina Chierici das Santos  
Fone: (41) 3024-2729 e-mail: carotoni@sard.com.br  
Rua Sen. Souza Teles, 2205 - Jd. Hermilim - CEP 85015-400 - Londrina/PR  
"O selo de qualidade concede 1980 ao cliente feliz."



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://ciclouid-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf>  
 assinado por: idUser 83



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO  
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

PARA USO DO REGISTRO DE COMÉRCIO

3



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/7-20230509093413.pdf>  
assinado por: idUser 83

#### CLÁUSULA 6ª - GERÊNCIA E USO DO NOME COMERCIAL

A gerência da sociedade e o uso do nome comercial serão exercidos pelo(s) sócio(s) indicado(s) na forma deste instrumento, vedado o uso do nome comercial em assuntos alheios aos interesses da sociedade.

#### CLÁUSULA 7ª - RETIRADA "PRO-LABORE"

Os sócios poderão, de comum acordo e a qualquer tempo, fixar uma retirada mensal pelo exercício da gerência, a título de "pro-labore", respeitadas as limitações legais vigentes.

#### CLÁUSULA 8ª - LUCROS E/OU PREJUÍZOS

Os lucros e/ou prejuízos apurados em balanço e ser realizado após o término do exercício social serão repartidos entre os sócios, proporcionalmente às cotas de cada um no capital social, podendo os sócios, todavia, optarem pelo aumento de capital, utilizando os lucros, e/ou compensar os prejuízos em exercícios futuros.

#### CLÁUSULA 9ª - DELIBERAÇÕES SOCIAIS

As deliberações sociais de qualquer natureza, inclusive para a exclusão de sócio, serão tomadas pelos sócios cotistas que detenham a maioria do capital social.

#### CLÁUSULA 10ª - FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS

A sociedade poderá, a qualquer tempo, abrir filiais e outros estabelecimentos, no país ou fora dele, por ato de sua gerência ou por deliberação dos sócios.

#### CLÁUSULA 11ª - DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

O falecimento, a interdição, a inabilitação e qualquer outra situação que implique em dissolução da sociedade permitirão ao(s) sócio(s) remanescente(s) admitir(em) novo(s) sócio(s) para a continuidade da empresa, na forma abaixo:

Na data do falecimento ocorrido, os herdeiros do de "OUJUS" deverão, em 90 (noventa) dias da data do balanço especial manifestar a sua vontade de serem integrantes ou não da sociedade, recebendo os direitos e as obrigações contratuais, do de "OUJUS" ou então, receberão todos os seus haveres apurados até o balanço especial, em 10 (dez) prestações iguais e sucessivas, vencendo-se a Primeira, após 90 (noventa) dias da data do balanço especial.



2004Q2368\*

MAY 10 1991

SECRETARIA DE DEFESA NACIONAL E INDUSTRIA  
AUTOMOBILISTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CERTIDÃO: Carginho que este Coqueiro foi  
resgatado sob protesto e dele retirados os documentos

**CARTÓRIO SARDI**  
R. Telefônica de Neta - Praia Sardi - Ilheta Valença  
**AUTENTICAÇÃO**  
Apresente cópia conforme com o original apresentado  
data: \_\_\_\_\_

20 NOV 2018

Escritoras  
Keren Rych - Mariana Gomes dos Santos, Rabele  
Luzia Scheller - Patrícia Chaves Chaves dos Santos  
Fone: (41) 324-7728 - e-mail: [amandafilipe@gmail.com](mailto:amandafilipe@gmail.com)  
Site: [www.1001.org.br](http://www.1001.org.br) - 1001.org.br  
"A cultura da sustentabilidade está na última folha."





MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO  
SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

PARA USO DO REGISTRO DE COMÉRCIO

4

Os sócios declararam, sob as penas da Lei, que não estão incorridos em quaisquer dos crimes previstos em Lei ou nas restrições legais que possam impedir-lhes de exercer atividades mercantis.  
E, estando os sócios juntos e contentados assinam este instrumento em 3 (três) vias, de igual teor e para o mesmo efeito, na presença das testemunhas abaixo:

Somisso CIDADE \_\_\_\_\_ 06 de maio de 1991

ASSINATURAS/NOMES DOS SÓCIOS

Ass.  
Nome:

POPE CARLOS URIAS

Ass.  
Nome:

LENISE FRANZINI BUOSI URIAS

Ass.  
Nome:

Ass.  
Nome:

TESTEMUNHAS:

Ass.  
Nome:

ELIÉRIO DRESSLER

Ass.  
Nome:

JOÃO ALBERTO LOTE

Formulário assinado para o Livro N.º 22 de 31/01/91

EXATidão REGISTRADA DO REGISTRO DO COMÉRCIO PARA AUTENTICAÇÃO E CANCELAMENTO



200402368

MAY 10 1991

A presente cópia confere com o original apresentado.  
do: 14.

28 NOV 2018

Karen Ruth Patuzzo - Música: Corinhos dos Santos flabeio  
 Luciana Spradler - Patrões Originais: Patrões dos Santos  
 Rua Sen. Souza 1435 - Jd. Santa Helena - São Paulo - SP - 05400-000  
 Tel: (11) 3076-2210 - e-mail: carina@carina.com.br  
 R\$ 50,00 + 10% de taxa de administração + 10% de frete

SELO  
FOMARPEN

Etiquetas de Copia  
Exclusivas  
Autenticación de Copia

FPS71380

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GOVERNADO E TURISMO  
JUNTA COLECCIONAL DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CERTIDÃO Certifico que este documento foi  
registrado sob número e data transcritos incorretamente

Yr. truly  
Obedt. Servant





**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE N.º 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Que fazem pelo presente instrumento, os abaixo assinados:

**JOSÉ CARLOS URIAS**

Brasileiro, natural de Umuarama-PR, nascido em 05 de maio de 1967, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, filho de Raimundo Urias e Vita Aparecida Urias, portador da Carteira de Identidade RG. n.º 4.238.290-6 SSP - PR, inscrito no CPF. sob o n.º 596.277.789-15, residente e domiciliado à Rua Felício Marconi, n.º 171 Condomínio Residencial Vale do Arvoredo, Qd 06 – Lt 07, no município de Londrina, Estado do Paraná - CEP. 86.047-590; e

**DENISE FRANZINI BUOSI URIAS**

Brasileira, natural de Umuarama-PR, nascida em 31 de agosto de 1968, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, filha de Edio Leonildo Buosi e Antonieta Franzini Buosi, portadora da Carteira de Identidade RG. n.º 4.247.031-7 SSP - PR, inscrita no CPF. sob o n.º 686.146.169-53, residente e domiciliada à Rua Felício Marconi, n.º 171 Condomínio Residencial Vale do Arvoredo, Qd 06 – Lt 07, no município de Londrina, Estado do Paraná - CEP. 86.047-590;

