

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021

### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, através de seu Pregoeiro, designado(a) pela Portaria nº 044/2021, de 05 de janeiro de 2021, torna pública a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 002/2021**, do tipo “**menor preço GLOBAL**”, objetivando a contratação do objeto indicado no item 2 deste Edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (*internet*).

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014 e pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- **ANEXO I – Termo de Referência;**
- **ANEXO II – Planilha com Especificações, Quantidades e Valores Estimados.**
- **ANEXO III – Minuta de Contrato;**

A licitação observará o local e horários a seguir:

<b>Recebimento das propostas até: 31/03/2021 às 10:00 (dez) horas (horário oficial de Brasília)</b>	
<b>Início da sessão de disputa de preços: 31/03/2021 às 10:30 (dez e trinta) horas (horário oficial de Brasília)</b>	
<b>Sistema eletrônico utilizado:</b> Bolsa Nacional de Compras - BNC	
<b>Endereço eletrônico do sistema:</b> <a href="https://bnccompras.com/Home/Login">https://bnccompras.com/Home/Login</a>	
<b>Dados para contato:</b>	
<b>Pregoeiro:</b> Albertino Nascimento da Silva	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:cplaguapreta2021@gmail.com">cplaguapreta2021@gmail.com</a>
<b>Endereço:</b> Praça dos três Poderes, Centro, Água Preta/PE, CEP 55.550-000.	

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do **Bolsa Nacional de Compras - BNC** com <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município da Água Preta, credenciado na função de Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível na **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.4. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

**1.5** Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no **Bolsa Nacional de Compras - BNC** e as constantes deste Edital e de seus Anexos, prevalecerão estas últimas.

### 2. OBJETO

**2.1.** Constitui objeto da presente licitação, o **Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o Prefeitura da Água Preta, Fundos Municipais, Secretarias e Autarquias Municipais e Fundo de Previdência, 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, conforme detalhamentos e especificações constantes do Anexo II (Especificações Detalhadas do Objeto):**

### 3. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** Os valores máximo para contratação são os constante do Anexo I ao Edital.

**3.2.** Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO

02 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

02 03 00 SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0408 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS PÚBLICAS

04 122 0408 2150 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA

EXECUTIVA DE FINANÇAS

Ficha - 099 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO

02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1201 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E

CULTURA

12 361 1201 2440 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA GESTÃO DA SECRETARIA

EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO

Ficha – 282 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

03 01 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 122 Administração Geral

10 122 1002 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS

10 122 1002 2102 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS

Ficha – 481 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

**3 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

03 02 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

08 122 Administração Geral  
08 122 0801 GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
CIDADANIA E DIREITOS HUM  
08 122 0801 2803 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL  
Ficha – 705 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

### 5 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUN. DA AGUA PRE

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS  
03 04 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA  
03 04 00 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0901 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS  
04 122 0901 2901 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS  
Ficha – 894 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### 6 SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS  
03 06 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA  
03 06 00 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA  
17 Saneamento  
17 122 Administração Geral  
17 122 1705 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE  
17 122 1705 2171 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE  
978 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão (eletrônico) os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação

4.2. A participação no Pregão (eletrônico) dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

4.3. Como requisito para a participação no Pregão (eletrônico), o licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

4.4. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá fazer a declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.5. Ficarão impedidas de participar:

4.5.1 Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município da Água Preta;

4.5.2 Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.5.3 Empresas ou pessoas impedidas de licitar ou contratar com o Município da Água Preta;

4.5.4 Pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

4.5.5 Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não com OS (organizações sociais) ou OSCIP (organizações da sociedade civil de interesse público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

4.6. Ao participar do presente certame, o licitante declara tacitamente que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988.

## 5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS

5.1. Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema.

5.2. O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>

5.3. Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a **Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/**

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br), e/ou com a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Água Preta-PE, e-mail: [cplaguapreta2021@gmail.com](mailto:cplaguapreta2021@gmail.com)

5.4. Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

5.5. Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

5.6. Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas utilizados nas licitações.

5.7. O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

5.8. O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do Município da Água Preta, devidamente justificado.

5.9. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município da Água Preta e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.10. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.11. Recomendamos obter junto a **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br), e/ou com a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Água Preta-PE, e-mail: [cplaguapreta2021@gmail.com](mailto:cplaguapreta2021@gmail.com), outras informações sobre o processo de credenciamento no sistema de compras eletrônica.

