

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2020**  
**CARTA CONVITE nº 001/2020**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE**, através da Comissão Permanente de Licitação, Convida V.S. (as), para participarem da presente licitação, na modalidade de **Convite**, tipo **menor preço global da proposta apresentada** conforme discriminados no Item I, deste Edital.

Os envelopes de **DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTAS DE PREÇOS** dos licitantes interessados deverão ser entregues na Comissão de Licitação, no Prédio da sede da Prefeitura Municipal de Verdejante - PE, situado na Praça Raimundo Targino Ferreira, 22, Centro, em Verdejante/PE, até o dia **20.01.2020 às 09h00min** quando serão abertas, analisadas.

A presente licitação obedecerá às disposições desta Carta Convite e da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com a nova redação dada pela Lei Federal nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994.

Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no mesmo local e hora no primeiro dia útil subsequente.

A abertura deste processo foi solicitada pela Secretaria de Administração, deste Município e autorizada pelo Sr. Prefeito Municipal através do Pedido de Autorização, expedido pela Secretaria de Administração.

O Referido Convite e seus anexos encontram-se publicados no quadro de avisos no átrio da Prefeitura Municipal de Verdejante/PE, local onde são feitas as publicações dos Atos da Administração.

### **1. DO OBJETO**

Constitui o objeto desta Licitação: SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA, conforme termo de referência, planilha orçamentária, Anexo II e documentos constantes nos autos.

### **2. DAS INSTRUÇÕES PARA O CONVITE**

2.1 Estas instruções estabelecem procedimentos para padronização das propostas que serão apresentadas pelos interessados, bem como as condições gerais de execução do objeto desta Licitação.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 poderão participar da presente licitação os interessados, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela Prefeitura Municipal de Verdejante/PE, e demais cadastrado na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

3.2 Não poderão participar desta Licitação os interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública e contratar com a Prefeitura Municipal de Verdejante/PE, nos termos do artigo 87 incisos III e IV da Lei Federal nº 8666/93.

### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas correrão com a dotação acima, com o exercício financeiro de 2020.

Administração: 2019 - Saúde: 2009 - Educação: 2039 - Assistência: 2073 - Elemento: 3.3.90.39

## **5. DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

5.1 O licitante vencedor da presente licitação, terá no máximo 05 (cinco) dias contados a partir da convocação para assinar o contrato o que não ocorrendo, poderá a Prefeitura Municipal de Verdejante/PE, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93.

## **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Os licitantes interessados deverão apresentar a documentação de habilitação e a proposta de preços em 02 (dois) envelopes opacos e lacrados com cola, contendo os seguintes dados:

<p>ENVELOPE Nº 01 – <u>HABILITAÇÃO</u></p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE/PE</p> <p><b>CONVITE Nº 001/2020</b></p> <p>Nome do Licitante</p> <p>Endereço do Licitante</p>	<p>ENVELOPE Nº 02 – <u>PROPOSTA DE PREÇOS</u></p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDEJANTE//PE</p> <p><b>CONVITE Nº 001/2020</b></p> <p>Nome do Licitante</p> <p>Endereço do Licitante</p>
---	---

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração membro da Comissão. As cópias ficarão retidas no processo;

7.2. Para habilitação **PESSOA FISICA** serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

### **7.2.1. DA HABILITAÇÃO**

a) Cópia de documentos pessoais (RG e CPF);

### **7.2.2. REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede da proponente;

**b) Os documentos emitidos via internet por órgão ou entidades públicas e suas cópias reprografadas dispensam a necessidade de autenticações, as mesmas deverão ser autenticadas em sessão, no respectivo sítio da internet ao qual foi procedida a emissão.**

7.3. Para habilitação **PESSOA JURIDICA** serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

### **7.3.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade por ações, acompanhada a documentação de eleição de seus administradores;

c) No caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhado de provas da diretoria em exercício.

d) O Registro da empresa deverá vir acompanhado da documentação do proprietário e sócios;

e) Cópia de documentos pessoais (RG e CPF) do sócio administrador e/ou empresário individual;

### **7.3.2. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente e compatível com o objeto desta Licitação, com data de emissão de até 90 (noventa) dias;
- b) Certidão de regulamentação de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- c) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, ou outra equivalente, na forma da lei. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitidas pela Secretaria da Receita Federal ou documentos equivalentes que comprovem a regularidade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e Tributos Estaduais com finalidade específica para participar de licitação junto aos órgãos públicos, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede da proponente;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11;
- g) Os documentos emitidos via internet por órgão ou entidades públicas e suas cópias reprografadas dispensam a necessidade de autenticações, as mesmas deverão ser autenticadas em sessão, no respectivo sítio da internet ao qual foi procedida a emissão.**
- h) Para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:**
- I – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**
- a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br>
- b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.
- II – empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**
- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
- b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia do contrato social e suas alterações; e
- e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.
- i) Os documentos relacionados no subitem h, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no DOU do dia 22/05/2008.**
- j) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**
- k) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**
- l) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima transcrito, 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.**

**7.4. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma via, folhas enumeradas sequencialmente.**

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A Proposta de preços deverá ser elaborada de acordo com as determinações destas instruções e a sua apresentação caracterizará a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e apresentar as seguintes indicações.

- a) A proposta deverá ser apresentada em uma única via datilografada em papel timbrado da empresa ou via processamento eletrônico de dados, datada, em linguagem clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas; e rubricadas pelo proponente em todas as folhas.
- b) Assinatura do licitante ou pelo seu representante legalmente constituído.
- c) Preços em algarismo e por extenso em moeda corrente nacional. (R\$)
- d) Deverão estar incluídos no preço ofertados os impostos previstos em lei.

## **9. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas terão automaticamente, validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega dos envelopes, mesmo que não seja especificado pelo proponente.

## **10. ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

10.1 Após a homologação o objeto desta licitação será adjudicado, homologado e contratado, ao que tiver apresentado proposta julgada vencedora.

## **11. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

11.1 O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado, através de Termo Aditivo, de acordo com a Legislação.

## **12. DO JULGAMENTO**

12.1 O Julgamento das propostas apresentadas será feito pela Comissão de Licitação de acordo com o artigo 45 Inciso I da Lei Federal nº 8666/93;

12.2 Será Considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste convite e ofertar o menor preço.

12.3 Não serão aceitas propostas com opções;

12.4 A proposta cuja inexequibilidade for manifesta ou que apresentar preços excessivos poderá ser desclassificada a critério da Comissão de Licitação;

12.5 No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no parágrafo 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será efetuado através da Tesouraria da Prefeitura em até 10 (dez) dias após realização dos eventos, mediante a apresentação da nota fiscal fatura da empresa licitante.