ÚNICOS sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação social de **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.**, com sede na Rua Waldir Landgraf, 200 – Bairro Lindóia, no município de Londrina, Estado do Paraná, CEP 86.031-218, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.804.377/0001-97, com seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná, em 19/12/2013, sob o NIRE 4120777302-9, em 10/05/1991 foi o registro na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do início de suas atividades, é de pleno e geral acordo, que resolvem alterar e consolidar, pela **DÉCIMA NONA** vez, o contrato social primitivo e posteriores alterações, conforme as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – As atividades econômicas da matriz passa ser:

*Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis; Atividades de Informações Cadastrais; Atividades de Consultoria e Auditoria Contábil e Tributária; Atividades de Consultoria em Gestão Empresarial, exceto Consultoria Técnica Específica; Atividades de Contabilidade; Atividades de Teleatendimento; Consultoria em Tecnologia da Informação; Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública; Reprodução de Software em Qualquer Suporte; Suporte Técnico, Manutenção e Serviços em Tecnologia da Informação; Fornecimento e Gestão de Recursos Humanos para Terceiros; Impressão de Material de Segurança; Serviços de Cartografia, Topografia e Geodésia; e Fotocópias.*

CERTIFICADO DE REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
N.º 20183444086.  
PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO  
DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:  
41207773029.  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br

**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE N.º 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Por este ato extingue-se a filial na cidade e Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, na Av. C-255, número 270, Salas 1014 e 1015 Setor Nova Suíça CEP: 74.280-010, devidamente inscrita no CNPJ 26.804.377/0005-10 sob nº Nire 52900601909.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato social primitivo e posteriores alterações, não alcançadas pelo presente instrumento, permanecem inalteradas e em pleno vigor.

**CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES  
COM ADAPTAÇÃO DE SUAS CLÁUSULAS AO NOVO CÓDIGO  
CIVIL**

**LEI Nº 10.406 DE 10/01/2002.**

**I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**JOSÉ CARLOS URIAS**

Brasileiro, natural de Umuarama-PR, nascido em 05 de maio de 1967, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, filho de Raimundo Urias e Vítia Aparecida Urias, portador da Carteira de Identidade RG. n.º 4.238.290-6 SSP - PR, inscrito no CPF. sob o n.º 596.277.789-15, residente e domiciliado à Rua Felício Marconi, nº 171 Condomínio Residencial Vale do Arvoredo, Qd 06 – Lt 07, no município de Londrina, Estado do Paraná - CEP. 86.047-590; e

**DENISE FRANZINI BUOSI URIAS**

Brasileira, natural de Umuarama-PR, nascida em 31 de agosto de 1968, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, analista de sistemas, filha de Edio Leonildo Buosi e Antonieta Franzini Buosi, portadora da Carteira de Identidade RG. n.º 4.247.031-7 SSP - PR, inscrita no CPF. sob o n.º 686.146.169-53, residente e domiciliada à Rua

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 09:23 SOB  
N.º 20183444086.  
PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO  
DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:  
41207773029.  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE N.º 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Felício Marconi, nº 171 Condomínio Residencial Vale do Arvoredo, Qd 06 – Lt 07, no município de Londrina, Estado do Paraná - CEP. 86.047-590;  
 UNICOS sócios componentes da sociedade que gira sob a denominação social de **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.**, com sede na Rua Waldir Landgraf, 200 – Bairro Lindóia, no município de Londrina, Estado do Paraná, CEP 86.031-218, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.804.377/0001-97, com seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do Paraná, em 19/12/2013, sob o NIRE 4120777302-9, em 10/05/1991 foi o registro na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do início de suas atividades, resolvem de comum acordo consolidar o presente instrumento o que o fazem de acordo com as cláusulas a seguir discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

A sociedade gira sob a denominação social de "**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.**", nome fantasia "**AGILI SOFTWARE**".

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

Tem sede e foro jurídico na **Rua Waldir Landgraf, 200 – Bairro Lindóia, no município de Londrina, Estado do Paraná, CEP 86.031-218.**

**CLÁUSULA TERCEIRA:**

A atividade econômica é:

*Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis; Atividades de Informações Cadastrais; Atividades de Consultoria e Auditoria Contábil e Tributária; Atividades de Consultoria em Gestão Empresarial, exceto Consultoria Técnica Específica; Atividades de Contabilidade; Atividades de Teleatendimento; Consultoria em Tecnologia da Informação; Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública; Reprodução de Software em Qualquer Suporte; Suporte Técnico, Manutenção e Serviços em Tecnologia da Informação; Fornecimento e Gestão de Recursos Humanos para Terceiros; Impressão de Material de Segurança; Serviços de Cartografia, Topografia e Geodésia; e Fotocópias.*

**CLÁUSULA QUARTA:**

O Capital Social, totalmente integralizado em moeda corrente nacional, no valor de **R\$ 7.000.000,00 (Sete milhões de reais)**, dividido em 7.000.000 (Sete milhões) de quotas, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, ficando assim distribuído entre os sócios:

CERTIFICADO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
 Nº 20183444086.  
 PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO  
 DE VERIFICAÇÃO: 11803749323. NIRE:  
 41207773029.  
 AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
 SECRETÁRIA-GERAL  
 CURITIBA, 06/09/2018  
 www.empresafacil.pr.gov.br





# AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE Nº 4120777302-9

4

Página

072

## DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- a) JOSÉ CARLOS URIAS detém 5.600.000 (Cinco milhões e seiscentas mil) quotas no valor de R\$ 5.600.000,00 (Cinco milhões e seiscentos mil reais); e
- b) DENISE FRANZINI BUOSI URIAS detém 1.400.000 (Um milhão, quatrocentas mil) quotas no valor de R\$ 1.400.000,00 (Um milhão e quatrocentos mil reais);

**Parágrafo Segundo:** Demonstrativo da distribuição do Capital Social entre os sócios:

| SÓCIOS                      | N.º DE QUOTAS    | PERC.       | CAPITAL SUBSCRITO       |
|-----------------------------|------------------|-------------|-------------------------|
| JOSE CARLOS URIAS           | 5.600.000        | 80%         | R\$ 5.600.000,00        |
| DENISE FRANZINI BUOSI URIAS | 1.400.000        | 20%         | R\$ 1.400.000,00        |
| <b>TOTALIZANDO</b>          | <b>7.000.000</b> | <b>100%</b> | <b>R\$ 7.000.000,00</b> |

### CLÁUSULA QUINTA:

A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil.

### CLÁUSULA SEXTA:

O início das atividades foi em 10 de junho de 1991 e o prazo de duração da sociedade é por tempo indeterminado.

### CLÁUSULA SÉTIMA:

O exercício social encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano, oportunidade em que será procedido o levantamento de um Inventário, de um Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador (es), quando for o caso (Arts. 1.071 e 1.072, Inciso 2º e art. 1.078, CC/2002).

