



EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE torna público, para conhecimento dos interessados, que Prefeitura Municipal de Ibimirim, por meio da Comissão Permanente de Licitação, designado pela portaria nº 022/2021, situada na rua Santa Izabel, n/s, Centro, Ibimirim/PE, que será realizada licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **menor preço por global**, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, LC 123/06, LC 147/14, demais alterações das citadas leis e regulamentação aplicável.

DECRETO MUNICIPAL

Diante do cenário pandêmico que assola o país serão adotadas as medidas previstas no Decreto 018/2021, para preservação de todos os envolvidos no certame, do modo que segue:

DECRETO MUNICIPAL 018/2021

Art. 2º - As sessões de licitação por videoconferência serão realizadas por meio de ferramenta eletrônica, disponibilizada pela Comissão Permanente de Licitação, sem custos aos participantes, que assegure a interação entre os participantes e a aplicação das formalidades legais e princípios norteadores das contratações públicas, com vistas a preservação do direito dos interessados.

I - Os interessados deverão, obrigatoriamente, instalar o aplicativo em dispositivo conectado à internet e ingressar na sessão com ID (identificação do usuário) a ser fornecido pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;

II - É de inteira responsabilidade dos interessados providenciarem um dispositivo com acesso à internet, com o aplicativo instalado e configurado no dia e horário estabelecidos para o início do certame ora em participação;

IV - As transmissões pela CPL iniciarão com 10 (dez) minutos de antecedência à hora estipulada no Edital de Licitação, para que cada interessado acesse a sala de videoconferência;

V - O certame ocorrerá presencialmente apenas com a presença dos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e equipe de apoio, conforme o



caso, devendo todos utilizar os equipamentos de proteção individual;

VI - As sessões públicas deverão ser filmadas por servidor lotado na Comissão Permanente de Licitação - CPL em dispositivo eletrônico compatível, devendo a mídia digital constar nos autos do processo licitatório.

Art. 3º- Para os fins do artigo anterior os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços deverão ser obrigatoriamente apresentados em até 2h (duas horas) antes do horário programado para realização do certame de forma a oportunizar o regresso dos interessados às suas residências e/ou similares, considerando os seguintes pontos:

I - as propostas de habilitação, na forma descrita no instrumento convocatório, serão encaminhadas à respectiva comissão de licitação, pelos correios, com aviso de recebimento, ou protocoladas diretamente perante a comissão no endereço constante do Edital de Licitação, só possuindo validade com o devido recebimento pela CPL;

II - as propostas de preço, propostas técnicas e documentos de habilitação, na forma descrita no instrumento convocatório, serão protocolados pelos licitantes, devidamente lacrados, em suporte físico, perante a comissão competente, e só poderão ser abertos, na sessão Pública que inaugural e sua publicização se dará por meio da videoconferência, pelo servidor responsável pela licitação;

1. DA SESSÃO DE ABERTURA LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

1.1. Os interessados deverão entregar à Comissão Permanente de Licitação a documentação de credenciamento, Envelope nº 01 (com os documentos de habilitação) e Envelope nº 02 (com a proposta comercial, além das declarações complementares), até às **13h (treze horas) do dia 07 de abril de 2021**, na sede da Comissão Permanente de Licitações, sito endereço na rua Santa Izabel, s/n, Centro, ibimirim/PE.

1.2. A sessão de abertura será realizada as **13h (treze horas), do dia 07 de abril de 2021** na sede da Comissão Permanente de Licitações. Porém devido a restrições impostas em função da pandemia de Covid-19 a sessão está sujeita a determinação imposta no **subitem 10.2.1** deste Edital.

1.2.1A sessão de abertura será realizada também através de videoconferência, segue o link para acesso: <https://meet.google.com/bqi-vmpf-evj>

1.2.1.1. Para acessar a videoconferência é necessário que o licitante tenha uma conta no google.



2. DO OBJETO

2.1. Apresente licitação tempor objetivo a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.**

2.2. O Edital e seus Anexos, incluindo o Termo de Referencias, poderão serexaminados eadquiridos:

2.2.1. **Por e-mail**, mediante solicitação formal, com a qualificação da empresa e assinatura do representante, documento que deve ser digitalizado, e remetido, para o e-mail licita.ibimirim@gmail.com.

2.2.1.1. Para os interessados pedimos que deem preferência para solicitação de Edital via e-mail, a fim de evitar deslocamentos e aglomerações em função da Covid-19.

2.2.2. **Presencialmente** junto à Comissão Permanente de Licitação, sendo que na forma presencial, devendo o interessado disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações um pendrive, CD-R ou DVD-R para gravação do edital e anexos.

2.3. O Edital estará disponibilizado na data dapublicação do Aviso de licitação.

2.4. Todas e quaisquer informações e/ou esclarecimentos pertinentes poderão ser obtidos junto à **Comissão Permanente de Licitação**, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Ou ainda pelo e-mail licita.ibimirim@gmail.com.

2.5. O valor estimado dos serviços é de **284.400,00 (duzentos e oitenta e quatro mil e quatrocentos reais)**, referente a 12 PARCELAS DE SERVIÇOS, conforme termo de referência epesquisamercadológica.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1.As despesas de correntes da execução do objeto deste edital correrão por conta das seguintes dotações:

Programa: 04.122.0006.2012.0000, 12.361.0022.2094, 10.122.0014.2073, 08.122.0026.2122, 04.122.0030.2874 Despesa: 339039

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da licitação os interessados devidamente cadastrados junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.



4.2. Legalmente estabelecidas no Brasil e que atendam às condições para sua habilitação exigidas neste Edital e seus Anexos, mediante a apresentação de toda a documentação exigida, na data e hora estipuladas neste Edital.

4.3. Não será aceita a participação de empresas nesta licitação, quando:

4.3.1. Declaradas inidôneas ou inadimplentes pelo Poder Público;

4.3.2. Estiverem em processo de concordata, falência ou em qualquer outra condição que comprometa a sua perfeita qualificação jurídica, fiscal, técnica econômica.

4.3.3. Estiverem enquadradas nas condições previstas pelo art.9º da Lei8.666/93, em sua atual redação.

4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, atualizada. A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação: Declaração de Enquadramento da ME ou EPP expedida pela Junta Comercial do seu domicílio devidamente certificada e assinada em que se comprove que a empresa participante está registrada naquele órgão ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da Sede da Licitante em que se comprove que a empresa se enquadre na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida **no corrente ano**; a ser apresentado em envelope "**CRENCIAL**".

4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem os documentos relacionados acima no envelope credencial estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedida pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada.

4.6. No ato do recebimento do Edital e dos seus elementos constitutivos deverão os licitantes verificar seu conteúdo e se o mesmo está completo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões, devendo ainda juntar aos documentos de habilitação declaração de recebimento dos documentos de licitação, conforme modelo apresentado no Anexo 4 deste Edital.

4.7. Em conformidade com o que rege o § 2º do Art. 22 da Lei 8.666/93, esta Tomada de Preços está aberta à participação aos interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, ou seja, **até o dia 01/04/2021**, observada à necessária qualificação exigidas para a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE.



4.7.1. Para que o licitante obtenha o CRC, é necessária a apresentação dos documentos, junto a Comissão Permanente de Licitações, elencados nos subitens **8.2 (Habilitação Jurídica)**, **8.3 (Regularidade Fiscal)**, **8.5 (Qualificação Econômico-Financeira)** e **8.4.1 (Registro no CRC)** do presente edital.

4.8. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação deste Edital, deverá ser dirigido, por escrito, ao Presidente da Comissão no endereço acima citado, até 03(três) dias anteriores à data marca da para abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação.

4.9. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Cada empresa licitante apresentar-se-á com 01(um) representante que, devidamente credenciado, será o único admitido a intervir nas fases deste certame, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada.

5.2. Por credenciamento entende-se:

5.2.1. Procuração com **firma reconhecida** acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, na qual conste expressamente terpo de respara devida outorga.

5.2.2. Documento que comprove a capacidade de representá-la, no caso dorepresentantesertitulardaempresa.

5.3. As procurações serão retidas pela Comissão e juntadas ao processo de Licitação.

5.3. Caso arepresentação se altere durante o processo de abertura e julgamento da licitação, o novo representante deverá apresentar, da mesma forma, os documentos relacionados acima.