### 6. PROPOSTA

6.1. No prazo designado no preâmbulo deste edital, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços expressos em moeda nacional, em algarismos hindu-arábico, até a data e hora marcadas para a sessão do Pregão.

- a) A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste edital, e deverá conter: Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema;
- b) Especificação dos preços unitários de cada item do objeto licitado, os quais serão totalizados automaticamente pelo sistema;
- c) Indicação de marca e modelo/referência dos produtos ofertados, às quais ficarão vinculadas (quando couber);

6.2. **As exigências constantes das alíneas “c” e “d” do subitem 6.1 anterior deverão ser atendidas por intermédio de arquivo a ser anexado à proposta de preços nos moldes de funcionalidade do Sistema BNC por ocasião da formalização de preços pelo licitante participante, COMO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE.**

6.3. Deverão estar incluídos nos preços todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, transportes, fretes e quaisquer outros custos ou despesas que incidam sobre a prestação do objeto a ser contratado.

6.4. Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais máximos fixados neste Edital.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital,

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

**6.6.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.7.** A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura do Pregão, independentemente de declaração do licitante.

**6.8.** Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta de preços, solicita-se, quando do encaminhamento da proposta final escrita ou da documentação de habilitação, a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

### 7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1** A comprovação de habilitação dos licitantes será realizada observando-se o procedimento a seguir:

- a) Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes **ENCAMINHARÃO EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;
- b) A etapa de que trata a alínea “a” será encerrada com a abertura da sessão pública;
- c) O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto na alínea “a”, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- d) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- e) A falsidade da declaração de que trata alínea “e” sujeitará o licitante as sanções previstas no Decreto Municipal nº. 033/2019;
- f) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- g) Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto na alínea “a” não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação da proposta;
- h) Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- i) Os documentos complementares a proposta e a habilitação, quando necessários a confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequado ao último lance ofertado após a negociação de contraproposta;
- j) O Pregoeiro poderá acessar a página eletrônica oficial para verificar um requisito/ certidão/ documento exigida na licitação quando existir alguma dúvida ou omissão por parte do licitante;
- k) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas por tabelião ou autenticados por servidor da Comissão Permanente de Licitação 01 ou 02 da Prefeitura Municipal da Água Preta a vista dos originais;
- l) Na impossibilidade da apresentação dos documentos da habilitação na forma da alínea “k” anterior, o licitante com menor preço após a fase de lances deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, encaminhar os documentos apresentados, em cópias autenticadas por tabelião ou que possam ser autenticadas por servidor da Comissão Permanente de Licitação 01 da Prefeitura Municipal da Água Preta a vista dos originais;
- m) Os documentos de habilitação para conferência deverão ser entregues no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital por intermédio do Correio ou portador.

**7.2** Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

### 7.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações.
- d) 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.
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens **a, b, c, d**, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante do licitante;

7.2.1.1 O Objeto Social da(s) empresa(s) participante(s) deste Pregão deverá(ão) ser igual ou similar ao que dispõe o subitem 2.1 deste Edital.

### 7.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

### 7.2.3 Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição (Alvará de organização Contábil) no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- b) O licitante deverá apresentar atestado(s), emitido(s) por entidade(s) de direito público, comprovando que a empresa licitante executou e/ou executa serviços compatíveis

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com o objeto do presente certame, acompanhado(s) de cópia(s), devidamente autenticada(s), do(s) respectivo(s) contrato(s).

- c) Registro ou inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, do(s) Profissional(is) que irá(ão) participar da execução do(s) serviços.
- d) A comprovação do vínculo permanente do(s) Profissional(is) que irá(ão) participar da execução do(s) serviços será feita mediante cópia autenticada dos seguintes documentos:
  - Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
  - Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa licitante;
  - Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, e com firmas reconhecidas.

### 7.2.4 Qualificação Econômico-Financeiro:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos em 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

b.1) A certidão descrita na alínea **b** somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea e) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

b.2) 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.

b.3) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea f, desde que comprove a sua capacidade econômica.