### CLÁUSULA OITAVA:

A empresa possui instalada a Filial nº 01 (Hum), inscrita no CNPJ nº 26.804.377/0003-59 NIRE nº 51900386951, com endereço na Av. Natalino João Brescansin, nº 499, Bairro Centro, no município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, CEP: 78.890-000. O Capital Social é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para a qual destaca-se do Capital da Matriz.

### CLÁUSULA NONA:

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
Nº 20183444086.

PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO

DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:

41207773029.

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

Libertad Bogus

SECRETÁRIA-GERAL

CURITIBA, 06/09/2018

www.empresafacil.pr.gov.br



# AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE N.º 4120777302-9

5

Página

073

## DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A Filial nº 01 (Hum) localizada endereço na Av. Natalino João Brescansin, nº 499, Bairro Centro, no município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, CEP: 78.890-000 *explora atividades econômicas de: Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis; Atividades de Cobranças e Informações Cadastrais; Atividades de Consultoria e Auditoria Contábil e Tributária; Atividades de Consultoria em Gestão Empresarial, exceto Consultoria Técnica Específica; Atividades de Contabilidade; Atividades de Teletendimento; Consultoria em Tecnologia da Informação; Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública; Reprodução de Software em Qualquer Suporte; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Fornecimento e Gestão de Recursos Humanos para Terceiros; Impressão de Material de Segurança; Serviços de Cartografia, Topografia e Geodésia; e Fotocópias.*

### CLÁUSULA DÉCIMA:

A empresa possui instalada a Filial nº 02 (Dois), inscrita no CNPJ 26.804.377/0004-30 NIRE nº 51900287707, com endereço na Rua Primavera, 300 – Bosque da Saúde, no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso - CEP 78.050-030. O Capital Social é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para a qual destaca-se do Capital da Matriz.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:

A Filial nº 02 (Dois) explora atividades econômicas de: ; *Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis; Consultoria em Tecnologia da Informação; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Reprodução de Software em Qualquer Suporte; Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública; Atividades de Cobranças e Informações Cadastrais; Atividades de Consultoria e Auditoria Contábil e Tributária; Atividades de Contabilidade; Atividades de Consultoria em Gestão Empresarial, exceto Consultoria Técnica Específica; Atividades de Teletendimento; Fornecimento e Gestão de Recursos Humanos para Terceiros; Impressão de Material de Segurança; Serviços de Cartografia, Topografia e Geodésia e Fotocópias.*

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

A empresa possui instalada a Filial nº 03 (Três), inscrita no CNPJ 26.804.377/0006-00 NIRE nº 25900198754 com endereço na Av. Umbuzeiro, nº 737, Bairro Manaira, no município de João Pessoa, Estado da Paraíba - CEP 58.038-182. O Capital Social é de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para a qual destaca-se do Capital da Matriz.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:

A Filial nº 03 (Três) explora atividades econômicas de:

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
Nº 20183444086.  
PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO  
DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:  
41207773029.  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE Nº 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

*Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computador Customizáveis; Atividades de Cobranças e Informações Cadastrais; Atividades de Consultoria e Auditoria Contábil e Tributária; Atividades de Consultoria em Gestão Empresarial, exceto Consultoria Técnica Específica; Atividades de Contabilidade; Atividades de Teleatendimento; Consultoria em Tecnologia da Informação; Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública; Reprodução de Software em Qualquer Suporte; Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços em Tecnologia da Informação; Fornecimento e Gestão de Recursos Humanos para Terceiros; Impressão de Material de Segurança; Serviços de Cartografia, Topografia e Geodésia; e Fotocópias.*

**II – DA ADMINISTRAÇÃO****CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:**

Os Administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra de defesa de concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade ( Art. 1.011, Inciso 1º, C/C 2002).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

A administração da sociedade ficará a cargo dos Administradores **JOSÉ CARLOS URIAS** e **DENISE FRANZINI BUOSI URIAS**, que assinarão em conjunto ou separadamente, e poderão praticar todos os atos necessários ao exercício de sua função, bem como, representá-la, em juízo ou fora dele, ficando, no entanto impedidos de praticar atividades estranhas ao objeto social. É lhes vedado, também, onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização da maioria das quotas de capital (Artigos 997, VI; 1.013, 1.015, 1.064 do CCB/2002).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**

Os administradores terão direito a uma retirada mensal a título de *Pró-Labore*, a ser fixado em reunião de diretoria.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:**

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
Nº 20183444086.

PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO

DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:

41207773029.

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br





**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE N.º 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

§ 1º - Poderá os sócios efetuar a distribuição de lucros, desde que respeitando a periodicidade mínima mensal e, máxima anual, desde que devidamente confeccionadas as peças contábeis necessárias à fiel apuração dos resultados.

§ 2º - A distribuição dos lucros, independente de sua periodicidade, guardará, necessariamente, relação com o percentual de cotas de cada sócio perante a sociedade.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:**

Todas as decisões administrativas não rotineiras devem ser tomadas em reunião de diretoria, por unanimidade dos sócios, mediante lavratura de ata. Não sendo unânimes, as decisões devem obedecer ao quorum determinado na Lei 10.406 de 2002, salvo outro quorum determinado no contrato, nos casos em que é permitido.

**III – DA CESSÃO DE QUOTAS****CLÁUSULA DÉCIMA NONA:**

A sociedade não se dissolverá com o falecimento ou impedimento de quaisquer dos sócios, mas prosseguirá com os remanescentes, juntamente com o representante legal dos herdeiros do falecido ou impedido.

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA:**

As quotas da sociedade são indivisíveis e o sócio que desejar negociá-las, deverá oferecê-las, por escrito, discriminando o preço e condições de pagamento, aos demais sócios, a quem se garante o direito de preferência e na proporção do capital de cada um.

§ 1º - O sócio que não se interessar pela compra deverá comunicar esta desistência, por escrito, aos demais sócios.

§ 2º - As quotas somente poderão ser oferecidas a estranhos ao quadro social, em iguais condições às dos sócios, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, sem que nenhum dos sócios demonstre interesse pelas mesmas.

§ 3º - O estranho somente poderá ingressar na sociedade como sócio, se tiver a aprovação unânime dos demais, procedendo-se então à alteração contratual com a assinatura de todos.

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA:**

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
N.º 20183444086.  
PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO  
DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:  
41207773029.  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA



Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE Nº 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Em caso de morte, interdição e/ou inabilitação, que resulte na saída de qualquer dos sócios, a sociedade não se dissolverá. Os sócios remanescentes procederão no prazo de 30 (trinta) dias, ao levantamento de um Inventário, juntamente com um Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício da sociedade.

§ 1º - O Balanço Patrimonial deverá espelhar os reais valores de seu patrimônio, isto é, dos bens, direitos e obrigações da sociedade, à data do evento.