5.4. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirão seu representante de se manifestar e responder pela mesma.

6 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo (a) presidente (a), pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedadasua apresentação



através de produzida via fax ou cópia ilegível. Os documentos que for em emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

6.2. A documentação constitutiva da **habilitação** será apresentada em 01(uma) via, organizada em pastas distintas, com folha índice, com todas as peças rubrica das por legítimo representante da proponente, em invólucro fechado, assim identificado:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/ PE

PROPONENTE: Razão Social da pessoa jurídica, endereço, CNPJ, CEP, fone/fax (Dispensado se o envelope for timbrado).

ENVELOPE 01

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITAÓRIO N.º 019/2021

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2021

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/04/2021 às 13h

6.3. As **propostas** de preços serão apresentadas em 01(uma) via, datilografadas ou impressas em papel timbrado da proponente, sem emendas, rasuras e/ou entrelinhas, organizadas em pastas distintas, com folha índice, sendo todas as peças constitutivas rubricadas e assinadas sobre carimbo por legítimo representante da proponente:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/ PE

PROPONENTE: Razão Social da pessoa jurídica, endereço, CNPJ, CEP, fone/fax (Dispensado se o envelope for timbrado).

ENVELOPE 02

PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITAÓRIO N.º 019/2021

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2021



OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/04/2021 às 13h

7. DA CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta Tomada de Preços quaisquer licitantes que comprovarem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade de prestação de serviços pertinente e compatível como objeto deste certame.

7.2. O cadastramento e a habilitação parcial da licitante no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, são válidos como parte dos requisitos mínimos da habilitação.

7.3. Não poderão participar desta licitação:

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

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

7.3.3. Interessados que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

7.3.4. Servidor ou dirigente deste (a) órgão ou entidade ou responsável pela licitação;

7.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

7.3.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4. Todos os documentos deverão ser entregues, impressos por qualquer processo, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazerem a razão social ou denominação social do emitente.

7.5. As empresas participantes poderão ser representadas por seus titulares ou por



representantes legais, munidos de instrumento de mandato com poderes especiais para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos e desistência expressados mesmos.

7.6. Será vedada a participação de empresa que possua em seu quadro sócios, gerentes, diretores ou empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários do Município de Ibimirim/PE.

7.7. A apresentação da proposta implica pleno conhecimento e aceitação pelas licitantes, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

8 DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

8.1. O licitante fará habilitação presencial no dia da sessão, quando deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 01, os documentos relacionados nos itens 8.2 a 8.5 deste Edital.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Ato constitutivo, certificado simplificado da Junta Comercial da Sede do licitante, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e/ou diretores;

8.2.2. Em se tratando de sociedades civis, ato constitutivo acompanhado de provada diretoria em exercício;

8.2.3. Cópia da **Cédula de Identidade** do responsável legal pela empresa;

8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.5. **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** vigente, expedido, com observância da Lei nº 8.666/93, emitido pelo município de Ibimirim.

8.3. REGULARIDADE FISCAL

8.3.1. **Certificado de Regularidade** para como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.3.2. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta



vigente a partir de 03 de novembro de 2014, incluindo às previdenciárias e as suas limitações);

8.3.3. Prova de regularidade fiscal com a **Fazenda Estadual**, através da Certidão Conjuntae ou Negativas de Débitos Estaduais e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quandoas unidades estaduais de outros entes não emitir;

8.3.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou se de da proponente, através da Certidão Negativa de Débitos Municipais;

8.3.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;

8.3.6. **Alvará** de Funcionamento ou Cartão de Inscrição Municipal - CIM

8.3.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor docertame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, paraa regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, eemissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidãonegativa.

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

8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1.Tendo em vista os fatos técnicos e considerando a responsabilidade dos serviços, sob a ótica da prevenção de litígios, estabelecemos abaixo os critérios de qualificação técnica para participação nesta licitação, ficando determinado que, as empresas que não comprovem estas exigências serão sumariamente inabilitadas.

- **Comprovante de Registro no Conselho Regional de Contabilidade** do Estado de Pernambuco, com validade mínima de 03 (três) meses, ou superior.
- **CURRICULUM VITAE**, evidenciando qualificação técnica em Ciências Contábeis, especializações, qualificações e aperfeiçoamentos através de curso,



congressos e seminários, com as devidas comprovações do corpo técnico da licitante.

- **Certidão de Regularidade Profissional** dos contadores que compõem a licitante, com prova do vínculo com a licitante, seja contrato de prestação de serviço anterior a data da licitação, seja contrato de trabalho, e ou ainda seja através da qualidade de sócio, constante do contrato social, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade do Pernambuco.
- **Comprovação de Capacidade Técnica** de no mínimo 02 (dois) anos, em nome da empresa, que fará através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público (em razão da especificidade do objeto), comprovando que a empresa prestou os serviços prescritos em órgão público.

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.5.3. Deverá ficar comprovado a boa situação financeira da empresa proponente, evidenciado que está possui os seus índices contábeis, calculados pelos dados do balanço do último exercício social, certificado pelo responsável pela empresa proponente e pelo contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, atendendo aos limites estabelecidos a seguir. Os índices contábeis deverão ser apresentados em folhas separadas (para facilitar a celeridade do processo) e ou identificados no balanço, calculadas de forma clara e precisa:

ET – Endividamento Total - menor ou igual a 0,50
LC – Liquidez Corrente - maior ou igual a 1,00
LG - Liquidez Geral – maior ou igual a 1,00

SG – Solvência Geral – maior ou igual a 1,00

ET = Exigível Total / Ativo Total;
LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo.

8.5.4. As Microempresas e empresas de pequeno porte, ficam dispensadas de

apresentarem o Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis, ficando obrigada a apresentar documento de comprovação de Optante do Simples Nacional (sitedaReceitaFederal).

8.5.5. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, não missãodesta, expedida até **60 (sessenta)** contados da data da sua apresentação;

8.5.6. As empresas constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 8.5.5 referente a certidão de processos físicos;

8.5.7. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de primeiro e segundo grau distribuídos eletronicamente na sede da licitante ou de seu domicílio, a exemplo do PJE;

8.5.8. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio, observado o disposto nos subitens anteriores.

8.6 DECLARAÇÕES

8.6.1. Declaração (modelo anexo) sob as penalidades cabíveis, de **superveniência de fato impeditiva da habilitação** e ainda, de que não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidade da Administração Pública;

8.6.2. Declaração (modelo anexo), sob as penalidades cabíveis, que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuir em seu quadro, trabalhadores **menores de 18** (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos; e,

8.6.3. Declaração emitida pela licitante (modelo anexo) de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação (Edital, anexos e demais peças).

8.6.4. Declaração de elaboração independente de proposta (modelo anexo).

8.7 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo(a) presidente(a), pelos membros da Comissão Permanente de



Licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedada sua apresentação através de produzida via fax ou cópia ilegível. Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

8.8 Recomenda-se (facultado) que as cópias apresentadas já venham autenticadas em cartório, visando à celeridade do procedimento de análise da documentação.

8.9 Serão aceitas somente cópias legíveis.

8.10 CPL reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documentos em que houver dúvida e/ou julgar necessário.

9 DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)

9.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

9.1.1. Na hipótese das propostas estiverem em desacordo ao item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

9.1.2. As características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

9.1.3. Preço global, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

9.1.4. No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

9.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

10 DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA ENVELOPES E JULGAMENTO DAS HABILITAÇÕES E PROPOSTAS

10.1. No dia, hora e local já estabelecidos no preâmbulo deste instrumento convocatório, em sessão pública, os proponentes, por meio dos seus representantes previamente credenciados, farão entrega à **COMISSÃO** dos invólucros contendo o Envelope nº 01 (Documentação de Habilitação) e o Envelope nº 02 (Propostas de



Preços).

10.2. Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação serão abertos na presença dos interessados, pela CPL, que fará a conferência e dará vista da documentação aos interessados para análise, rubrica e, se for o caso, apresentação de quaisquer observações e/ou impugnações.

10.3. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesta Tomada de Preços, ou, ainda, com irregularidades, serão **inabilitados**, não se admitindo complementação posterior.