13.2 Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato durante o período de vigência.

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

## **14. DAS PENALIDADES**

- a) Pela não prestação dos serviços total ou parcial do objeto deste contrato a administração, poderá, garantida a prévia defesa aplicar a contratada as seguintes sanções administrativas:

- 1) A CONTRATADA, se obriga a pagar a importância de 50% (cinquenta por cento), do valor deste CONTRATO no caso do não cumprimento ou desistência da execução dos serviços.
- 2) Suspensão temporária da Participação em licitações e impedimento de contratar com a administração com prazo não superior a 02(dois) anos; e
- 3) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
  - b) a multa aplicada a contratada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente. § 1º art. 87 lei 8666/93.
  - c) As sanções previstas nos subitens 1,3 e 4 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 2, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; § 2º art. 87 lei 8666/93 prevista neste instrumento contratual. Art. 86 caput lei 8666/93.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 A Comissão de Licitação poderá, se julgar conveniente, suspender os trabalhos das sessões de abertura dos envelopes, e designar novo horário, data e local para a sua continuidade, que serão devidamente comunicados a todos os licitantes;

15.2 Integra o presente edital a minuta de contrato (Anexo I) e Planilha de Especificações dos Objetos Licitados (Anexo II),

15.3 A CPL prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de Segunda a sexta feira, das 08:30 às 12:00 horas dos dias úteis, no Anexo I a sede da Prefeitura Municipal de Verdejante - PE, localizado na Praça Raimundo Targino Ferreira, 22, centro, nesta Cidade, colocando a disposição o Fone 87.3886-1156.

15.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser formulados por escrito e a resposta correspondente será encaminhada através de circular á todos aqueles que tiverem participado do certame.

15.5 O Foro desta Comarca de Verdejante/PE, será competente para dirimir questões oriundas da presente licitação, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Verdejante/PE, 13 de janeiro de 2020.

**Louyse Monteiro Sá**  
Presidente da CPL.

## ANEXO I - TERMO DE REFÊNCIA

### 1 - OBJETO:

Constitui o objeto do presente Convite: Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA, conforme discriminação contida neste termo de referência, que compreenda:

PREFEITURA MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12 Meses

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
--------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses

A realização da presente licitação justifica-se pelo fato de que a Prefeitura e dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social necessitam da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER DA PREFEITURA E FUNDOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM OS SEGUINTE SERVIÇOS:



1. Prestar apoio técnico à administração para execução do orçamento do exercício no sistema de controle orçamentário da Prefeitura e dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social;
2. Instruir os funcionários da Prefeitura e diversas Secretarias para escrituração das receitas e despesas nos registros contábeis em sistemas informatizados, bem como aqueles que ainda são processados manual ou mecanicamente, durante o exercício;
3. Colocar à disposição da Prefeitura e dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social sistema de “plantão de consultas” diretas ou por telefone, sobre quaisquer assuntos de ordem técnica contábil, financeira e orçamentária e patrimonial;
4. A contratada para prestar a consultoria contábil manterá em seu estabelecimento à disposição da Prefeitura e dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social, no horário comercial, nos dias úteis, um técnico capaz de responder consultas realizadas por qualquer servidor que comparecer ao seu escritório;
5. Conferência de demonstrativos contábeis e documentos a serem enviados aos órgãos de controle externo na forma das Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, ou outra que vier a lhe substituir;
6. O profissional técnico vinculado à consultoria contábil assinará os balancetes mensais e demonstrações contábeis, financeiros e orçamentários quando da realização da conferência dos referidos documentos que constitui objeto da prestação de serviços;
7. Oferecer subsídios e assessoria especializada, na área administrativa, para resolver problemas que venham a surgir junto aos órgãos de arrecadação de tributos e contribuições federais, estaduais e municipais;
8. Software nos seguintes módulos para a Prefeitura e os Fundos de Saúde, Educação e Assistência:

#### 8.1. Software de Contabilidade, Controle Orçamentário e Patrimonial;

O Sistema de Contabilidade Pública Integrada auxiliará nos lançamentos e registros de execução, permitindo um controle inteligente de todos os compromissos, sem deixar de atender a todas as exigências legais, como: **DIÁRIO/RAZÃO** – que registrará o fluxo de lançamentos nos quadros do sistema (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico) isolados e em conjunto para cada fundo ou entidade da administração direta, indireta e autárquica e funcional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos, utilizando simultaneamente tanto o plano de contas local como os diversos modelos adotados pelo TCE. **BALANÇO** – produzirá sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual nos quatro sistemas, tanto de balanço consolidado, não consolidado, ou de um simples vínculo entre receitas e despesas. Analisará, imprimirá e apontará eventuais divergências nos balanços. **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 (LRF)** – atenderá a todos os demonstrativos da LRF, aos moldes da Portaria do MF/STN e aos Tribunais de Contas Estaduais e da União, com periodicidade pré-estipuladas pelos usuários, para adoção de medidas e cumprimentos das exigências legais. **ORÇAMENTO** – terá que ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais, integrando-se ao PPA e à LDO, fazendo análises de aplicações vinculadas e produzindo demonstrativos individualizados por fundos. **PPA/LOA** – terá que servir de suporte ao processo de planejamento permanente do município, processando-o e produzindo-o todos os demonstrativos legais. **PATRIMONIAL** - O Objeto deste serviço é a orientação técnica para a Administração Pública, visando o acompanhamento dos responsáveis técnicos no Município na atualização do Inventário de bens permanentes e a respectiva adequação aos novos procedimentos contábeis patrimoniais, como a reavaliação e depreciação, em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), editadas em conjunto pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e pelo Conselho Federal de Contabilidade, em vigor desde 2010, cujo cronograma de ações fora definido na Portaria da STN 828, de 14 de dezembro de 2011.