§ 2º - Os valores pagos ao sócio retirante interdito, inabilitado ou os herdeiros legais do sócio falecido, da seguinte forma: 30,0% (trinta por cento), 30 (trinta) dias após a elaboração do Balanço Patrimonial e os outros 70,0% (setenta por cento) restantes, em 10 (dez) parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencendo-se a primeira, 30 (trinta) dias após o pagamento da parcela inicial.

§ 3º - As parcelas são corrigidas pela variação do IGPM ou outro indexador que vier a substituí-lo, ocorrida entre a data da apuração dos haveres e a data do seu pagamento, mais juros de 12,0% (doze por cento) ao ano.

§ 4º - O sócio que se retirar continuará vinculado às obrigações da sociedade, solidariamente com o cessionário, por até dois anos após a homologação da alteração contratual, por disposição do Artigo 1.032 do CCB/2002.

§ 5º - Se as quotas forem adquiridas pela própria sociedade, deverão ser contabilizadas como "Quotas em Tesouraria", onde poderão ficar até 180 (cento e oitenta) dias após sua liquidação total. Não sendo onerosamente transferidas aos sócios remanescentes, proceder-se-á à redução do capital social correspondente.

§ 6º - Desde logo, os sócios poderão adquirir as quotas disponíveis, a proporcionalmente à posição societária de cada um deles, devendo depositar a importância na empresa, que realizará os devidos pagamentos, assumindo a responsabilidade solidária por seu adimplemento.

**IV – DO FORO****CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:**

Fica eleito o foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem em perfeito acordo em tudo quanto neste instrumento particular foi lavrado, obrigam-se, por si e por seus herdeiros e/ou sucessores, a cumpri-lo em todos os seus termos, assinando-o, na presença de duas testemunhas idôneas.

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
Nº 20183444086.

PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO

DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:

41207773029.

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

Libertad Bogus

SECRETÁRIA-GERAL

CURITIBA, 06/09/2018

www.empresafacil.pr.gov.br



**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**

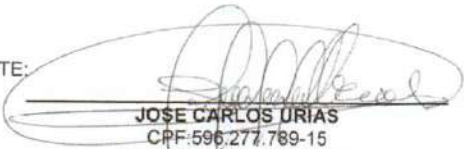
CNPJ N.º 26.804.377/0001-97

NIRE Nº 4120777302-9

**DÉCIMA NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Londrina-PR., 30 DE Julho de 2018.

REMANESCENTE:

  
**JOSE CARLOS URIAS**

CPF: 596.277.789-15

RG: 4.238.290-6 SSP PR

- Sócio -

REMANESCENTE:

  
**DENISE FRANZINI BUOSI URIAS**

CPF: 686.146.169-53

RG: 4.247.031-7 SSP PR

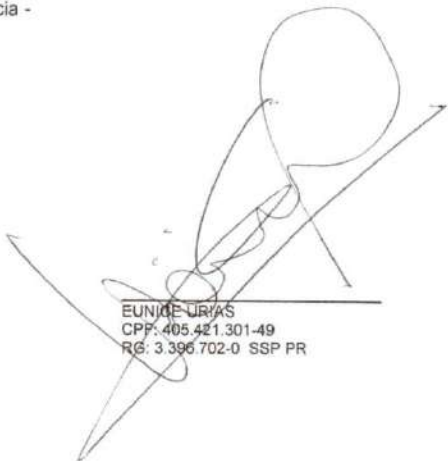
- Sócia -

TESTEMUNHAS:

  
**CHARLES EDUARDO AGOSTINI**

CPF: 531.185.371-91

RG: 0.707.197-3 SSP MT

  
**EUNIDE URIAS**

CPF: 405.421.301-49

RG: 3.396.702-0 SSP PR

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23 SOB  
N.º 20183444086.

PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018. CÓDIGO

DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:

41207773029

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

Libertad Bogus

SECRETÁRIA-GERAL

CURITIBA, 06/09/2018

www.empresafacil.pr.gov.br





**AUTENTICAÇÃO DO REGISTRO DIGITAL**

A Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 certifica que em 06/08/2018, foi realizado para a empresa AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA, o registro de eventos para sua(s) filiais(s), conforme segue:



| colo | Arquivamento | Ato/Evento | Nire | CNPJ | Endereço           |
|------|--------------|------------|------|------|--------------------|
| 1086 | 20183444086  | 002 / 028  |      |      | Avenida c-255, 270 |

PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20230509093413.pdf>  
assinado por: idUser 83



CERTIFICO O REGISTRO EM 06/09/2018 08:23  
SOB N° 20183444086.  
PROTOCOLO: 183444086 DE 06/08/2018.  
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 11803740323. NIRE:  
41207773029.  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 06/09/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Pelo presente a **PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE – PARAÍBA**, com sede à Rua José Nogueira Pinheiro, S/N, Centro, nesta cidade de São João do Rio do Peixe-PB, inscrita no CNPJ sob nº. 08.924.029/0001-71, neste ato representado pelo senhor **RONDINELLI DA NÓBREGA GONÇALVES**, inscrito no CPF sob o n.º 034.304.614-80, vem por meio desta, por todos os fins de fato e de direito, **DECLARAR:**

Que tem Contrato de Prestação de Serviços com a empresa: **ÁGIU SOFTWARE BRASIL LTDA**, com sede a Av. Umbuzeiro, nº 737, Manaira na cidade de João Pessoa – Paraíba, inscrita no CNPJ nº 26.804.377/0006-00, desde 2017.

Que esta empresa possui experiência na geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PB de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PB no módulo do SAGRES. Sempre atuando em conformidade com o contratado, nada havendo em seu desabono.

A empresa em questão realizou toda a Conversão do Bando de Dados desta entidade de forma eficiente, completa e sem perda de informações.

Esta empresa treinou e sempre que necessário treina todos os usuários, de forma que todos pudessem operar os sistemas sozinhos e sem cometer erros de operação, deixando todo o quadro de operadores dos softwares capacitados.

Que esta empresa fornece um sistema que atende todas as nossas necessidades operacionais e legais. Sempre atuando em conformidade com o contratado, nada havendo em seu desabono.

Que esta empresa sempre nos realiza uma visita técnica *In loco* mensal e sempre que surgem outras circunstâncias que necessitam de consultores técnicos a empresa disponibiliza, mediante agendamento de uma nova visita.

Que esta empresa presta/prestou Assessoria e Consultoria Tributária realizando os seguintes serviços: Capacitação da equipe de técnicos e de fiscais tributários; Regularização da legislação tributária municipal; Recuperação de crédito fiscal; Gerenciamento/acompanhamento para recadastramento imobiliário e mercantil; Planejamento, lançamento, acompanhamento e fiscalização de todos tributos/verbas previstos na legislação; Inteligência fiscal; Recadastramento imobiliário; Recadastramento mercantil; Georreferenciamento; PVG – Planta Genérica de Valores; e Regulamentação de bairros e logradouros.