10.4. A regularidade do cadastramento e habilitação parcial da licitante que optar por prestar suas informações mediante o SICAF será confirmada por meio de consulta *online*, quando da abertura dos envelopes de habilitação.

10.4.1. Procedida a consulta online, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada licitante, as quais serão juntadas aos autos do processo licitatório, após terem sido assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes legais das licitantes presentes;

10.4.2. Havendo irregularidade no cadastramento ou na habilitação parcial da licitante que for cadastrada no SICAF, será estainabilitada;

10.5. Abertos os envelopes “Documentação”, a CPL, a seu exclusivo critério, poderá:

10.5.1. Apreciar os documentos de cada licitante e, na mesma sessão, divulgar o nome das habilitadas e das inabilitadas ou não havendo interposição de recursos pelas licitantes presentes, será realizado a abertura das propostas de preço.

10.5.2. Convocar outra sessão para esse fim, ficando cientificados os licitantes.

10.6. Em qualquer dos casos dos subitens anteriores, os envelopes “Proposta”, devidamente fechados, serão devolvidos aos interessados que tenham sido inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

10.7. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante.

10.8. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela CPL e conduzir a interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada previamente, ou mediante publicação de aviso no Diário da AMUPE e na página web do Município de Ibimirim/PE.



10.9. Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, nova data e horário serão estabelecidos pela CPL para a abertura dos envelopes “Proposta”;

10.10. As licitantes serão convocadas a comparecer, ficando os envelopes “Proposta” sob a guarda da CPL, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

10.11. Após as providências mencionadas no subitem anterior, a reunião será procedida e tudo lavrada em competente ata, a fim de que a **COMISSÃO** possa proceder à conferência, análise e julgamento da Documentação de Habilitação apresentada.

10.12. Os invólucros contendo as Propostas de Preços, devidamente lacrados, serão rubricados pela **COMISSÃO** e licitantes, ficando em poder desta até que seja concluída a fase de habilitação.

10.13. Após concluída a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pela **COMISSÃO**.

10.14. Procedido o julgamento da habilitação, a **COMISSÃO** divulgará o resultado da HABILITAÇÃO e após decorrido o prazo legal para interposição de recursos, se houver, ou dele tenha havido expressa desistência, a Comissão designará o dia e hora para abertura dos envelopes n.º 02 (proposta de preços), caso não, o fará no mesmo dia, serão devolvidos, intactos, os invólucros contendo as Propostas de Preços das licitantes inabilitadas, diretamente aos seus representantes, ou por via postal, lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão na qual todas as ocorrências ficarão minuciosamente especificadas, devendo a mesma ser assinada pela Comissão e pelos licitantes presentes.

10.15. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

10.16. A fase de habilitação encerra – se com:

10.17. A renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todos os licitantes e o direito de interposição de recurso; ou

10.18. O transcurso do prazo regulamentar sem que tenha havido interposição de recurso; ou

10.19. A notificação de deferimento ou indeferimento de recurso interposto.

10.20. Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CPL.

10.21. Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertas as propostas,

não caberá desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o resultado do julgamento.

10.22. Encerrada a fase de habilitação, dar-se-á a abertura das propostas de preços das concorrentes habilitadas, cujas peças serão rubricadas pela **COMISSÃO** e colocadas à disposição das licitantes para análise, rubrica e, se for o caso, impugnações.

10.23. O não comparecimento de qualquer dos participantes a sessão de abertura dos envelopes nº 02 (proposta de preços), não impedirá que ela se realize, não cabendo aos ausentes o direito de reclamação de qualquer natureza.

10.24. Com a leitura e aprovação da ata da reunião, os trabalhos licitatórios serão suspensos para que a **COMISSÃO** proceda à análise, conferência e julgamento das propostas.

10.25. O julgamento das propostas obedecerá aos critérios, exigências e condições neste ato convocatório preconizados.

10.26. É facultada à **COMISSÃO**, em qualquer fase do julgamento da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, as dúvidas que surgirem durante a reunião, a juízo do Presidente da Comissão, serão por este dirimidas na presença dos licitantes ou deixados para posterior deliberação, podendo, ainda, haver suspensão temporária da sessão, para decisão em separado da Comissão, devendo o fato ser registrado em ata, em todos os casos.

11 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

11.2. Na data de abertura dos envelopes contendo as propostas, serão rubricados os documentos pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das entidades licitantes presentes. A Comissão, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas e utilizar-se, se for o caso, de assessoramento técnico específico, através de parecer que integrará o processo.

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

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

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



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

11.7. Será desclassificada a proposta que:

11.7.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

11.7.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

11.7.3. Contiver oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

11.7.4. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou **preços manifestamente inexequíveis**;

11.7.5. Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valores globais propostos e já inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

(a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou (b) valor orçado pela Administração.

11.7.6. Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 03(três) horas para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação.

11.8. A participação na presente licitação implica a concordância do licitante com a adequação de todos os anexos a este edital.

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

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

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

11.12. Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os

recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

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

11.14. O resultado do certame será divulgado no Diário Oficial da AMUPE e na página oficial do Município de Ibimirim.

11.15. No caso de empate entre duas ou mais propostas, este certame será decidido por sorteio público, para o qual serão convidadas todas as licitantes.

12 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Dos atos administrativos pertinentes ao processamento e julgamento deste certame licitatório cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

12.1.1. Habilitação ou inabilitação dos Licitantes;

12.1.2. Julgamento das propostas; e,

12.1.3. Anulação ou revogação da Licitação.

12.2. O recurso previsto nos itens 12.1.1. e 12.1.2. terá efeito suspensivo. Suas intimações serão feitas por comunicação direta aos interessados e registrados em ata.

12.3. Interposto o recurso, será comunicado aos demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.5. Nenhum prazo de recurso ou representação se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

12.6. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, a Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos invólucros contendo a documentação de habilitação.



12.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A **COMISSÃO** procederá a adjudicação do objeto licitado com estrita observância das condições e exigências deste ato convocatório.

13.2. Decorrido o prazo recursal, contado da publicação da classificação final das propostas no Diário Oficial do Município AMUPE, comunicada diretamente as licitantes, ou da ata em que é consignada a expressa desistência de sua interposição, a **COMISSÃO** encaminhará o processo licitatório à autoridade ordenadora do certame para homologação da adjudicação proferida.

13.3. O Senhor Prefeito Municipal, autoridade ordenadora do certame, se reserva o direito de revogar por conveniência administrativa, ou anular por ilegalidade, em qualquer fase, a presente licitação, sem que caiba aos participantes direitos a reclamação ou pedido de indenização.

14 DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma dos art.57,§1º e 79,§5º da Lei nº 8.666/93.

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

14.3. O prazo para assinatura do instrumento contratual ou retirada de documento equivalente, decorrente desta licitação, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Ibimirim - PE;

14.4. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora;

14.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para celebrar a contratação nas mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

14.6. **Os serviços** em referência serão executados de acordo com o termo de referência anexo ao presente Edital.



14.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE**, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, providenciará a publicação de resumo do instrumento de contrato em órgão da Imprensa Oficial.

15 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os **serviços** em referência serão acompanhados e fiscalizados para verificação de seu desenvolvimento compatível com o termo de referencia e Anexos, além das demais cláusulas e condições contratualmente pactuadas.

15.2. O acompanhamento e fiscalização efetivar-se-ão no local dos serviços porservidor, comissãoouempresaparatalfimdesignada.

15.3. A fiscalização será exercida com plena e total observância das normas eprocedimentosaseguiraduzidos:

15.3.1. Fornecer à **CONTRATADA** todos os elementos indispensáveis ao iníciodos serviços dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da data da vigência docontrato;

15.3.2. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela **CONTRATADA**;

15.3.3. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à **CONTRATADA**;

Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;

15.3.4. Promover, com a presença da **CONTRATADA**, as metas dos serviços efetuados;

15.3.5. Dar à Administração imediata ciência de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à **CONTRATADA** ou a dissolução do contrato;

15.3.6. Relatar oportunamente à Administração ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços ou em relação a terceiros;

15.3.7. Solicitar à Contratante parecer de especialistas, em caso de necessidade.

15.4. O responsável técnico pelos serviços estará à disposição da **CONTRATANTE**, podendo, sem prejuízo de sua responsabilidade pessoal fazer-se representar junto à fiscalização por técnico habilitado, o qual permanecerá no local dos serviços para dar execução ao contrato, nas condições por este fixadas.