O Sistema de Contabilidade Pública Integrada e Patrimonial deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais;

#### Parâmetros

##### 01.01 – Orçamentário

01.02 – Gerais

01.03 – Sistema

01.03.01 - Informação da Entidade

01.04 - Permissão de Usuário



---

## 02 - Cadastros Auxiliares

- 02.01 - Tabela da Despesa
  - 02.01.01 - Classificação Institucional
  - 02.01.02 - Classificação Funcional
  - 02.01.03 - Estrutura Programática da Despesa
  - 02.01.04 - Natureza da Despesa
- 02.02 - Tabela da Receita
  - 02.02.01 - Classificação Institucional
  - 02.02.02 - Classificação da Receita por Natureza ou Categoria Econômica
- 02.03 - Fornecedores
  - 02.03.01 - Certidão de Registro Cadastral de Fornecedor
  - 02.03.02 - Tipo de Atividade do Fornecedor
- 02.04 - Histórico Padrão de Empenhos
- 02.05 - Fonte de Recurso
- 02.06 - Vínculos (código de aplicação)
- 02.07 - Centro de Custo
- 02.08 - Convênios
- 02.09 - Banco
- 02.10 - Autorizador da Despesa por Unidade
- 02.11 - Autorizador da Despesa por Período
- 02.12 - Contratos
  - 02.12.01 - Guia Lista de Empenho
  - 02.12.02 - Guia Aditamento
- 02.13 - Produto
  - 02.13.01 - Grupo de Produtos
  - 02.13.02 - Subgrupo de Produto
  - 02.13.03 - Produto
- 02.14 - Entidades
- 02.15 - Grupo de Entidades Contábeis
  - 02.15.01 - Cadastro de Grupos
  - 02.15.02 - Relacionar Entidade ao Grupo
- 02.16 - Cadastro de Obras
  - 02.16.01 - Cadastro de Fiscais de Obra
- 02.17 - Cadastro das Localidades de Entrega
- 02.18 - Fundos Especiais
  - 02.18.01 - Esclarecimento sobre Fundos Especiais

## 03 - Despesa

- 03.01 - Empenho
- 03.02 - Liquidação
- 03.03 - Sub Empenho/Parcela
- 03.04 - Baixa de Pagamento
- 03.05 - Fichas da Despesa
  - 03.05.01. Manutenção de Ficha
  - 03.05.02. Saldo das Fichas
  - 03.05.03. Ficha - Extra Manutenção
- 03.06 - Manutenção de Dotação
  - 03.06.01 - Suplementação
  - 03.06.02 - Remanejamento
  - 03.06.03 - Alteração de Empenho
  - 03.06.04 - Listagem das Alterações de Dotação
  - 03.06.05 - Relatório de Controle de Suplementação
  - 03.06.05<sup>a</sup> - Resumo das Suplementações

- 03.06.06 - Controle de Cotas
  - 03.06.07 - Controle de Reserva Orçamentária
  - 03.06.08 - Previsão de Verbas Orçamentárias
  - 03.06.09 - Relação de Reserva orçamentária
  - 03.06.10 - Acompanhamento Orçamentário
  - 03.07 - Listagem Personalizada
  - 03.08 - Listagem Padrão
    - 03.08.01 - Por Ficha
    - 03.08.02 - Por Fornecedor
    - 03.08.03 - Por Data/Emp./Liq./Pgto
    - 03.08.04 - Por Local/Categoria/Funcional
    - 03.08.05 - Por Vínculo
    - 03.08.06 - Por Processo
    - 03.08.07 - Situação do Empenho
    - 03.08.08 - A Pagar até a Data
    - 03.08.09 - Situação dos Restos a Pagar
    - 03.08.10 - Retenção do Empenho
    - 03.08.11 - Empenhos de Anulação
    - 03.08.12 - Razão de Empenhos
    - 03.08.13 - Por Centro de Custo
    - 03.08.14 - Empenhos a Liquidar
    - 03.08.15 - Situação da Parte Liquidada
    - 03.08.16 - Imposto de Renda Descontado
    - 03.08.17 - Relatório de Parcelas por Vencimento
    - 03.08.18 - Listagem de Empenhos
    - 03.08.19 - Pagamento e Inscrição de Restos a Pagar no Exercício
    - 03.08.21 - Listagem de Empenhos com Anulação
  - 03.09 – Impressão
    - 03.09.01. Empenho/Etiqueta
    - 03.09.02. Liquidação/Etiqueta
    - 03.09.03. Recibo
    - 03.09.04. Capa Processo
    - 03.09.05. Previsão Recurso (Licitação)
    - 03.09.06. Etiquetas Personalizadas
  - 03.10 – Licitação
    - 03.10.01. Gerar Disco com Empenho para Compras
  - 03.11. Vencimentos (Manutenção).
  - 03.12. Nota Fiscal (Manutenção)
  - 03.13. Incorporação da Folha de Pagamento
  - 03.14. Evolução Mensal dos Indicadores e Ações
- 04 – Receita**
- 04.01 – Lançamento
  - 04.02 - Imprimir Guia
    - 04.02.01 - Receitas Contabilizadas
    - 04.02.02 - Receitas a Contabilizar
    - 04.02.03 - Receitas de Retenção
  - 04.03 - Fichas da Receita
    - 04.03.01 - Manutenção de Fichas
    - 04.03.02 - Saldo das Fichas
    - 04.03.03 - Ficha Extra – Manutenção
  - 04.04 - Alteração Previsão de Receita
  - 04.05 - Listagem das Receitas
-

- 04.06 - Importar do Disquete da Tributação
- 04.07 - Guia PASEP
- 04.08 - Notificação de Recebimento de Recurso
  - 04.08.01 - Emitir Notificação de Recebimento de Recurso
  - 04.08.02 - Cadastro de Destinatário da Notificação
  - 04.08.03 - Cadastro de Responsável pela Notificação

#### **05 - Conta Corrente**

- 05.01 - Manutenção
- 05.02 - Transferências
  - 05.02.01 - Entre Conta Corrente
  - 05.02.02 - Entre Entidades (Repasso)
- 05.03 - Extrato
  - 05.03.01 - Extrato Bancário
  - 05.03.02 - Extrato para Conciliação
- 05.04 - Conciliação Bancária
  - 05.04.01 - Imprimir Conciliação (Lançamento não Compensado)
  - 05.04.02 - Saldo c/c em Bancos (Lançamentos Compensados)
- 05.05 - Ordem de Crédito
  - 05.05.01 - Manutenção
  - 05.05.02 - Devolução de Adiantamento
  - 05.05.03 - Listagem por Período
- 05.06 - Ordem de Pagamento
  - 05.06.01 - Montar Cheque
  - 05.06.02 - Manutenção
  - 05.06.03 - Imprimir Ordem de Pagamento
  - 05.06.04 - Listagem por Período
  - 05.06.05 - Pagamento de Empenho por Conta e Cheque
  - 05.06.06 - Impressão de Cheques Pagos e não Pagos
  - 05.06.07 - Impressão de Cheque
    - 05.06.07.01 - Por Ordem de Pagamento
    - 05.06.07.02 - Empenho/Sub ou OP - Matricial ou Impressora de Cheque
  - 05.06.08 - Efetuar Rateio dos Cheques para os Empenhos
  - 05.06.09 - Borderô Bancário
  - 05.06.10 - Autorização de Depósito ao Fornecedor
- 05.07 - Lista de Disponibilidade