Sendo objeto de nosso contrato: **Contratação de empresa para fornecimento de soluções integradas de tecnologia da informação para as seguintes áreas: Planejamento, Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão Tributária, Gestão de ISSQN com Emissão de NFS-e, e Portal da Transparência, Business Intelligence (BI), Processos Web, e Gestão do Combustível Web para atender a Administração Pública Municipal de São João do Rio do Peixe/PB.**

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente Atestado.

São João do Rio do Peixe/PB, 22 de abril de 2021.

**PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE-PB**  
**RONDINELLI DA NÓBREGA GONÇALVES**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Rondinelli da Nobrega Gonçalves  
Secretário de Administração  
Matrícula: 14050







## ANEXO IV

### Declaração (Pessoa Jurídica)

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI - PE

Ref.: Processo 002/2023 - Dispensa 001/2023

### DECLARAÇÃO

A **Agili Software Brasil Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº 26.804.377/0006-00 e inscrição estadual nº ISENTA, estabelecida na Avenida Umbuzeiro, nº 737, Bairro Manaíra, no Município de João Pessoa, estado da Paraíba, CEP 58.038-182, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**:

- a) Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade.
- b) Tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos módulos dos sistemas ora licitados.
- c) Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.
- d) Implantará o objeto licitado em até 15 (quinze) dias.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

João Pessoa- PB, 27 de março de 2023

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:268043770  
00600

Assinado de forma  
digital por AGILI  
SOFTWARE BRASIL  
LTDA:26804377000600  
Dados: 2023.03.27  
10:09:54 -03'00'

**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
CNPJ Nº 26.804.377/0006-00  
**Denise Franzini Buosi Urias**  
Sócia Proprietária  
CPF: 686.146.169-53

26.804.377/0006-00  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.  
AV. UMBUZEIRO, 737  
MANAÍRA - CEP 58038-182  
JOÃO PESSOA - PB

**Agili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Agili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº 300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Agili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº 499  
Sorriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Agili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3515 7390



ANEXO III

Declaração (Pessoa Jurídica)

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI - PE

Ref.: Processo 002/2023 - Dispensa 001/2023

DECLARAÇÃO COMPROVAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM ME/EPP

A **Ágili Software Brasil Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº 26.804.377/0006-00 e inscrição estadual nº ISENTA, estabelecida na Avenida Umbuzeiro, nº 737, Bairro Manaíra, no Município de João Pessoa, estado da Paraíba, CEP 58.038-182, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação, **DECLARA** sob as penas da Lei, que **NÃO** se enquadra como ME/EPP.

João Pessoa- PB, 27 de março de 2023

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:2680437700  
0600

Assinado de forma digital  
por AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:26804377000600  
Dados: 2023.03.27 10:08:54  
+03'00'

**ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
CNPJ Nº 26.804.377/0006-00  
**Denise Franzini Buosi Urias**  
Sócia Proprietária  
CPF: 686.146.169-53

26.804.377/0006-00

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.  
AV. UMBUZEIRO, 737  
MANAIRA - CEP 58038-182  
JOÃO PESSOA - PB

**Ágili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Ágili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº 300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Ágili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº 499  
Sorriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Ágili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3515 7390



ANEXO II

Declaração (Pessoa Jurídica)

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI - PE

Ref.: Processo 002/2023 - Dispensa 001/2023

DECLARAÇÃO

A **Ágili Software Brasil Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 26.804.377/0006-00 e inscrição estadual nº ISENTA, estabelecida na Avenida Umbuzeiro, nº 737, Bairro Manaíra, no Município de João Pessoa, estado da Paraíba, CEP 58.038-182, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

João Pessoa – PB, 27 de março de 2023

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:268043770  
00600

Assinado de forma  
digital por AGILI  
SOFTWARE BRASIL  
LTDA:26804377000600  
Dados: 2023.03.27  
10:07:52 -03'00'

**ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
CNPJ Nº 26.804.377/0006-00  
**Denise Franzini Buosi Urias**  
Sócia Proprietária  
CPF: 686.146.169-53

26.804.377/0006-00  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.  
AV. UMBUZEIRO, 737  
MANAIRA - CEP 58038-182  
JOÃO PESSOA - PB

**Agili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Agili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº 300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Agili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº 499  
Sorriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Agili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3515 7390





## ANEXO I

## Declaração (Pessoa Jurídica)

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI - PE

Ref.: Processo 002/2023 - Dispensa 001/2023

DECLARAÇÃO

A **Agili Software Brasil Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº 26.804.377/0006-00 e inscrição estadual nº ISENTA, estabelecida na Avenida Umbuzeiro, nº 737, Bairro Manaíra, no Município de João Pessoa, estado da Paraíba, CEP 58.038-182, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que: Não possuí em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

João Pessoa - PB, 27 de março de 2023

AGILI SOFTWARE BRASIL  
LTDA:26804377000600  
00600

Assinado de forma digital por AGILI SOFTWARE BRASIL  
Dados: 2023.03.27 10:06:19 -03'00'

**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
CNPJ Nº 26.804.377/0006-00  
**Denise Franzini Buosi Urias**  
Sócia Proprietária  
CPF: 686.146.169-53

26.804.377/0006-00  
AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.  
AV. UMBUZEIRO, 737  
MANAÍRA - CEP 58038-182  
JOÃO PESSOA - PB

**Agili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Agili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº 300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Agili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº 499  
Sorriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Agili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3515 7330





## JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Com base nos documentos apresentados juntamente com a proposta de preços para os serviços pretendidos, conforme art. 23 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, verificou-se que os preços ofertados pela empresa **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA, CNPJ: 26.804.377/0006-00**, estão de acordo com os valores praticados no mercado, considerando que o valor praticado pela proponente encontra-se dentro daquele determinado como sendo o máximo admitido, considerando ainda a falta de manifestação de propostas adicionais de interessados bem como a necessidade da continuidade dos serviços prestados, o que viabiliza a contratação.

Jupi, 27 de março de 2023.

Lédson Lins de Oliveira  
**Presidente**



## RAZÃO DA ESCOLHA

A escolha da empresa **AGILI SOFTWARE DO BRASIL LTDA**, regularmente inscrita no **CNPJ: 26.804.377/0006-00**, deu-se pela necessidade da continuidade dos serviços já prestados à Câmara Municipal, além de posterior verificação à fundamentação legal disposta no Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, vez que a referida empresa apresentou documentação que comprova sua regularidade e habilitação fiscal, considerando ainda o procedimento de manifestação de interessados em ofertar proposta para os referidos serviços.

Jupi, 27 de março de 2023.

Ledson Lins de Oliveira  
Presidente





## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Jupi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, torna público que, baseado nas peças que acompanham o processo 002/2023, ratifica e homologa a Dispensa nº 001/2023, em favor da empresa **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**, inscrita no **CNPJ: 26.804.377/0001-00**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 para a concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

Jupi, 27 de março de 2023.