15.5. A substituição de integrante da equipe técnica do contrato durante a

execução dos serviços dependerá de aquiescência da Administração quanto aos substitutos, presumindo-se está na falta de manifestação em contrário, dentro do prazo de 10 (dez) dias, da ciência da substituição.

15.6. Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a **CONTRATADA**, sua equipe e a Fiscalização, dispondo está de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do contrato.

15.7. Caberá à **CONTRATADA** o fornecimento e manutenção de um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível para lançamentos no local dos serviços, onde serão registrados obrigatoriamente:

15.7.1. Pela CONTRATADA:

15.7.1.1. As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

15.7.1.2. As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;

15.7.1.3. As consultas à Fiscalização;

15.7.1.4. As datas de conclusão de etapas;

15.7.1.5. Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;

15.7.1.6. As respostas às interpelações da Fiscalização;

15.7.1.7. A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para execução dos serviços;

15.7.1.8. Outros fatos que, a juízo da **CONTRATADA**, devem ser objeto de registro.

15.7.1.9. Pela Fiscalização:

15.7.1.10. A testação da veracidade dos registros, previstos nos subitens 15.6.1.1 e 15.6.1.2;

15.7.1.11. Juízo formado sobre o andamento dos serviços, tendo em vista as Especificações Técnicas e prazos;

15.7.1.12. Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da **CONTRATADA**;

15.7.1.13. Soluções as consultas lançadas ou formuladas pela **CONTRATADA**, com correspondência simultânea para administração;

15.7.1.14. Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos



- 15.7.1.15. trabalhos ou do desempenho da **CONTRATADA** e sua equipe;
- 15.7.1.16. Determinação de providências para o cumprimento dos serviços e Especificações Técnicas; e,
- 15.7.1.17. Outros fatos ou observações, cujo registro se torne conveniente ao trabalho da Fiscalização.
- 15.8. Executado o contrato, seu objeto será recebido:
- 15.8.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15(quinze) dias da comunicação escrita **CONTRATADA**;

16 DO PAGAMENTO

- 16.1. A prefeitura municipal de Ibimirim efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do serviço/produto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legal mente equivalente, observa do o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;
- 16.1.1. Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;
- 16.2. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajusta dos utilizando-se a variação do Índice Geral de Preço de Mercado–IGP–M/FGV, com base na seguinte fórmula:

$$R=[(I-I_0).P]/I_0$$

Em que:

a) Para primeiro reajuste:

R=Reajuste procurado;

I=Índice relativo ao mês de reajuste;

I₀= Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta; P=Preço atualdos serviços.

b) Para os reajustes subsequentes:

R=Reajuste procurado;

I=Índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀=Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P= Preço do serviço atualiza do até o último reajuste efetuado.



16.3. As despesas decorrentes deste processo correrão a contada dotação orçamentária para o exercício de 2021.

16.4. Apresentar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com as notas fiscais, prova de REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), notadamente através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Conjunta de Débitos e Contribuição Federal; CNDT– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Conjunta de DÉBITOS ESTADUAL e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quando as unidades estaduais de outros entes não emitir, (relativo ao domicílio ou sede da empresa; e/ou Prova de REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede da empresa, dentro de seus respectivos prazos de validade, demonstrando sua regularidade

16.5. Nenhum pagamento efetuado pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais legais, nem implicará recebimento provisório ou definitivo dos serviços executados, total ou parcialmente.

17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, oriundo desta Licitação, no prazo estabelecido no subitem **14.1** deste Edital, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

17.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, na forma prevista neste instrumento convocatório e no contrato.

17.3. A multa de que trata o subitem anterior não impede que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste Edital.

17.4. A multa aplicada será descontada da garantia prestada pela **CONTRATADA**. Se o valor da multa for superior à garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM** poderá, garantida ampla defesa, aplicar as seguintes penalidades:

17.5.1. Advertência;

17.5.2. Multa diária, equivalente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento), do valor atribuído à contratação garantida igualmente, ampla defesa;

17.5.3. Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação.

17.6. O contrato resultante desta licitação poderá ser rescindido nos seguintes casos:

17.6.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, projeto básico, memorial descritivo dos serviços ou prazos;

17.6.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, projeto básico, memorial descritivos serviços e prazos;

17.6.3. O atraso injustificado no início dos serviços;

17.6.4. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração, por período superior a 30 (trinta) dias;

17.6.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem anuência por parte da Administração;

17.6.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

17.6.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas no registro Diário de Ocorrência;

17.6.8. A decretação de falência;

17.6.9. A dissolução da sociedade;

17.6.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

17.6.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas se determinadas pelo Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

17.6.12. A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial contratado além do limite de 25 % (vinte e cinco por cento);

17.6.13. A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 150 (cento e cinquenta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas se contratualmente imprevistas des



mobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

17.6.14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, ou parcelas desta, já executadas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

17.6.15. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais;

17.6.16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

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

17.7. A rescisão poderá ser:

17.7.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem 17.5 deste Edital;

17.7.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da Licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e,

17.7.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

17.8. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal.

17.9. Quando a rescisão ocorrer com base nos itens 11.5.12 a 11.5.17, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

17.9.1. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e

17.9.2. Pagamento de custódia de mobilização.

17.10. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma será prorrogado automaticamente por igual tempo.

17.11. A rescisão de que trata o subitem 17.6.1 acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital:

17.11.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se



encontrar, por ato próprio da Administração;

17.11.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários para a continuidade;

17.11.3. Execução da garantia contratual, para ressarcimento à Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

17.11.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

17.12. A aplicação das medidas previstas nos subitens 17.10.1 e 17.10.2 fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade às obras, por execução direta ou indireta.

17.13. É permitido à Administração, no caso de concordatada **CONTRATADA**, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

17.14. Na hipótese do subitem 17.10.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Prefeito Municipal.

17.15. Na ocorrência de rescisão por conveniência administrativa, a CONTRATADA será notificada com 30 (trinta) dias de antecedência.

18 DA IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EDITAL

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

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

18.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.

18.4. A impugnação poderá ser realizada por petição protocolada no endereço da Comissão Permanente de Licitação, indicada no preâmbulo deste Edital.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS



19.1. A participação da licitante, sem que tenha interposto impugnação ou recurso, implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital, bem como das normas administrativas aplicáveis, independentemente de eventuais observações de iniciativa do concorrente, registradas em sua proposta.

19.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quanto for explicitamente disposto em contrário.

19.3. Objetivando assegurar ao certame, a maior competitividade possível, à **COMISSÃO** é atribuída competência para, na defesa dos sempre superiores interesses públicos, sanar falhas e/ou omissões irrelevantes e meramente formais porventura registradas nas propostas.

19.4. Somente serão recebidos por esta **COMISSÃO** impugnações e/ou recursos administrativos, em original quando devidamente protocolados na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM - PE**.

19.5. Os casos omissos serão resolvidos por esta **COMISSÃO** e/ou pelo Prefeito Municipal, com observância e atendimento dos interesses públicos.

19.6. É facultada à Comissão a promoção de diligência destinada a esclarecer quaisquer dúvidas, em qualquer fase do presente processo de licitação, nos termos §3º do Art. 43 da Lei nº 8.666/93.

19.7. Para que sejam dirimidas todas e quaisquer questões oriundas do contrato originário desta Licitação, fica eleito o FORO da Cidade de Ibimirim, Estado de Pernambuco, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.8. Integram este Edital, para todos os fins de direito e dele fazendo parte integrante, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – Minuta do contrato;

ANEXO III – Modelo declaração do menor;

ANEXO IV – Modelo declaração (emitida p/empresa) recebimento de documentações;

ANEXO V – Modelo de declaração de fato impeditivo;

ANEXO VI – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta;

Ibimirim/PE, 15 de março de 2021.

ROBSON HELDER DE ARAUJO LIMA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

PRAZO: 12 (doze) meses

1. JUSTIFICATIVA

A contratação em curso, justifica-se pela necessidade de integração das diversas áreas da gestão pública, com a integração de sistemas de informática que permita aos gestores públicos a apresentação de resultados para a população de uma forma em geral.