### 7.2.5 Declarações:

- a) Conforme solicitado no **Sistema eletrônico utilizado**: Bolsa Nacional de Compras – BNC.

- 7.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Considera-se restrição, ensejando a aplicação do § 1º, do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 126/2006, a não apresentação da referida documentação,

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pelo pregoeiro, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.

**7.3.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.3.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.3.1**, 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** Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta, solicita-se a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato.

### 8. PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

**8.1.** A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, observando-se ainda a Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando subsidiariamente, decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e decreto municipal nº 033/2019, de 10 de dezembro de 2019.

**8.2.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, admitindo-se como critério de aceitabilidade os preços máximos fixados no item 2.1 deste edital.

**8.3.** O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**8.4.** A partir do horário **indicado no preâmbulo deste edital** e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando o Pregoeiro a examinar as propostas.

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

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que não permitam aferir a compatibilidade do(s) serviço(s) ofertado(s) com as especificações do edital;
- c) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

**8.6.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

**8.7.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão efetuada pelo próprio licitante.

**8.8.** **A partir da abertura da etapa competitiva (Modo de Disputa ABERTO)**, o tempo estimado para disputa dos itens será durante 10 min de lances livres, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 minutos do período de duração da sessão pública.

**8.9.** **O sistema possibilita até 50 lotes na sala de disputa de forma simultânea, ficando o licitante responsável por acompanhar os lances dos itens que estiverem em disputa, à quantidade ficará a critério do pregoeiro, podendo o mesmo informar no início da sessão a quantidade a ser colocada de forma simultânea.**

**8.10.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.8, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**8.11.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.12.** A cada lance ofertado, o licitante será informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.13.** O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**8.14.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.16.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens 8.8 a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.17.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.

**8.18.** No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (situação esta possível de ocorrer quando as empresas não oferecerem lances), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no item.

**8.19.** Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto ao objeto e ao preço, observados os valores máximos fixados nesta licitação, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação. A negociação em apreço deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico, para que possa ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.20.** **Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta mais bem classificada e, ao ser homologada a licitação, será incluído, na respectiva ata, o registro dos preços cotados iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame. Os licitantes irão demonstrar interesse por meio do chat do sistema BNC.**

**8.21.** Realizada a negociação, o pregoeiro procederá com a habilitação na forma do **item 7** deste Edital.

**8.22.** Para cumprimento do **item 7** deste Edital, bem como no caso de pronunciamento de aceitabilidade final da proposta, a sessão poderá ser suspensa para aguardo do envio e recebimento da documentação de habilitação e proposta ajustada. A data e horário para retomada da sessão do pregão serão comunicados pelo Pregoeiro, através do Sistema, com antecedência mínima de 24 horas.

**8.23.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, será a empresa considerada vencedora por decisão motivada do Pregoeiro.

**8.24.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**8.25.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

**8.26.** No mesmo prazo de apresentação da documentação do 1º colocado, é facultado ao Pregoeiro exigir os documentos de habilitação dos demais classificados, tantos quantos necessários, quando pertinente para agilização do procedimento.

**8.27.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

**8.28.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

**8.29.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

**8.30. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.**

**8.31.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

### 9. DILIGÊNCIA

**9.1** O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

**9.2** Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

**9.3** **Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informações necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.**

### 10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1.** Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login>. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas no **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE DE COMPRAS - BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login> e/ou Publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

**10.2.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações **no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.**

**10.3.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente.

**10.4.** A decisão do Pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será comunicada ao licitante interessado, preferencialmente, até o dia anterior à data marcada para abertura das propostas, podendo tal comunicação ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro no “chat”.

**10.5.** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, conforme prevê o art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

**10.6.** Os memoriais de recurso e de contrarrazões poderão ser encaminhados por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login>. Em todos os casos, é de responsabilidade do licitante interessado a escolha do meio para encaminhamento.

**10.7.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

**10.8.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 10.9.** Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo
- 10.10.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.11.** As razões de recursos serão dirigidas a autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.
- 10.12.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 10.13.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido neste Edital.

### 4 CONTRATO

#### 4.1 PRAZO DE VIGÊNCIA

**11.1.1.** O prazo de vigência do contrato, decorrente desta licitação, será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data determinada na correspondente Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o Município da Água Preta.