Lédson Lins de Oliveira  
**Presidente**



## EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

Baseado nas peças que acompanham o processo 002/2023, ratifico e homologo a Dispensa de Licitação nº 001/2023, em favor da empresa **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**, inscrita no **CNPJ: 26.804.377/0006-00**, localizada na Av. Umbuzeiro, nº 737, Manaira, João Pessoa/PB, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, para a concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi. E para constar vai o presente edital publicado nos locais de costume, conforme a legislação em vigor.

Jupi, 27 de março de 2023.

Lédson Lins de Oliveira  
**Presidente**



**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE CELEBRAM DE UM LADO  
A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE JUPI, E DE OUTRO LADO A EMPRESA  
AGILI SOFTWARE BRASIL.**

**CONTRATO Nº 011/2023**

Contrato de prestação de serviços que, na melhor forma do direito, celebram de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.240.967/0001-67**, situada à Avenida Napoleão Teixeira Lima, S/N, Centro, Jupi/PE, neste ato, representada por seu Presidente, o Sr. Lêdson Lins de Oliveira, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº 083.328.904-70 e documento de identificação nº 6.780.663 SDS/PE, residente e domiciliado à Rua Dantas Barreto, nº 66, Centro, Jupi/PE, daqui em diante denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado regularmente inscrita no **CNPJ** **26.804.377/0006-00**, localizada na Avenida Umbuzeiro, Nº 737, Manaira, João Pessoa/PE neste ato representada por seu representante legal, o Sr. José Carlos Urias, brasileiro, empresário, inscrito no CPF sob o nº 596.277.789-15 e documento de identificação nº 4.238.290-6 SSP/PR, residente e domiciliado à Rua Felício Marconi, nº 171, Condomínio Residencial Vale do Arvoredo, Quadro 06, lote 07, Londrina/PR, daqui em diante denominado como **CONTRATADO**, na presença das testemunhas que ao final assinam, firmam o presente acordo, **regido pela Lei Federal nº 14.133/21**, e suas alterações, através do Processo 002/2023, Dispensa 001/2023, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PRAZOS**

O prazo de vigência do presente contrato será de **10 (dez) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto na Lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

Como contraprestação à execução do serviço, objeto deste acordo, o **Contratante** pagará à **Contratada** o valor global de **R\$ 14.000,00** (quatorze mil reais) a ser pago em parcelas mensais de **R\$ 1.400,00** (mil e quatrocentos reais).

**Parágrafo primeiro:** O pagamento dos serviços efetivamente executados será feito de acordo com a prestação mensal dos serviços, obedecendo sempre aos preços unitários apresentados na proposta da contratada.

**Parágrafo segundo:** As faturas referentes aos serviços executados e os reajustes, se houver, serão encaminhadas à presidência da Câmara para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade.

**Parágrafo terceiro:** A Câmara Municipal efetuará o pagamento das mencionadas faturas em até 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data do parecer favorável da Fiscalização.

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA-268043770  
00600

Autenticado de forma  
digitalizada NDA1  
20270481 BRASILA  
LTDA-348047700000  
Data: 2023-03-27  
14:13:48 -03'00'







I. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do parágrafo terceiro, fluirá a partir da respectiva regularização.

II. A contratada deverá informar, juntamente com a Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento via ordem bancária.

III. A contratada não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

IV. As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.

V. A licitante contratada apresentará previamente ao setor financeiro da Câmara Municipal, para análise e aprovação do pagamento, os seguintes documentos;

a) Nota fiscal, contendo os serviços realizados no período devidamente aprovado pelo técnico da CONTRATANTE;

b) Certidões que comprovem a regularidade fiscal da contratada.

**Parágrafo quarto:** Quando do pagamento, o Contratante poderá efetuar a retenções obrigatórias de ISS, INSS e/ou IR, conforme o caso, de acordo com a legislação vigente. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

**Parágrafo quinto:** Nos casos de eventual(is) atraso(s) de pagamento(s), ocorrido(s) por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo órgão, entre o prazo do referido atraso a correspondente ao efetivo adimplemento de parcela, será calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E FONTE DE RECURSOS**

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

01.001.01.031.0201.2201

3.3.90.39

#### **CLÁUSULA QUINTA: DOS REAJUSTES**

De acordo com o art. 28 da Lei nº 9.069/95, no prazo inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação das propostas, os valores do contrato não poderão ser reajustados, assegurados à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma da alínea "d", inciso II do art. 65 Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo único:** Na hipótese da possibilidade de reajuste de preços, o índice para reajuste a ser utilizado será **IPCA** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) da Fundação Getúlio

  
AGIL  
SOFTWARE  
BRASIL  
LTD.A 26.004.377-7  
Autenticado em:  
Data: 09/05/2023  
Hora: 14:05:16  
CPF: 093.123.456-78  
Assinado digitalmente por:  
[Assinatura]



Vargas ou outro que venha a lhe substituir, havendo para tanto, o comparativo com a tabela de preços referencial que embasou o levantamento orçamentário da proposta de preços.

I. Será utilizado para o reajuste de preços a fonte que se apresente mais vantajosa ao erário.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 14.133/21 caberá, à **Contratada**:

- Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Prestar os serviços contratados fielmente de acordo com as características do presente documento e normas atinentes aos programas desenvolvidos;
- Dar suporte presencialmente ou de modo remoto, para que haja funcionamento regular dos serviços;
- Proceder imediatamente com a correção dos serviços considerados em desconformidade com as especificações do presente documento e normas atinentes aos programas desenvolvidos;
- Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar condições inadequadas que impeçam, dificultem ou atrasem a execução do objeto contratado;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 14.133/21 caberá, à **Contratante**:

- Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados no Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- Atestar o recebimento dos serviços por meio de gestor especificamente designado;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Contrato;
- Designar fiscal e gestor para acompanhamento e fiscalização deste Contrato;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do objeto ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo primeiro:** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**Parágrafo segundo:** A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, conforme art. 138, I da Lei Federal 14.133/2021, consensual, por acordo entre as partes, conforme inciso II também do art. 138 ou ainda determinada por decisão arbitral, conforme inciso III do mesmo dispositivo;

**Parágrafo terceiro:** Nos dois primeiros casos mencionados no subitem anterior (rescisão unilateral ou consensual), deverão observar as disposições contidas no § 1º do art. 138 da Lei Federal 14.133/2021;

AGIL SOFTWARE  
SRL  
LTD.A 26.0043770  
00600

Atividade de Treino  
Digitalizer NDI  
507 VALUE BRACE  
17/09/2023 09:27  
14.11.2023-00:00





**Parágrafo quarto:** Nos casos de extinção decorrente de culpa exclusiva da administração, nos termos do § 2º do art. 138 da Lei Federal 14.133/2021, o contratado deverá ser ressarcido nos termos dos incisos de I a III deste dispositivo;

**Parágrafo quinto:** Nos casos de extinção unilateral, o contratado ficará sujeita às possíveis consequências estabelecidas no art. 139 da Lei Federal 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES**

O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

**Parágrafo primeiro:** O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo;

**Parágrafo segundo:** As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão o CONTRATADO ao previsto do art. 155 ao art. 163 da Lei Federal 14.133/2021;

**Parágrafo terceiro:** A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Chefe do Legislativo Municipal;

**Parágrafo quarto:** As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA SUBCONTRATAÇÃO**

Para os serviços contratados através deste termo, os serviços deverão ser executados pela equipe própria da contratante, sendo vedada a subcontratação dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Jupia/PE como o único competente para dirimir quaisquer litígios oriundos desse contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, assinam o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor e forma que depois de lido e achado conforme será assinado pelas partes contratantes.