#### **06 - Relatórios**

- 06.01 - Boletim de Caixa
  - 06.01.01 - Analisar Inconsistência
  - 06.01.02 - Análise dos Códigos de Aplicação
  - 06.01.03 - Boletim de Caixa Diário
  - 06.01.04 - Resumo Diário
  - 06.01.05 - Livro Caixa
- 06.02 - Balancetes
- 06.03 - Balancetes por Vínculo/Fontes/Fundos
- 06.04 - Balancetes por Fonte de Recurso
- 06.05 - Balancete de Análise dos Códigos de Aplicação
- 06.06 - Balancete Financeiro
- 06.07 - Analítico da Receita
- 06.08 - Analítico da Despesa
- 06.09 - Demonstrativos Auxiliares (Dados Consolidados)
  - 06.09.01 - Consolidação Geral da Receita
  - 06.09.02 - Consolidação Despesa por Natureza

- 06.09.03 - Consolidação Despesa por Funcional
  - 06.09.04 - Comparativo da Despesa Autorizada/Realizada
  - 06.09.05 - Comparativo da Receita Prevista/Arrecadada
  - 06.09.06 - Comparativo Mensal da Receita
  - 06.09.07 - Comparativo Mensal da Despesa
  - 06.09.08 - Acompanhamento Orçamentário
  - 06.09.10 - Comparativo Mensal da Receita por Fonte de Recurso
  - 06.10 - Mensal de Tributos
  - 06.11 - Ordem Cronológica de Pagamento
  - 06.12 - Aplicação Saúde
    - 06.12.01 - Cálculo de Repasse
    - 06.12.02 - Aplicação na Saúde
    - 06.12.03 - Gráfico de Aplicação Mensal
  - 06.13 - Razão das Extras Orçamentárias
  - 06.14 - Termos de Abertura/Encerramento Livro
  - 06.15 – Gráficos
    - 06.15.01 - Despesa Mensal
    - 06.15.02 - Receita Mensal
    - 06.15.03 - Fluxo de Caixa
  - 06.16 - Relação de Empenhos por Notas
  - 06.17 - Relação de Adiantamento
  - 06.18 - Demonstrativo dos Créditos Suplementares
  - 06.19 - Relação de Auxílio, Subvenções ou Contribuições
  - 06.20 - Quantitativo da Despesa Licitada e Despesa não Licitada
  - 06.21 - Base de Cálculo – SEFIP/DIRF
  - 06.22 - Análise da Despesa Liquidada com Pessoal
  - 06.21 - Base de Cálculo – SEFIP/DIRF
  - 06.23 - Análise da Despesa Liquidada com Pessoal
  - 06.24
- 07 – Patrimonial**
- 07.01 - Levantamento físico dos bens
  - 07.02 - Cadastramento no sistema informatizado de controle patrimonial;
  - 07.03 - Estudo e definição do plano de trabalho e prazos criação de norma interna de controle patrimonial;
  - 07.04 - Identificação e reestruturação das unidades e subunidades responsáveis pelos bens;
  - 07.05 - Escolha do método de avaliação inicial e definição da data do corte;
  - 07.06 - Apuração do valor justo de mercado;
  - 07.07 - Ajusta à data de corte;
  - 07.08 - Baixa dos bens não localizados;
  - 07.09 - Elaboração de relatórios

## 8.2. Software de Gestão de Folha de Pagamento e Tributária;

O Sistema de Folha de Pagamento deverá constar multitarefas e multiusuários com permissões por tela. Possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout para cada relatório criado pelo sistema, contendo: **PARÂMETROS** para um cadastro de unidades e as configurações de integração contábil, através de arquivos XML, conforme as categorias de despesa. As tabelas de previdência nacional, municipal, para aposentados e IRRF, com flexibilidade para inclusões e alterações. Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários (este último com opção de desfazer), útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e

convênios da empresa, etc. **EVENTOS** permitindo a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário base, entre outros. Novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência. Parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional. **MANUTENÇÃO** que manipule completamente todas as informações relativas ao trabalhador, desde a admissão até a demissão. Assistente para inclusão de eventos fixos em massa filtrada por diversos critérios, manutenção de eventos variáveis otimizados, para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, facilitando a manutenção. Importação em layout de arquivos de convênios e empréstimos. Declarações ao INSS CAT e PPP. Registrando e manipulando as informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/98. Manutenção do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações à SEFIP. **CÁLCULOS DA FOLHA MENSAL**. Adiantamento mensal. Recibo de férias com impressão apenas das férias gozadas e abono pecuniário. Cálculo de licença-prêmio. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado. Adiantamento e fechamento do 13º. Rescisão. Complementar de rescisão. **RELATÓRIOS MENSAIS** com impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização. Relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações. **RELATÓRIOS EVENTUAIS** com a opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos TCE's. Controle do PIS/PASEP desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha. Emissão de etiquetas personalizadas. Gerador de relatórios entre outros. **RELATÓRIOS ANUAIS – RAIS / DIRF**. Informe de rendimentos. Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual. **UTILITÁRIOS** com várias opções para melhor interagir com o usuário aumentando o desempenho do departamento e módulo de backup com agendamento.