Tendo em vista que a singularidade dos serviços a serem prestados depende de conhecimento específico na área de contabilidade pública em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, faz-se necessário, a contratação do objeto descrito neste Termo de Referência, para suprir as necessidades da contabilidade desta Prefeitura.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa a ser contratada prestará os seguintes serviços, relacionados à assessoria contábil, financeira e gestão fiscal;

3.1.1 Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);



3.1.2 - Prestar consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

3.1.3 - Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

3.1.4 - Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem e portal da transparência, que atenda aos seguintes requisitos:

a) Que processe a contabilidade e a execução orçamentária no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com disponibilização de sistema contábil em banco de dados único para todas as unidades gestoras, compatível com plataformas de sistema operacional Windows, permitido o acesso aos registros contábeis em todas as unidades gestoras, individual e consolidado, disponível vinte e quatro horas por dia na Web e módulo local, com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, assim como atualização automática de versões;

b) Com disponibilização em portal da transparência dados e informações da execução orçamentária e financeira, de modo automático em tempo real, da Prefeitura e dos órgãos do Poder Executivo onde o sistema opere;

c) Esteja adequado e se mantenha atualizado as NBCASP, a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e ao Sistema Eletrônico de Informações SAGRES do TCE/PE;

c.1) Realizar escrituração contábil orçamentária, patrimonial e de controle em partidas dobradas em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/1964;

c.2) Possibilidade de consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo com a adequada elaboração das DCASP, criando no PCASP um mecanismo para segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Neste mecanismo consiste na utilização do 5º nível das classes do PCASP.

c.3) Realizar escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis e também permitir a criação de eventos novos;

c.4) Controlar a receita e a despesa por fontes de recursos – Id-Uso – de acordo como a legislação;

c.5) Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos encerrados, para as entidades da administração direta e indireta;

c.6) O software deve possuir auditoria que informe o log, indicando usuário,

origem, data, hora, operação, conta e valores registrados, bem como autenticação digital de relatórios;

c.7) Possibilite a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos, bem como emissão de cheques com integração automática com impressora de cheques;

c.8) Permita realizar a programação financeira e o cronograma de desembolso;

c.9) Possua os seguintes relatórios:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de Conta Corrente;
- Balancete da Despesa;
- Relatório de Suplementação e Reduções de Créditos Orçamentários;
- Relatório de Movimentação de Empenhos;
- Relatório de Movimentação – Razão do Fornecedor;
- Relatório de Movimentação – Razão da Despesa;
- Relatório de Movimentação – Razão da Receita;
- Relatório do Cronograma de Desembolso sintético e analítico;
- Relatório de Programação Financeira sintético e analítico;
- Relação de Empenhos: emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos e apagar;
- Balancete de Receita por Fontes de Recursos; c.10)
- Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;

d) Seja capaz de gerar os demonstrativos abaixo, que integram o RGF, de acordo com os manuais da STN, nos prazos estabelecidos:

d.1) ANEXO 1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

d.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;



- d.3) ANEXO 3 Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores;
- d.4) ANEXO 4 Demonstrativo das Operações de Crédito;
- d.5) ANEXO5–Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;
- d.6) ANEXO6–Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

- e) Possibilite emitir os demonstrativos abaixo, que integram o RREO, de acordo com a regulamentação nacionalmente unificada pela STN:
 - e.1) ANEXO 1 Balanço Orçamentário;
 - e.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Sub função;
 - e.3) ANEXO 3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - e.4) ANEXO 4 Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;
 - e.5) ANEXO 5 Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - e.6) ANEXO 6 Demonstrativo do Resultado Primário;
 - e.7) ANEXO 7 Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - e.8) ANEXO 8 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;
 - e.9) ANEXO 9 Demonstrativo de Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; e
 - e.10) ANEXO 10 Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;
 - e.11) ANEXO 11 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - e.12) ANEXO12 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
 - e.13) ANEXO 13 Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; e
 - e.14) ANEXO 14 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária.

- f) Contenha módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Gestão Fiscal, interligados entre si, que



atenda aos requisitos abaixo:

f.1) Que possua Módulo de PPA contendo:

- Cadastro de Programas;
- Cadastro de Ações;
- Cadastro de Indicadores;
- Cadastro de Unidades Gestoras e Orçamentárias;
- Cadastro de Projetos;
- Cadastro de Atividades;
- Cadastro de Valores;
- Integração com os Módulos da LDO e da LOA;
- Emita Relatórios de Programas, Ações, com os valores e demais dados dos cadastros acima;
- Permita a geração de arquivos externos para integração com outros sistemas.

f.2) O Módulo da LOA deve atender as exigências da legislação citada e possuir ainda:

- Cadastro de programas e ações integrado com o PPA;
- Cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas de despesas, fontes de recursos e valores;
- Relatórios gerenciais da previsão de receita, despesa e transferências financeiras;
- Todos os Anexos da Lei nº 4.320/1964, para serem emitidos, de acordo com a atualização da STN;
- Capacidade de geração dos arquivos para transmitir a prestação de contas eletrônica para o TCE-PE;
- Capacidade de gerar alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, abertos e reabertos, redução, bloqueio, desbloqueio e contingenciamento;
- Capacidade de elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os

valores fixados e para as alterações orçamentárias.

g) Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.

h) Que possua Módulo de LDO atendendo todas as exigências de LRF e dos Manuais de Relatórios Fiscais emitidos pela STN, que se integre como PPA e com a LOA.

i) Que possa gerar/emitir relatórios gerenciais no layout do RGF e RREO em períodos diversos, não só bimestrais e quadrimestrais.

3.1.4.1 - Serão disponibilizados relatórios e pareceres atuariais, emitidos por atuários contratados pela entidade do RPPS e informações que instruirão a elaboração do ANEXO 10 do RREO;

3.1.4.2 – Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 05 (cinco) anos;

3.1.5 - Treinar os agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;

3.1.6 - Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguiras rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

3.1.7 - Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o Reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de janeiro/2021, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;

3.1.8 - Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software;

3.1.9 - Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

3.1.10 - Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS do Ministério da Saúde, pela internet, a cada bimestre;



3.1.11 - Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do Poder Executivo Municipal, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

- a) Da Receita Corrente Líquida(RCL);
- b) Das Despesas Totais com Pessoal(DTP);
- c) Dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, limites e tendências;
- d) Da Receita Arrecadada até o período;
- e) Da Despesa Realizada até o período;
- f) Do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas;
- g) Do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais;
- h) Do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente as metas fiscais estabelecidas;
- i) Dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal e recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;
- j) Dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art.29-A da Constituição Federal;
- k) Do Regime Próprio de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário, instruído com tabelas e planilhas discriminativas, mês;
- l) Das despesas com o Regime Geral de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados.



3.1.12 - Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;

3.1.13 - Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), de periodicidade bimestral;

3.1.14 - Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;

3.1.15 - Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo.

3.1.16 - Geração e envio da DIRF.

3.1.17 - Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, sobre:

a) Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;

b) Conhecimento e operação do software de contabilidade e orçamento público que será implantado, incluindo cadastramento, registro da arrecadação de receitas, processamento da despesa, emissão de notas de empenho, demonstrativos e relatórios;

c) Os principais procedimentos relacionados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no âmbito municipal;

d) Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;

e) Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;

f) O Orçamento Público, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;

g) Processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital.



3.2 Implantação do Sistema

3.2.1 Conversão de Bases de Dados

3.2.1.1 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

3.2.1.2 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

3.3 Implantação de Programas

3.3.1 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90(noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3.4 Treinamento de Pessoal

3.4.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.4.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOUREARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10
6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	15
7. SISTEMA DE PROTOCOLO	50
8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15

3.4.2 Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato e deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:



- nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- público alvo;
- conteúdo programático;
- conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- carga horária de cada módulo do treinamento;
- processo de avaliação de aprendizado;
- recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.4.3 - O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.4.4 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20(vinte) participantes.

3.4.5 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.4.6 - A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.4.7 - O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

3.5 Demonstração e teste de conformidade dos sistemas

3.5.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem as funcionalidades definidas como obrigatórias previstas nesse termo de referência.