Jupia/PE, em 27 de março de 2023.

LÉDSON LINS DE OLIVEIRA

Presidente – Câmara Municipal de Jupia/PE

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA-268043770006  
00

Assinado de forma digital  
por AGILI SOFTWARE BRASIL  
LTDA-26804377000600  
Djdxo: 2023.03.27 14:15:40  
+03'00'

JOSÉ CARLOS URIAS  
Agili Software Brasil LTDA

Testemunhas:

CPF: 082.953.924-90

CPF: 082.358.664-90







**ORDEM DE SERVIÇO**

O Presidente da Câmara Municipal de Jupi, no uso de suas atribuições legais, resolve autorizar a prestação do objeto a seguir:

**PROCESSO 002/2023**

**DISPENSA 001/2023**

**CONTRATO Nº 011/2023**

**CONTRATADO: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi.

**A prestação dos serviços deverá ser iniciada a partir de 03 de abril de 2023.**

Jupi, 27 de março de 2023.

  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI/PE**  
**LÉDSON LINS DE OLIVEIRA**  
Presidente / contratante

AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:2680437700  
0600

Assinado de forma digital  
por AGILI SOFTWARE  
BRASIL  
LTDA:26804377000000  
Data: 2023.03.27 14:15:57  
+0100

**AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
**JOSÉ CARLOS URIAS**  
Representante Legal / contratado



**-THIAGO DE LIMA MORAES EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ Nº 30.971.751/0001-16, esta convocada para celebrar o contrato para os itens (007; 021; 033; 048; 049), com valor de: **R\$ 160.853,10 (cento e sessenta mil, oitocentos e cinquenta e três reais e dez centavos);**  
**-BJ SERVIÇOS E PARTICIPAÇÕES LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ Nº 15.316.424/0001-37, esta convocada para celebrar o contrato para os itens (055), com valor de: **R\$ 48.734,00 (quarenta e oito mil e setecentos e trinta e quatro reais);**

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** das Empresas acima citadas, para comparecerem no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para a assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

JATOBÁ - PE, 11 de abril de 2023.

**ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA**,  
 Prefeito (\*).

Publicado por:

Francisca Alderi Pontes do Nascimento  
 Código Identificador:DB2C3B67

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CP TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 015/2023/PMJ  
 DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2023

A Prefeitura Municipal de JATOBÁ-PE. Atesta que foram cumpridas as exigências legais, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto Art. nº 75, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021, Decreto 11.317 de 29 de dezembro de 2022, **RATIFICO E HOMOLOGO** a DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA 004/2023. Autorizo em consequência, a proceder-se à contratação conforme abaixo descrito:

Objeto a ser contratado: **SERVIÇO DE ACESSO À INTERNET ATRAVÉS DE LINK DE DADOS COM IP DEDICADO COM VELOCIDADES FORNECIDA DEDICADOS COM TECNOLOGIA 100% FIBRA ÓPTICA GPON, TOPOLOGIA FTTH, COM REDUNDÂNCIA NA INFRAESTRUTURA (COM DOIS CAMINHOS DISTINTOS ENTRE PROVEDOR E O LOCAL DE INSTALAÇÃO) INCORPORANDO A REDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ À UMA REDE DE DADOS ATRAVÉS DE LINKS DE FIBRA ÓPTICA ATÉ A CENTRAL DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO PROVIMENTO DA INTERNET PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE: ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA, GABINETE, PLANEJAMENTO, RELAÇÕES SÓCIO COMUNITÁRIAS, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA, CONTROLE INTERNO.**

Favorecido: **TECH ZONE PROVEDOR DE INTERNET LTDA-ME**  
 CNPJ: 11.002.332/0001-21  
 Prazo de Vigência: 09 (nove) meses  
 Valor Total: **R\$ 22.250,00 (vinte e dois mil e duzentos e cinquenta reais)**

JATOBÁ, 11 de abril de 2023.

**ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA**  
 Prefeito Municipal

Publicado por:

Francisca Alderi Pontes do Nascimento  
 Código Identificador:06E99343

## ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE JUCATI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI  
 DISTRATO DO CONTRATO Nº 127/2023

**TERMO DE DISTRATO ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI E DE OUTRO LADO A EMPRESA TRANSPORMAQ LOGISTICA E RASTREAMENTO LTDA.**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 35.450.796/0001-91, com sede à Rua Rui Barbosa, nº. 175 – Centro – Jucati – PE, neste ato representado pelo Prefeito, **JOSÉ EDNALDO PEIXOTO DE LIMA**, Brasileiro, residente e domiciliado à Rua Joaquim Nabuco, 43 – Centro – Jucati – PE, portador da cédula de Identidade nº 2356216-SSP-PE e CPF nº 366.365.414-15, daqui por diante denominada Contratante e, de lado a empresa: **TRANSPORMAQ LOGISTICA E RASTREAMENTO LTDA**, estabelecida na Rua Anacléto Braz, nº 74 – Centro – Riacho das Almas-PE, inscrita no CNPJ sob nº 48.486.845/0001-65, neste ato representado por **ELIUDIANY NAVARA PESSOA DA SILVA**, inscrita no CPF sob nº:110.359.154-13 e RG sob o nº: 8.117.361 SDS-PE, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADO, fica combinado, ajustado e contratado o seguinte:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Fica rescindido unilateralmente o Contrato nº 127/2023, celebrado em 23 de março de 2023, cujo objeto é a Contratação de empresa para locação de tratores e execução dos serviços de aração de terra dos agricultores de pequeno porte na Área Rural deste Município, com tratores de pneus, tração 4x4, 85 cv, com grade de disco controle remoto rebocável tipo niveladora contendo 24 discos e pneus para transporte e retroescavadeiras com os serviços destinado recuperação de estradas.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO

Por força da presente rescisão, dar-se por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Sétima, onde a mesma não apresentou os tratores após a ordem de serviços enviada no dia 31/03/2023, descumprindo o contrato e para não prejudicar a aração de terra desta municipalidade foi feito o distrato. Nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindido.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

Fica distrato o citado contrato com fulcro no artigo 79, inciso I, art. 77, outrossim, com artigo 78, inciso I e II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, firmar o presente Termo de distrato ao Contrato nº 127/2023, decorrente do Processo Licitatório nº 15/2023, Pregão Eletrônico nº 07/2023.

## CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

A Contratante providenciará a publicação deste Termo de Distrato, por extrato, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, nos termos do Parágrafo Único do artigo 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Fica rescindido o contrato a partir da data de sua assinatura deste termo de rescisão contratual, passando a ter eficácia após publicação.

E, assim sendo, assina o presente Instrumento, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Jucati, 05 de abril de 2023.

**JOSÉ EDNALDO PEIXOTO DE LIMA**  
 Contratante

Publicado por:

Helton Cordeiro de Farias da Silva  
 Código Identificador:5842A819

## ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE JUPI

CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI  
 EXTRATO DE CONTRATO

Processo: 002/2023. Dispensa: 001/2023. Objeto Nat.: Serviços.  
 Objeto Descr.: Contratação de Empresa Especializada para concessão de licença de uso de softwares para gestão contábil, recursos humanos



e folha de pagamento, para atender a Câmara Municipal de Jupi. **Contratado:** AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA, CNPJ 26.804.377/0006-00. **Valor global do contrato:** R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais). **Vigência:** 10 (dez) meses.

Jupi, 27 de março de 2023.

**LEDSON LINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara.



Informações na sede da Câmara Municipal, localizado na Av. João Teixeira Lima, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo fone (87) 3779-1178 ou pelo e-mail: cmvjupi@bol.com.br.

**Publicado por:**

José Ailton Alves de Moura  
**Código Identificador:**A5A9AE69

## CÂMARA MUNICIPAL DE JUPI EXTRATO DE CONTRATO

**Processo:** 003/2023. **Dispensa:** 002/2023. **Objeto Nat.:** Serviços. **Objeto Descr.:** Contratação a prestação de serviços de locação de software para o portal da transparência e protocolo eletrônico da Câmara Municipal de Jupi. **Contratado:** EMERSON L. DE MORAES CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ME, CNPJ 17.301.662/0001-02. **Valor global do contrato:** R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais). **Vigência:** 10 (dez) meses.

Jupi, 27 de março de 2023.

**LEDSON LINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara.

Informações na sede da Câmara Municipal, localizado na Av. Napoleão Teixeira Lima, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo fone (87) 3779-1178 ou pelo e-mail: cmvjupi@bol.com.br.

**Publicado por:**

José Ailton Alves de Moura  
**Código Identificador:**C9D3FD7D

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATOS DE CONTRATOS

**Processo:** 047/2022-Pregão Eletrônico: 16/2022. **Objeto Nat.:** Contratação de empresa de locação de veículos para a atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Jupi/PE.

**Empresas contratadas:**

**FEITOSA LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 24.603.686/0001-73. **Valor Global:** R\$ 162.120,00(Prefeitura Municipal);

**G ALVES DE LIMA SERVIÇOS & TRANSPORTES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.237.287/0001-45. **Valor Global:** R\$ 1.298.744,28(Prefeitura Municipal); **Valor Global:** R\$ 153.388,32(Fundo Municipal de Saúde); **Valor Global:** R\$ 27.352,68(Fundo Municipal de Assistência Social);

**KADORE CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º 41.457.675/0001-41. **Valor Global:** R\$ 858.565,20(Prefeitura Municipal); **Valor Global:** R\$ 109.148,40(Fundo Municipal de Saúde);

**TC DE ARRUDA EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.998.579/0001-10. **Valor Global:** R\$ 147.600,00(Prefeitura Municipal); **Valor Global:** R\$ 117.600,00(Fundo Municipal de Saúde).

Jupi, 01 de fevereiro de 2023. **Vigência:** 12 (doze) meses.

**REGINALDO LIBERATO DE OLIVEIRA**  
Ordenador de Despesas.

Informações na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Miguel Calado Borba, S/N, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail: cpl\_jupi@hotmail.com.

**Publicado por:**

Marcos Vinícius Inácio Araújo  
**Código Identificador:**F9110ED9

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

**Processo:** 047/2022-Pregão Eletrônico: 16/2022. **Objeto Nat.:** Contratação de empresa de locação de veículos para a atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Jupi/PE.

**Empresa contratada:**

**G ALVES DE LIMA SERVIÇOS & TRANSPORTES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.237.287/0001-45. **Valor Global:** R\$ 120.558,12(Prefeitura Municipal);

Jupi, 13 de fevereiro de 2023. **Vigência:** 12 (doze) meses. Reginaldo Liberato de Oliveira – Ordenador de despesas.

Informações na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Miguel Calado Borba, S/N, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail: cpl\_jupi@hotmail.com

**Publicado por:**

Marcos Vinícius Inácio Araújo  
**Código Identificador:**B4E48BFC

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

**Processo:** 015/2023. **Tomada de Preços:** 04/2023. **Objeto Nat.:** Contratação de empresa especializada para construção de complexo esportivo no município de Jupi/PE. **Empresa habilitada:** A & S CONSTRUTORA ALBUQUERQUE & SOUZA LTDA – EPP, CNPJ: 05.468.317/0001-70. Caso não haja interposição, fica marcada a data prevista para o julgamento da proposta de preço: 20/04/2023 às 10:00 horas. As razões que motivaram estes julgamentos encontram-se a disposição de qualquer interessado, na sala da CPL, sita a Rua Miguel Calado Borba, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo fone (87) 3779-1464 das 8:00 às 12:00 horas ou pelo e-mail: cpl\_jupi@hotmail.com.

Jupi 11 de abril de 2023.

**CICERO LEANDRO VIEIRA-**  
Presidente.

**Publicado por:**

Marcos Vinícius Inácio Araújo  
**Código Identificador:**4FFD0133

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

**Processo:** 013/2023. **Tomada de Preços:** 03/2023. **Objeto Nat.:** Contratação de empresa especializada para pavimentação em paralelepípedos graníticos nos bairros: Boa Vista, Alto dos Santos, Coqueiro e loteamento Silvestre no município de Jupi/PE. **Empresas habilitadas:** A & S CONSTRUTORA ALBUQUERQUE & SOUZA LTDA – EPP, CNPJ: 05.468.317/0001-70 e NORDESTE EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ: 11.888.179-0001/81. Caso não haja interposição, fica marcada a data prevista para o julgamento da proposta de preço: 20/04/2023 às 11:00 horas. As razões que motivaram estes julgamentos encontram-se a disposição de qualquer interessado, na sala da CPL, sita a Rua Miguel Calado Borba, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo fone (87) 3779-1464 das 8:00 às 12:00 horas ou pelo e-mail: cpl\_jupi@hotmail.com.

Jupi 11 de abril de 2023.

**CICERO LEANDRO VIEIRA-**  
Presidente.