O Sistema de Folha de Pagamento deverá ser composto pelos seguintes recursos operacionais:

## 1. Parâmetros

- 1.1. Cadastro de Entidades
  - 1.1.1. Aba Endereço
  - 1.1.2. RAIS
  - 1.1.3. Previdência
  - 1.1.4. FGTS
  - 1.1.5. Férias
  - 1.1.6. Mensagens
  - 1.1.7. Cálculo
  - 1.1.8. Aba Outros
  - 1.1.9. Aba Assinatura
  - 1.1.10. Aba Horistas
  - 1.1.11. Folha Complementar
  - 1.1.12. Aba 13º Salário
  - 1.1.13. Aba Licença Prêmio
  - 1.1.14. Aba Opções Gerais
  - 1.1.15. Autônomo
  - 1.1.16. SIPWeb
- 1.2. Selecionar Entidade
- 1.3. Configurar Integração Contábil
- 1.4. Cadastro de Eventos
- 1.5. Tabelas de Previdência

- 1.5.1. Cadastro de Alíquota do INSS
- 1.5.2. Cadastro de Alíquota para Previdência Municipal
- 1.5.3. Cadastro de Alíquota do INSS/IRRF para Aposentados
- 1.5.4. Tabela Previdência para Salário Benefício (Aposentados)
- 1.5.5. Tabela de Previdência do Usuário
- 1.6. Tabelas de Alíquota do IRRF
- 1.7. Salário Família
  - 1.7.1. Cadastro de Salário Família Nacional
  - 1.7.2. Cadastro de Salário Família Municipal
- 1.8. Cadastro de Cargos
- 1.9. Cadastro de Salários
- 1.10. Cadastro de Vínculos
- 1.11. Contas Bancárias
  - 1.11.1. Cadastro de Agências Bancárias da Empresa
  - 1.11.2. Cadastro de Contas Bancárias da Empresa
  - 1.11.3. Cadastro de Convênios Bancários da Empresa
  - 1.11.4. Cadastro de Layouts Bancários
- 1.12. Causas
  - 1.12.1. Abatimentos conforme Afastamento
  - 1.12.2. Cód. Saque para Afastamento informado na Rescisão
- 1.13. Duração de Gozo conforme falta Injustificada
- 1.14. Lotação
  - 1.14.1. Cadastro de Divisão
  - 1.14.2. Cadastro de Subdivisão
  - 1.14.3. Cadastro de Unidade/Custeio
  - 1.14.4. Cadastro de Local de Trabalho
  - 1.14.5. Cadastro de Arquivo da Ficha do Trabalhador
- 1.15. Previdência: Tabelas Padronizadas
- 1.16. Vale Transporte: Empresas
- 1.17. Estágio Probatório
- 1.18. Cartão de Ponto
  - 1.18.1. Cadastro de Jornada de Trabalho
  - 1.18.2. Manutenção dos Parâmetros de Horas Extras
  - 1.18.3. Parâmetros de Faltas para Cartão de Ponto
  - 1.18.4. Cadastro de Feriados
  - 1.18.5. Ponto Facultativo
- 1.19. Mais
  - 1.19.1. Cadastro de Categorias da SEFIP (Parâmetros p/ Autônomo)
  - 1.19.2. Cadastro de Tipos de Documentos
  - 1.19.3. Cadastro de Tipos de Documentos Legais
  - 1.19.4. Cadastro de Conselhos Regionais
  - 1.19.5. Cadastro de Médicos
  - 1.19.6. Cadastro de Categorias Funcionais
  - 1.19.7. Cadastro de Eventos Complementares
  - 1.19.8. Cadastro de Sindicatos
  - 1.19.9. Códigos de Afastamento Reduzido
  - 1.19.10. Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE

- 1.19.11. Eventos para Efeito do **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho** - TRCT
- 1.19.12. Banco de Horas: Parâmetros
- 1.19.13. Cadastro de Carreiras

## **2. Manutenção**

- 2.1. Cadastro de Trabalhadores
- 2.2. Afastamentos/Licenças
- 2.3. Eventos Fixos: Coletivo
- 2.4. Eventuais: Coletivo
- 2.5. Lançamento coletivo de Férias: Desfazer
- 2.6. Eventuais Diversos
- 2.7. Eventuais- Faltas
- 2.8. Eventuais: Folha Complementar
- 2.9. Importar Eventuais
- 2.10. Autônomo
  - 2.10.1. Cadastro de Autônomos
  - 2.10.2. Manutenção de Movimentos de Autônomos
- 2.11. Tomador de Serviço/Obra
  - 2.11.1. Cadastro de Tomador de Obra
  - 2.11.2. Movimento do Tomador de Obra
- 2.12. Previdência
  - 2.12.1. CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho
  - 2.12.2. Cadastro do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 2.13. Solicitação de Adto. 13º no Aniversário
- 2.14. Margem Consignável: Verificar Autenticidade
- 2.15. Manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador
- 2.16. R.H.
  - 2.16.1. Atos de Pessoal
    - 2.16.1.1. Criar Ato de Pessoal
    - 2.16.1.2. Visualizar Atos de Pessoal:
    - 2.16.1.3. Desfazer Atos de Pessoal:
  - 2.16.2. Manutenção de Currículos
  - 2.16.3. Manutenção de Concursos
  - 2.16.5. Manutenção do Estágio Probatório
- 2.17. Cartão de Ponto
  - 2.17.1. Manutenção de Compensação de Horas Falta
  - 2.17.2. Importar Arquivo do Ponto:
- 2.18. Lançamento de Diárias

## **3. Cálculos**

- 3.1. Cálculo Mensal
- 3.2. Cálculo do Adiantamento Mensal
- 3.3. Cálculo da Folha Complementar
- 3.4. Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)
- 3.5. Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final)
- 3.6. Cálculo de Férias
- 3.7. Cálculo de Rescisão
- 3.8. Cálculo da Rescisão Complementar
- 3.9. Cálculo da Folha Complementar Encargo



- 3.10. Encerramento e Reabertura de Referência
- 3.11. Gerar Períodos Aquisitivos
- 3.12. Calculo Provisão de Férias
- 3.13. Cálculo Provisão 13º Salário
- 3.14. Cálculo do Cartão de Ponto