3.5.2 - A demonstração dos sistemas, deverá ser realizado pela licitante vencedora na fase de lance, em conformidade com as especificações e



características mínimas e demais exigências deste termo de referência. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante, no que se refere aos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos, deve ser comprovada. A ocorrência do teste de conformidade dos sistemas será realizada após a fase de lances.

3.5.3 - Os requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e os requisitos técnicos por aplicativos demonstrados serão avaliados por um técnico em informática a serviço do Município.

3.5.4 - O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito após a fase de lances, devendo o licitante vencedor levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

3.5.5 - Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, será informado pelo técnico a serviço do Município a pregoeira o resultado, classificando o licitante, caso tenha demonstrado todos os itens obrigatórios dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens dos requisitos técnicos por aplicativos, e tenham sido considerados atendidos.

3.5.5.1 - O não atendimento de pelo menos 01 (um) item obrigatório dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas, ensejará em desclassificação do licitante.

3.5.5.2 - O não atendimento de pelo menos 90% dos requisitos técnicos para cada um dos aplicativos estabelecidos ensejará em desclassificação do licitante.

3.6 Dos Requisitos Mínimos

3.6.2 - A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que serão identificados um a um, como obrigatórios ou desejáveis.

3.6.2.1 Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO/ DESEJÁVEL
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório



4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhada; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
8	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
9	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: -Permitir a visualização dos relatórios em tela; -Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; -Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,demonstrando: -usuário; -data/hora de emissão; -comentário adicional; -seleção utilizada para a emissão. -Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; -Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; -Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; -Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no	Obrigatório



ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO/ DESEJÁVEL
01	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
02	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
03	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório
04	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
05	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
06	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
07	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
08	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório



<p>09</p>	<p>Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">-Permitir a visualização dos relatórios em tela;-Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;-Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:<ul style="list-style-type: none">-usuário;-data/hora de emissão;-comentário adicional;-seleção utilizada para a emissão.-Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;-Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;-Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;-Permitir selecionar no momento da impressão do relatório <p>Qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">-escolher tamanho de papel;-configurar margens;-selecionar intervalos de páginas;-indicar o número de cópias a serem impressas; <p>Windows, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">-escolher tamanho de papel;-configurar margens;-selecionar intervalos de páginas;-indicar o número de cópias a serem impressas;	<p>Obrigatório</p>
<p>10</p>	<p>As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.</p>	<p>Desejável</p>
<p>11</p>	<p>Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação Das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.</p>	<p>Desejável</p>
<p>12</p>	<p>Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.</p>	<p>Obrigatório</p>
<p>13</p>	<p>Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um</p>	<p>Obrigatório</p>



	determinado trecho da documentação.	
14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).	Obrigatório
15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos	Obrigatório



	<p>cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);</p> <p>Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;</p> <p>c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.</p> <p>Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;</p> <p>d) sistema de transparência pública: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública</p>	
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório
21	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
22	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
23	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
24	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesse rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
25	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório
26	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente	Obrigatório



	pele fornecedor do serviço.	
27	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo e google.	Obrigatório
28	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.	Desejável

3.7. Especificações dos Programas

3.7.1 - Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente, deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

3.7.1.1 - Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (Contabilidade Pública)

3.7.1.1.1 - O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

a) Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

a.1) Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

a.2) Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

a.3) Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.

b) Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, até o registro de bens patrimoniais.



- b.1)** Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).
- b.2)** Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.
- c)** Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.
- d)** Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.
- d.1)** Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.
- d.2)** Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.
- d.3)** Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.
- d.4)** Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.
- d.5)** Balanço: Processar e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.
- d.6)** Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.
- d.7)** Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.
- d.8)** Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- d.9)** Processar e produz, além dos demonstrativos fiscais de aplicação,

demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.

d.10) LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.

d.11) Homepage: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº9.755/98 e da IN nº 28 da TCU.

d.12) Processar dados e prepara automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.

e) Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.

e.1) Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.

e.2) Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.

e.3) Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.

e.4) Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.

e.5) Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específica de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE- SP ou TCE-PE.

f) Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.

f.1) Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.

f.2) Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.

f.3) Deverá ter funcionamento de modo Integrado. Módulos que deverão compor a solução integrada:



- a) Planejamento;
- b) Orçamento;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria,
- e) Compras;
- f) Estoque;
- g) Patrimônio;
- h) Portal da Transparência.

3.7.2 - Sistema Integrado de Pessoal (FOLHA DE PAGAMENTO)

3.7.2.1 - O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado.

3.7.2.2 - Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação

3.7.2.3 - O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas se- paradas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução.

3.7.2.4 - O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, convênios e layouts.



3.7.2.5 - O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros.

3.7.2.6 - Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis nomes.

3.7.2.7 - Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite.

3.7.2.8 - Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.

3.7.2.9 - Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada.

3.7.2.10 - Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software. Este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador ,data dentro do período, CPF inválido, etc.

3.7.2.11 - Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, bem como oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc.. As fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.



- 3.7.2.12** - Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO.
- 3.7.2.13** - Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98.
- 3.7.2.14** - Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF.
- 3.7.2.15** - O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite.
- 3.7.2.16** - Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos.
- 3.7.2.17** - Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar.
- 3.7.2.18** - Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc..
- 3.7.2.19** - Rescisão normal e complementar.
- 3.7.2.20** - Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade.
- 3.7.2.21** - Folha de pagamento e resumo completo para contabilização.
- 3.7.2.22** - Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC.
- 3.7.2.23** - Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
- 3.7.2.24** - Crédito bancário com opção para gerar filtro por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; e resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco.



- 3.7.2.25** - Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações.
- 3.7.2.26** - Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas.
- 3.7.2.27** - Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha.
- 3.7.2.28** - Emissão de etiquetas personalizadas.
- 3.7.2.29** - Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software.
- 3.7.2.30** - Informe de rendimentos.
- 3.7.2.31** - Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio.
- 3.7.2.32** - Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc.
- 3.7.2.33** - Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo.
- 3.7.2.34** - Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria TEM 1.510/2009 e suas atualizações.
- 3.7.2.35** - Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
- 3.7.2.36** - Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- 3.7.2.37** - O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
- 3.7.2.38** - Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail,



senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.

3.7.2.39 - Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.

3.7.2.40 - Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.

3.7.2.41 - Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.

3.7.2.42 - Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.

3.7.2.43 - Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.

3.7.2.44 - Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP.

3.7.2.45 - Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.

3.7.2.46 - Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.

3.7.2.47 - Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões.

3.7.2.48 - Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno.

3.7.2.49 - Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.

3.7.2.50 - Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.

3.7.2.51 - Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

3.8 Portal servidor público



- 3.8.2** - Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 3.8.3** - Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 3.8.4** – Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 3.8.5** - Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 3.8.6** - Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet. Sistemas de Secretária–Protocolo-Procuradoria(04-Protocolo/Secretaria).
- 3.8.7** Esse sistema deverá controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral das instituição. O Sistema deverá controlar os protocolos e seus tramites, com pareceres e endereçamento de arquivos.

3.9 Sistema de Protocolo

- 3.9.1** - Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
- 3.9.2** - Permitir a consulta de processos, via internet.
- 3.9.3** - Permitir a consulta de processos, via celular.
- 3.9.4** - Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, devendo ser composta, no mínimo, por:
 - a)** órgãos;
 - b)** unidades;
 - c)** Departamentos.
- 3.9.5** - Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 3.9.6** - Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 3.9.7** - Manter registro das solicitações a serem protocoladas
- 3.9.8** - Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- 3.9.9** - Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos
- 3.9.10**– Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações)



protocoladas) por:

- a) Solicitação;
- b) grupo de solicitações;
- c) entidade.

3.9.11 - Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.

3.9.12 - Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo

3.9.13 - Emitir comprovante de protocolização

3.9.14 - Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo

3.9.15 - Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.

3.9.16 - Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo

3.9.17 - Permitir o encerramento de processos.

3.9.18 - Permitir o arquivamento de processos

3.9.19 - Emitir o arquivamento de processos.

3.9.20 - Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:

- a) solicitações;
- b) pessoas;

3.9.21 - Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:

- a) acompanhamento de processos;
- b) relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente;
- c) gráficos.

3.9.22 - Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.

3.9.23 - Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do



preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

3.9.24 - Ao efetuar um determinado trâmite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

3.9.25 - Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.