#### **4. Mensais**

- 4.1. Impressão do Holerite
- 4.2. Relação para Assinatura
- 4.3. Impressão da Folha de Pagamento Analítica
- 4.4. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
  - 4.4.1. Resumo Contábil da Folha de Pagamento
  - 4.4.2. Geração do Resumo em meio Magnético
- 4.5. Licença Prêmio
  - 4.5.1. Recibo do Abono Pecuniário da Licença Prêmio
  - 4.5.2. Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio
  - 4.5.3. Relação de Licença Prêmio Vencida e a Vencer
  - 4.5.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Licença Prêmio
- 4.6. Férias
  - 4.6.1. Relação de Férias Vencidas e a Vencer
  - 4.6.2. Trabalhadores em Gozo de Férias
  - 4.6.3. Impressão do Recibo de Férias
  - 4.6.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Férias
- 4.7. Rescisão
  - 4.7.1. Termo de Rescisão
  - 4.7.2. Demonstrativo de Liquidação de Direitos
  - 4.7.3. Manutenção/Impressão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
  - 4.7.4. Formulário de Seguro Desemprego
- 4.8. Exportações
  - 4.8.1. Crédito Bancário em Meio Magnético
  - 4.8.2. Geração de Arquivo texto para SEFIP
  - 4.8.3. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
  - 4.8.4. Geração do Arquivo para Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
  - 4.8.5. Benefícios
    - 4.8.5.1. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico I
    - 4.8.5.2. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico II
    - 4.8.5.3. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico III
  - 4.8.6. Previdência
    - 4.8.6.1. Gerar Arquivo para RPPS
    - 4.8.6.2. Sistema de Previdência
      - 4.8.6.2.1. Exportação Previdência
      - 4.8.6.2.2. Sistema de Previdência Atualizado
      - 4.8.6.2.3. Exportação Previdência Modelo I
      - 4.8.6.2.4. Exportação Previdência Modelo II
      - 4.8.6.2.5. Exportação Previdência Modelo III
- 4.9. Relação de IRRF a Recolher
- 4.10. Relação de FGTS a Recolher
- 4.11. Previdência

- 4.11.1. Relação de Contribuição Previdenciária
  - 4.11.2. Relação da Previdência e Contribuintes Autônomos
  - 4.11.3. Contribuição Previdenciária por Vínculo/Situação/Causas
  - 4.12. Relação de Valores
  - 4.13. Cartão de Ponto
    - 4.13.1. Relação de Ponto do Mês
    - 4.13.2. Listagem de Batidas em Branco
    - 4.13.3. Relação de Horas Extras e Faltas
  - 4.14. Relação de Trabalhador por Eventos
  - 4.15. Relação de Etiquetas
  - 4.16. Relação de Afastados
  - 4.17. Banco de Horas
  - 4.18. Folha de Pagamento no Excel/Calculos
  - 4.19. Listagem e Planilha de Custos
  - 4.20. Comparativo Mensal de Recibo
  - 4.21. Relação de Beneficiários de Pensão Alimentícia
  - 4.22. Relação da Progressão Automática de Salário
  - 4.23. Relação de Eventos de Convênio Excluídos
  - 4.24. Relação de Aniversariantes do Mês
  - 4.25. Relatório de Vale Transporte
- 5. Relação de Cargos**
- 5.1. Relação de Cargos, Funções e Empregos
  - 5.2. Relação de Funcionários por Cargo
  - 5.3. Relação de Salários por Cargo
  - 5.4. Declaração de Tempo de Serviço por Cargo
  - 5.5. Relatórios para órgãos Públicos
    - 5.5.1. Relação de Salário de Contribuição (Analítico)
    - 5.5.2. Relação de Salários p/Previdência (Resumo)
    - 5.5.3. Certidão de Contagem de Tempo
    - 5.5.4. Requerimento de Salário Família
    - 5.5.5. Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário Família
    - 5.5.6. Ficha de Salário Família
    - 5.5.7. Declaração de FGTS
    - 5.5.8. Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda
    - 5.5.9. Certidão de Tempo de Contribuição
    - 5.5.10. Relação das Maiores Remunerações (RPPS)
  - 5.6. Manutenção dos Saldos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
  - 5.7. Cálculo Atuarial
    - 5.7.1. Parâmetros de Exportação para Cálculo Atuarial
    - 5.7.2. Exportar dados Atuariais para NAP
    - 5.7.3. Exportar dados Atuariais: Layout Banco do Brasil
    - 5.7.4. Exportar dados Atuariais: Layout Caixa Econômica Federa
  - 5.8. Geração do Arquivo do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD da Secretaria da Receita Previdenciária - SRP
  - 5.9. Ficha Cadastral em Branco
  - 5.10. Relação de Médias por Trabalhador
  - 5.11. Relação de Eventos Circulares

- 5.12. Abertura de Conta Bancária
  - 5.12.1. Geração do Arquivo para Abertura de Conta Bradesco
  - 5.12.2. Geração do Arquivo para Abertura de Conta BB
  - 5.12.3. Geração do Arquivo para Abertura de CEF
  - 5.12.4. Abertura de Conta do Banco Itaú
- 5.13. Relação de Histórico de Cargos
- 5.14. Estatística
  - 5.14.1. Gráfico de Trabalhadores por Lotação
- 5.15. Relatório da Situação
- 5.16. Relatório de Margem Consignável
- 5.17. Análise de Frequência em Régua
- 5.18. Implantar Progressão Automática de Referência Salarial
- 5.19. Relação de Dependentes
- 5.20. Cartão de Ponto
  - 5.20.1. Relação de Jornada: Trabalhadores

## **6. Anuais**

- 6.1. Ficha Financeira do Trabalhador por Período
- 6.2. Ficha Financeira Unidade/Custeio
- 6.3. Ficha Financeira Autônomo
- 6.4. Relação de Solicitações do Adto 13º Aniversário
- 6.5. DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
- 6.6. Informe de Rendimentos ATUAL
- 6.7. Informe de Rendimentos
- 6.8. RAIS
- 6.9. PIS/PASEP
  - 6.9.1. Exportar PASEP
  - 6.9.2. Importar PASEP
  - 6.9.3. Geração do Arquivo FPS para Participantes do PIS
  - 6.9.4. PASEP: Inclusão e Alteração de dados do participante

## **7. Utilitários**

- 7.1. Tópicos de Ajuda
- 7.2. Versão do Sistema
- 7.3. Consulta SQL
- 7.4. Painel de Opções
- 7.5. Manutenção de Mensagens Ignoradas
- 7.6. Funções Pós Conversão
  - 7.6.1. Recalcular Abatimento conforme Afastamentos para Efeito de Tempo de Serviço
  - 7.6.2. Recalcular Patronal
  - 7.6.3. Revisar Causas de Desligamento
  - 7.6.4. Funções Pós Conversão: Calcular Dias
- 7.7. Usuários
  - 7.7.1. Cadastro de Usuários
  - 7.7.2. Cadastro de Perfil de Usuários
- 7.8. Calculadora de Datas
- 7.9. Bloquear módulo
- 7.10. Chave de Habilitação do Sistema
- 7.11. Consulta Log

7.12. Configuração

## **8. Relatórios**

8.1. Abrir Gerador de Relatórios

## **9. Regionais**

## **10. Outros**

10.1. Importar

10.1.1. Parâmetros para Arquivos de Importação

10.1.2. Importar Arquivo

10.1.3. Desfazer Importação

10.2. Exportar

10.2.1. Parâmetros para Arquivos de Exportação

10.2.2. Exportar Arquivo

10.3. Relatório de Crítica de Importação Pós Cálculo.

## **2 - ESPECIFICAÇÕES – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados pela Contratada sempre que solicitados pela Secretaria de Administração e Finanças e pelos Fundos dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social, ou a quem for por eles designado, devendo oferecer pronto atendimento às consultas *in loco*, escritas, telefônicas, por e-mail ou pessoais, dando as orientações, quando lhe for solicitado, devendo responder às consultas nos prazos abaixo estabelecido, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:

- a) em até 24h (vinte e quatro horas) quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
- b) em até 48h (quarenta e oito horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
- c) em até 72h (setenta e duas horas) para casos complexos que ensejam aprofundada análise.

- **RELACIONAM-SE ABAIXO ALGUNS ASPECTOS RELEVANTES PARA CONHECIMENTO E CONSIDERAÇÃO DOS LICITANTES NA ELABORAÇÃO DE SUAS PROPOSTAS DE PREÇO, DESTACANDO AS CARACTERÍSTICAS DA PREFEITURA E DOS FUNDOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA UM MELHOR DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS, FICANDO, ENTRETANTO, DESDE JÁ, ADVERTIDOS DE QUE TAIS INFORMAÇÕES SERVEM APENAS PARA BALIZAMENTO DAS PROPOSTAS, SENDO QUE A MODIFICAÇÃO SUPERVENIENTE DE TAIS CARACTERÍSTICAS NÃO EXIMIRÁ O CONTRATADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COM A MELHOR QUALIDADE TÉCNICA NO DECORRER DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

- a) A Contratada deverá sempre atender prontamente às solicitações da **PREFEITURA E DOS FUNDOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** de forma efetiva e eficiente, respondendo por eventuais prejuízos que vier a dar causa;
- b) Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade do contratado, exceto custas judiciais das postulações do Poder Executivo;

## **3 - DEMAIS ENCARGOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

- a) A Contratada arcará com todas as despesas e custos empregados na prestação dos serviços, tais como: manutenção de equipamentos e todos os materiais necessários ao desempenho de seus trabalhos, arcando, inclusive, com despesas de transporte a qualquer localidade abrangida pelo Município de Verdejante, telefonemas,

xerocópias, quaisquer tipos de postagem de correspondências ou documentos, enfim, quaisquer outras despesas comuns e necessárias à prestação de serviços objeto do contrato;

- b) Haverá retenção dos tributos incidentes sobre a prestação de serviço, na forma da legislação tributária nacional e em especial o Código Tributário de Verdejante.

#### **4 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Os serviços serão realizados na sede da **PREFEITURA E DOS FUNDOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** ou em outro local em que a empresa desenvolva suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento dos respectivos órgãos, e, excepcionalmente, em outros municípios do Estado de Pernambuco, bem como outro Estado da Federação.

#### **5 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO.**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme previsto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso a prorrogação seja justificável ou apresente manifesta vantagem à Câmara Municipal de Verdejante;

O contrato não sofrerá reajuste de preço, salvo motivo relevante superveniente e devidamente justificado na forma da Lei 8.666/93, bem como o equilíbrio contratual necessário.

#### **6 - NORMAS GERAIS**

- a) Deve a Contratada manter-se atualizada e capacitar os servidores da **PREFEITURA E DOS FUNDOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL** na área da contabilidade pública, controle orçamentário e patrimonial, folha de pagamento e tributação para os respectivos órgãos, com as alterações das normas legais pertinentes, bem como sugerir as modificações que se fizerem necessárias nos registros e controles vinculados ao sistema de controle interno da Prefeitura, inclusive para compatibilizar as normas de controle com os sistemas informatizados.
- b) Cabe ainda à prestação de serviços objeto do certame, sugerir a adoção de procedimentos, normas, regulamentos e controles necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.
- c) É de responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva do supracitado sistema;
- d) Se a Contratante detectar, quando da instalação e manutenção do Sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no edital e/ou não apresenta a configuração exigida, a empresa adjudicada deverá substituí-lo ou adaptá-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecida, sem ônus adicionais para a Administração Pública;
- e) Não será admitido Sistema que não atenda às especificações supracitadas;
- f) As faturas só serão pagas depois de conferidas e atestadas;
- g) A **Comissão Permanente de Licitações realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de R\$ 172.400,00 (cento e setenta e dois mil e quatrocentos reais).**

#### **7 - FISCALIZAÇÃO:**

A fiscalização será feita pela Secretaria de Administração e Finanças e pelos Fundos de Educação, Saúde e Assistência Social.

#### **8 - ESTIMATIVA DE CUSTO:**

Os custos do serviço serão determinados, conforme planilha abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	2.267,00	27.204,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	1.030,00	12.360,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses	2.267,00	27.204,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses	1.030,00	12.360,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	2.267,00	27.204,00

2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	1.030,00	12.360,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	960,00	11.520,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	500,00	6.000,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	500,00	6.000,00
TOTAL R\$				172.092,00

## **8 - FORMA DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria da Prefeitura Municipal de Verdejante, no prazo de até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês.

## **9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Dotação: 02.03 – Secretaria de Administração e Finanças  
04 122 1001 2019 0000 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES SEC ADMINISTRACAO  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Dotação: 02 10 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
10 122 1002 2009 0000 MANUTENCAO ATIV FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Dotação: 02 07 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
08 122 1004 2073 0000 MANUTENCAO ATIV DA SEC DE ASSIST SOCIAL  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Dotação: 02 04 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



12 122 1005 2039 0000 MANUTENCAO ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
3.3.90.39.0 UTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**10 - JUSTIFICATIVO PREÇO MÉDIO**

Seguem, em anexo, as cotações de preços realizadas juntas a empresa do ramo.

**ANEXO II**

**MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**À Comissão Permanente de Licitação**

da Prefeitura Municipal de Verdejante/PE  
Processo Licitatório nº 004/2020  
Convite nº 001/2020

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução dos SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA conforme Termo de Referência.