3.9.26 - Permitir juntamento de processos por anexação ou apensação.

3.9.27 - Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

3.9.28 - Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.

3.9.29 - Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

3.9.30 - Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas

3.9.31 - Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente

3.9.32 - Permitir definir as regras para juntamentos por apensação, possibilitando juntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal

3.9.33 - Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer

3.9.34 - Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente como ele.

3.9.35 - Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

3.9.36 - Permitir realizar andamento a processos encerrados

3.9.37 - Possibilitar definir se um usuário poderá ter acesso às Consultas e Relatórios de todos os processos da entidade.

3.10 – Os valores unitários pro secretaria máximo permitido serão de



PREFEITURA DE

IBIMIRIM*Fazendo mais por você*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL MÁX. PERMITIDO	VALOR TOTAL MÁX. PERMITIDO
1	<p>Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o Fundo Municipal de Assistência Social de Ibimirim</p> <hr/> <p>_ (PE), incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local(que opere por meio de <i>cloud computing</i>), com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e conforme especificações constantes neste Termo de Referência.</p>	12	MÊS	3.666,67	44.000,00
2	<p>Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o Fundo Municipal de Saúde de Ibimirim</p> <hr/> <p>_ (PE) incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local(que opere por meio de <i>cloud computing</i>), com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e Processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e conforme especificações constantes neste Termo de</p>	12	MÊS	3.833,33	46.000,00



	Referência.				
3	<p>Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a Prefeitura de Ibimirim</p> <hr/> <p>_ (PE), incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local(que opere por meio de <i>cloud computing</i>), com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e conforme especificações constantes neste Termo de Referência.</p>	12	MÊS	8.033,33	96.400,00
4	<p>Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a Secretaria Municipal de Educação Ibimirim</p> <hr/> <p>_ incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local, com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e conforme especificações constantes neste Termo de Referência.</p>	12	MÊS	4.166,67	50.000,00
5	<p>Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a IBIPREV, incluindo</p>				



implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local, com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e conforme especificações constantes neste Termo de Referência.	12	MÊS	4.000,00	48.000,00
VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO			R\$ 284.400,00	

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1- Devem estar inclusos nos preços ofertados todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, deslocamentos e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

5. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

5.1- Executar plenamente os serviços descritos neste Termo de Referência, contando desde o recebimento da Nota de Empenho, na qualidade e especificações propostas e no local indicado;

5.2 – Executar os serviços de forma regular para o bom desempenho do objetivo do contrato;

5.3 – Obriga-se a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas;

5.4 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização das Secretarias envolvidas, na execução dos serviços contratados;

5.5 – Elaboração e entrega dos balancetes mensais, em 06 (seis) vias, até o dia 10 (dez) de cada mês;

5.6 – Emissão de todos os Relatórios exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 LRF, bimestralmente;



- 5.7** – Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação;
- 5.8** – Comunicar por escrito à Contratante qualquer dificuldade que venha a ocorrer na execução dos serviços;
- 5.9** – Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração;
- 5.10** – Assegurar serviços de adaptação e modificação, sob sua inteira responsabilidade, quando solicitados pela contratada;
- 5.11** – Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelos Conselhos Federal de Contabilidade (CFC) e Regional de Contabilidade do Estado de Pernambuco (CRC-PE), cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como à descrição do objeto deste Termo de Referência.
- 5.12** – Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.
- 5.13** – Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.14** – Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência, como também, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 5.15** – Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE.
- 5.16** – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do CONTRATO.
- 5.17** – Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe foram adjudicados.
- 5.18** – Fornecer e arcar com todas as despesas referentes aos recursos

necessários à execução dos serviços objeto deste Termo.

5.19 – Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

5.20 – Atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Contrato, o objeto licitado.

5.21 – Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Contrato.

5.22 – Manter os prazos ajustados neste termo e firmados na proposta de preços.

5.23 – Administrar seu quadro de pessoal no tocante às questões relativas à política salarial, a qual assumirá integralmente e por sua conta e risco as consequências financeiras da negociação, sendo expressamente vedada a transferência de quaisquer ônus trabalhistas à CONTRATANTE.

5.24 – Emitir Nota Fiscal referente a prestação dos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE.

5.25 – A empresa contratada desde que não tenha sede neste Município, deverá manter representante legal nas dependências da contratante, quando solicitado.

6. DAS RESPONSABILIDADES E DEVER DA CONTRATANTE

6.1- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais inclusive permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da contratada às dependências da **CONTRATANTE**.

6.2- Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas.

6.3- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

6.4 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, inclusive o software adequado ao processamento da contabilidade, em condições de oferecer demonstrações contábeis e relatórios fiscais com a qualidade técnica exigida.

7. DA ADJUDICAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**. E o contrato terá a vigência de 12 (doze) meses.

8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa: 04.122.0006.2012.0000, 12.361.0022.2094, 10.122.0014.2073,



08.122.0026.2122, 04.122.0030.2874 Despesa: 339039

9. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1- Cada órgão municipal fiscalizara o seu contrato, por meio de funcionário designado para tal mister, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

II - Acompanhar a execução dos serviços e atestar a nota fiscal;

III - encaminhar ao Setor Financeiro do Município os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamento.

9.3 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante da falha na prestação dos serviços, ou utilização de veículo qualidade inferior ao contratado.

10. DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da respectiva fatura. O recibo que comprova a prestação dos serviços será encaminhado ao responsável pela Unidade, que encaminhará ao seu Setor Financeiro solicitação de pagamento, acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

10.2- A Nota Fiscal emitida pela LICITANTE VENCEDORA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Contrato, nº do Pregão e nº da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES

11.1 . Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, o local



P R E F E I T U R A D E
IBIMIRIM
Fazendo mais por você

de execução dos serviços será na sede da Secretaria solicitante

Ibimirim, 15 de março de 2021

Werley de Melo Siqueira
Secretário de Finanças

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº ____/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2021
TP Nº ____/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS Nº 012/2021
QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE
_____-PE
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE
FINANÇAS, E A EMPRESA: TABS
ASSESSORIA CONTÁBIL EM GESTÃO
PÚBLICA EIRELI EPP, NOS TERMOS
ABAIXO ADUZIDOS:

O **MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, _____, _____ - _____ (PE), representado neste ato pelo prefeito Municipal o Sr. _____, brasileiro, casado, inscrito no CPF: _____ e RG: _____ SSP/PE, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa: _____ inscrito no CNPJ: nº _____, situada a _____, n.º _____, _____, _____, neste ato representado pelo seu sócio administrador o Sr.



_____, _____, inscrito no CPF: _____ e Carteira de Identidade Profissional: _____, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação de licitação em anexo, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, celebram o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBIL, em conformidade com o processo Licitatório n.º _____ mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria na área contábil a Prefeitura Municipal de _____.

1.1 A supressão ou acréscimo dos serviços, nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, será formalizada através de termo aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

2.2 Prestar consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

2.3 Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

2.4 Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem e portal da transparência, que atenda aos seguintes requisitos:

2.5 Serão disponibilizados relatórios e pareceres atuariais, emitidos por atuários contratados pela entidade do RPPS e informações que instruirão a elaboração do ANEXO 10 do RREO;

2.6 Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 05 (cinco) anos;

2.7 Treinar os agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;

2.8 Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguiras rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

2.9 Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o Reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de janeiro/2017, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;



- 2.10 Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software;
- 2.11 Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;
- 2.12 Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS do Ministério da Saúde, pela internet, a cada bimestre;
- 2.13 Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do Poder Executivo Municipal, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:
- 2.14 Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;
- 2.15 Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro(SICONFI), de periodicidade bimestral;
- 2.16 Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;
- 2.17 Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo;
- 2.18 Geração e envio da DIRF;
- 2.19 Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

- 3.1 O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.
- 3.1.1 Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data da assinatura deste instrumento.
- 3.2 O prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado, enquanto houver necessidade pública a ser atendida através da presente contratação, mediante assinatura de termo aditivo.



3.3 A prorrogação do prazo de vigência dependerá da comprovação pelo CONTRATANTE de que o serviços satisfazem os interesses estatais, da compatibilidade com o valor de mercado e da anuência expressa do CONTRATADO, mediante assinatura de termo aditivo.