Data da Sessão: **20/01/2020 às 09 horas**

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Edital

PREFEITURA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	2.267,00	27.204,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	1.030,00	12.360,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL.	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses	2.267,00	27.204,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12 Meses	1.030,00	12.360,00

3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	2.267,00	27.204,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	1.030,00	12.360,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	12 Meses	830,00	9.960,00
TOTAL R\$				49.524,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	960,00	11.520,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	500,00	6.000,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA.	12 Meses	500,00	6.000,00
TOTAL R\$				172.092,00

Declaramos para todos os efeitos legais, que ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas para esta licitação, a qual nos submeteu incondicionalmente e integralmente.

Local: \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(Assinatura do Proponente c/ carimbo do CNPJ)

---

### ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº \_\_\_\_\_/2020.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram, de um lado **O MUNICÍPIO DE VERDEJANTE/PE, (PREFEITURA MUNICIPAL)**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Cadastrada no CNPJ do MF sob o nº 11.348.570/0001-93, com sede na Praça Raimundo Targino Ferreira nº 22 - Centro, nesta Cidade Verdejante CEP 56.120-000, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **HAROLDO SILVA TAVARES**, brasileiro, casado, Médico Veterinário, residente e domiciliado na Rua Agamenon Magalhães, nº 175 - centro, nesta Cidade, inscrito no CIC/MF sob o nº 558.697.344-87, RG nº 2.294.573-SSP-PE e do outro lado a Empresa lado \_\_\_\_\_ empresa legalmente constituída, cadastrada no CNPJ \_\_\_\_\_, com endereço na rua \_\_\_\_\_ neste ato representado por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portadora do CPF \_\_\_\_\_ e da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ SDS/PE residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ aqui denominado CONTRATADA, tendo em vista a contratação, e ainda considerando o disposto na lei nº 8.666 de 21.06.93 e de suas posteriores alterações, têm entre si justo e acordado o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto do Contrato**

Contratação de empresa especializada para execução dos SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020; LOCAÇÃO DE SOFTWARE VOLTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM FOLHA DE PAGAMENTO E TRIBUTÁRIA 2020, POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA, conforme termo de referência, planilha orçamentária, Anexo II e documentos constantes nos autos, bem, como proposta da contratada.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - Do Valor do Contrato**

O valor total do presente contrato é de R\$ (\_\_\_\_\_), conforme disposto na proposta da Contratada, adjudicado pelo Contratante;

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - Da Forma de Pagamento**

A Contratada receberá o pagamento através da tesouraria da Prefeitura Municipal de Verdejante (PE) até 10(dez) dias após a realização dos eventos nas festividades.

Parágrafo primeiro - Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato durante o período de vigência.

Parágrafo Segundo - Fica Assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução durante o período da sua vigência.

Parágrafo Terceiro - A contratada receberá antes do evento parte dos pagamentos ao que se refere a confecção dos materiais que deverão estar prontos no dia do evento.

#### **CLÁUSULA QUARTA - da Fiscalização e do Acompanhamento do Objeto do Contrato**

O objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria de Administração deste Município, que terá direito de acompanhar e **fiscalizar** o objeto do contrato com livre acesso para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários, sendo que lhe caberá estabelecer os procedimentos detalhados de Fiscalização do contrato.

A Fiscalização terá plenos poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando os serviços que estiverem em desacordo com o contrato, podendo emitir qualquer parecer sobre os serviços prestados.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Dotação Orçamentária**

As despesas correrão com a dotação acima, com o exercício financeiro de 2020.

Administração: 2019 - Saúde: 2009 - Educação: 2039 - Assistência: 2073 - Elemento: 3.3.90.39

#### **CLÁUSULA SEXTA - Do Prazo da Vigência do Contrato**

Este Contrato terá a sua vigência durante a realização dos eventos a partir da data da assinatura até 31 de dezembro 2020, período referente a prestação dos serviços, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente, através de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Das Sanções**

- d) Pela não fornecimento total ou parcial do objeto deste contrato, a administração poderá, garantida a prévia defesa aplicar a contratada as seguintes sanções administrativas:
- 1) pagar ao CONTRATADO, a importância de 50% (cinquenta por cento), do valor deste CONTRATO no caso do não cumprimento ou desistência da execução dos serviços. Suspensão temporária da Participação em licitações e impedimento de contratar com a administração com prazo não superior a 02(dois) anos; e
  - 2) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- e) a multa aplicada a contratada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente. § 1º art. 87 lei 8666/93.
- f) As sanções previstas nos subitens 1,3 e 4 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 2, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; § 2º art. 87 lei 8666/93

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da Rescisão**

Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei Federal nº 8.666 de 23.06.93, desde que cabíveis a presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta lei, consoante o que estabelece o seu Art. 58.

Parágrafo primeiro - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda assegurados os direitos elencados nos incisos do parágrafo segundo do Art. 79, no que couber.

Parágrafo segundo - As formas de Rescisão contratual são as estabelecidas no Art. 79 da Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – Das Obrigações da Contratada**

- a) Fica expressamente estabelecidos que incube a Contratada todas as obrigações e ônus decorrentes de legislação Tributária, Previdenciária e outros que incidirem sobre este contrato, ficando isentada a Contratante de pagar quaisquer impostos ou indenizações;
- b) A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, observando o disposto nos parágrafos 1º, do Art. 65 da Lei 8666/93.
- c) A Contratada fica obrigada a manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA - São Obrigações da Contratante.**

- a) Pagar a contratada os pagamentos devidos nos prazos e condições determinadas neste Contrato.
- b) Penalizar a Contratada quando o mesmo deixar de cumprir qualquer cláusula contratual nas formas estabelecidas neste contrato e na Lei Federal nº 8666/93 de 23.06.93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Vinculação ao Processo Licitatório**

Fazem parte do presente instrumento contratual, como se transcritos estivessem, o Edital do Processo Licitatório nº 004/2020 CARTA CONVITE nº 001/2020 e a proposta da contratada, adjudicada pela Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos Recursos Administrativos**

Em qualquer hipótese haverá a possibilidade de recursos como previsto em Lei, com as características e prazos legais para sua interposição.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das Disposições Finais**

Aplicar-se-á a Lei 8.666/93, com suas posteriores modificações, nos casos omissos do presente contrato.

Parágrafo Primeiro – O Foro da Comarca de Verdejante - PE, será competente para dirimir questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parágrafo segundo - E, por estarem assim justo e contratado, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, assinam e se comprometem de boa fé a cumprirem o transcrito no presente pacto negocial.

Verdejante – PE, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**HAROLDO SILVA TAVARES**  
Prefeito

\_\_\_\_\_  
Contratada