3.4 Caso não tenha interesse na prorrogação, o CONTRATADO deverá enviar comunicação escrita ao CONTRATANTE, antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

3.5 É vedada a prorrogação automática do prazo de vigência e execução deste contrato.

3.5.1. Na hipótese de irregularmente ocorrer a utilização do serviço pelo CONTRATANTE depois de findo o prazo de vigência acordado, não ocorrerá sua transformação em pacto por prazo determinado.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1 Conforme homologação datada de _____, o valor mensal do contrato é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global total de R\$ _____ (quinze mil reais). Conforme tabela abaixo:

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1 O valor dos serviços não será reajustado por 12 (doze) meses conforme a renúncia expressa do CONTRATADO e a livre negociação das partes.

5.2 A variação dos preços dos demais encargos (que forem assumidos pelo CONTRATADO) obedecerão à legislação própria.

5.1 O contrato poderá ser reajustado após 60 (sessenta) dias da data de assinatura do contrato por ambas as partes contratantes ou da data de aquisição do direito ao último reajuste.

5.2 No momento de incidência do reajuste, diante da necessidade de contingenciamento de despesas, é facultado ao CONTRATANTE negociar com o CONTRATADO a renúncia ao direito de reajuste ou a utilização de outro índice.

5.3 O novo valor será calculado tomando-se por base o índice nacional de preços ao consumidor – INPC, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme estabelece o art. 1º, inciso II, da Lei Estadual nº 12.525/2003, ou outro índice que o substitua;

5.4 O reajuste deverá ser solicitado pelo CONTRATADO, preferencialmente, com antecedência de até 45 dias do termo final do contrato. Haverá a preclusão do direito ao reajuste caso seja ele solicitado após o termo final do contrato.

5.5 Caso o CONTRATADO não solicite o reajuste até a data da prorrogação



contratual, ocorrendo a preclusão do direito em relação às parcelas anteriores à prorrogação, nova solicitação só poderá ser feita após o decurso de novo interregno mínimo de um ano, contado da forma prevista neste contrato.

5.6 O reajuste será formalizado no mesmo instrumento de prorrogação da vigência do contrato, ou por apostilamento, caso realizado em outra ocasião.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1 O CONTRATADO é obrigado a:

6.1.1 Disponibilizar ao Contratante todos os meios necessário para prestação de serviços;

6.1.2 Manter durante toda a execução dos serviços regularidade fiscal e trabalhista.

6.1.3 Tratar com urbanismo e cordialidade todos aqueles que direta e indiretamente precisem circular entre as dependência da contratda a serviço da contratante;

6.1.4 Responder pelos vícios e defeitos na prestação de serviços;

6.1.5 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

6.1.6 Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

6.1.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.1.8 Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

6.1.9 Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

6.1.10 Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



7.1 O CONTRATANTE é obrigado a:

7.1.1 Pagar pontualmente a prestação de serviços;

7.1.2 Utilizar os serviços para atendimento da finalidade pública especificada no item 2.1 deste instrumento;

7.1.3 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

7.1.4 Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Este contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo, para melhor adequação ao atendimento da finalidade de interesse público a que se destina e para os casos previstos neste instrumento, sendo sempre assegurada ao CONTRATADO a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do ajuste.

8.2 Caso, por razões de interesse público, devidamente justificadas, o CONTRATANTE rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique o CONTRATADO, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

8.2.1 Nesta hipótese, caso não notifique tempestivamente o CONTRATADO, e desde que este não tenha incorrido em culpa, o CONTRATANTE ficará sujeito ao pagamento de multa equivalente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

9.1.1 Por mútuo acordo entre as partes;

9.1.2 No interesse do serviço público ou em decorrência de motivos supervenientes, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, mediante aviso prévio de 60 (sessenta) dias; Nota explicativa: o prazo de 60

9.1.3 (sessenta) dias poderá ser negociado com o CONTRATADO.

9.1.4 Ocorrência de caso fortuito ou força maior;

9.1.5 Inadimplemento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia



útil de cada mês mediante ordem bancária creditada na conta bancária indicada pelo CONTRATADO, a partir da emissão de nota fiscal eletrônica, devidamente atestada, e com a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, através de apresentação das certidões supracitadas.

10.2 Nas hipóteses de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:
 $EM = I \times N \times VP$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula: $I = 6/100/365$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O crédito pelo qual correrá as despesas da execução deste contrato está previsto no orçamento vigente para o(s) exercício(s) de 2021, conforme segue:
 Dotação Orçamentária: Programa: 04.122.0006.2012.0000, 12.361.0022.2094, 10.122.0014.2073, 08.122.0026.2122, 04.122.0030.2874 Despesa: 339039

11.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no contrato, sujeitará o CONTRATADO, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) multa no valor de 10% (dez por cento) aluguéis vigentes à época da ocorrência do fato, nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração



P R E F E I T U R A D E

IBIMIRIM

Fazendo mais por você

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12.2 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, prevista no item acima, as empresas ou profissionais que, em razão do presente contrato:

- a) tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

12.3 As sanções de advertência, suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

12.4 O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato no caso de cometimento pelo CONTRATADO de infrações graves que tornem inviável a manutenção da relação locatícia.

12.5 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhes franqueada vista do processo.

12.6 O CONTRATANTE poderá deduzir o valor da sanção de multa aplicada ao CONTRATADO dos valores devidos a este último, em razão das obrigações deste contrato.

12.6.1 Se os valores dos pagamentos forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

12.6.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO, o CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial.

12.7 O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá novação ou renúncia e nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

13.2 Na hipótese de ser o CONTRATADO pessoa física, sua morte acarreta a



transmissão da locação aos herdeiros, permanecendo o contrato em pleno vigor pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo a nova parte ser qualificada, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da comarca de Ibimirim/PE, que sobre todos prevalecerá, renunciando as partes qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Fica determinado que o Sr. _____, portador da matrícula n.º _____, na função de Secretário de _____, será o responsável pela gestão do presente contrato nos termos da legislação vigente.

15.2 Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavra-se o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATADO e CONTRATANTE, e pelas testemunhas abaixo.

_____, em xx de xxxxxxxx de 2021.

XX
CONTRATANTE

XX
CONTRATADO

TESTEMUNHA

NOME:

CPF:

TESTEMUNHA

NOME:

CPF:



Anexo

**III –MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR
MENOR**

(em papel timbrado da proponente)

A

-CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE

-PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2021

-TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º.....por intermédio do seu representante legal o(a)Sr.(a).....,portador(a) da carteira de identidade n.º.....e CPFn.º....., **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos.

.....,(),.....de.....de.....

Local e Data

.....
Representante legal (Carimbo e assinatura)

Anexo IV– DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO



P R E F E I T U R A D E

IBIMIRIM

Fazendo mais por você

(em papel timbrado da proponente)

A

- CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE

- PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2021

-TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º.....por intermédio do seu representante legal o(a)Sr.(a).....,portador(a) da carteira de identidade n.º.....e CPFn.º....., **DECLARA**, expressamente que recebeu todas as documentações relativa a licitação acima caracterizada, tendo tomado conhecimento de todas as informações, para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

.....,(),.....de.....de.....

Local e Data

.....

Representante legal(Carimbo e assinatura)

AnexoV-MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(em papel timbrado da proponente)



A

- CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE
- PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2021
- TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º.....por intermédio do seu representante legal o(a)Sr.(a).....,portador(a) da carteira de identidade n.º.....e CPFn.º....., **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, de superveniência, que inexistente fato impeditivo da sua habilitação em sua participação no processo licitatório acima caracterizado,como também não está impedida de participar de licitações de quaisquer órgãos ou entidade da Administração Pública.

.....,(),.....de.....de.....

Local e Data

.....

Representante legal(Carimboeassinatura)



**ANEXO VI –MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
DE PROPOSTA**

A

- **CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE**
- **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 019/2021**
- **-TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021**

....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º.....por intermédio do seu representante legal o(a)Sr.(a).....,portador(a) da carteira de identidade n.º.....e CPFn.º....., **DECLARA** para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital),declara,sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação)foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da(identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da(identificação da licitação),por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

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

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que



P R E F E I T U R A D E

IBIMIRIM

Fazendo mais por você

(g) detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de _____

(Representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com
Identificação completa).(em papel timbrado do Licitante)