#### 11.2. FORMALIZAÇÃO

- 11.2.1. Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizado o contrato, documento vinculativo obrigacional que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.**
- 11.2.2. Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal da Água Preta, através da Comissão Permanente de Licitação convocará a Proponente vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias, para assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;**
- 11.2.3. Salvo motivo justificado e aceito pelo Município da Água Preta, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, se não comparecer ao local, na data e horário designados para a assinatura do contrato.**
- 11.2.4. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.**
- 11.2.5. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.**
- 11.2.6. Firmada o contrato entre o licitante vencedor e o Município da Água Preta, seus signatários passarão a denominar-se: CONTRATANTE e CONTRATADO, respectivamente.**
- 11.2.7. O contrato poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(es).**
- 11.2.8. Ao firmar o contrato, a empresa CONTRATADA, quando solicitado pelo CONTRATANTE, obriga-se a prestar os serviços a ele adjudicado.**

#### 11.3. REVISÃO DE PREÇOS

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**11.3.1.** Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados em caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, mediante a formalização de Termo Aditivo, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.

### 11.4. PAGAMENTO

**11.3.1** As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O fornecedor contratado apresentará mensalmente a Prefeitura Municipal da Água Preta, relatório com o fechamento das aquisições realizadas no período (caso haja), acompanhado das referidas cópias dos **documentos de requisição**, contendo os valores;
- b) A Prefeitura Municipal da Água Preta, após efetuar a análise do relatório de fechamento enviado, e, caso esteja correto, aprovará o mesmo e autorizará a emissão e envio da respectiva Nota Fiscal acompanhado de recibo;
- c) O pagamento será efetuado **mensalmente**, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia **10 (dez) do mês subsequente ao vencido**, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, que será encaminhada ao órgão responsável juntamente com toda a documentação necessária a sua liquidação.

**11.3.2** A Nota Fiscal/Fatura do fornecedor registrado tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.

**11.3.3** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor registrado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

**11.3.4** Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

**11.3.5** O fornecedor registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**11.3.6** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do fornecedor registrado;

**11.3.7** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor registrado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 12. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**12.1.** Os serviços serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, contados da emissão de Ordem de Serviços;

**12.2.** O prazo do item 5.1 poderá ser prorrogado, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**12.3.** A contratada deverá 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;

**12.4.** 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 de execução dos serviços será na sede da Secretaria solicitante.

### 13 PENALIDADES

**13.1** Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

**13.2** Além da sanção prevista no subitem anterior ainda podem ser aplicadas as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**13.3** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do(s) serviço(s), em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Pela recusa em executar a prestação do(s) serviço(s), caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do(s) serviço(s), a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do(s) serviço(s), entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento

**13.4** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

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

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

**14.2** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**14.4** Caso não seja realizado na sessão pública, o licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

**14.5** A homologação do presente certame e outros atos que tenha publicação obrigatória na imprensa oficial serão divulgados no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco**.

**14.6** Os demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados através do e-mail: [cplaquapreta2021@gmail.com](mailto:cplaquapreta2021@gmail.com) e facultativamente no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco**.

**14.7** Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso da homologação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, o Município da Água Preta poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

**14.8** O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia e/ou retirado na sala da Comissão

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Permanente de Licitação – CPL, que prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponíveis para atendimento nos dias úteis, das 8h às 13h, na Sede da Prefeitura da Água Preta, Sala da CPL, Praça dos Três Poderes, 3182, Centro, Água Preta/PE, CEP: 55.550-000, E-mail: [cplaguapreta2021@gmail.com](mailto:cplaguapreta2021@gmail.com). As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas através de e-mail e/ou facultativamente através do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

**14.9** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**14.10** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Água Preta/PE.

Água Preta/PE, 15 de março de 2020.

**Albertino Nascimento da Silva**  
Pregoeiro

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 - DO OBJETO**

1.1- O presente Termo de Referência tem por objetivo instruir o processo de licitação destinado a Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o Prefeitura da Água Preta, Fundos Municipais, Secretarias e Autarquias Municipais e Fundo de Previdência, 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.

**2.0 - DA JUSTIFICATIVA**

2.1- 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.

2.2 - 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.

**3.0 - 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:

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 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-Usó – 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 borderôns 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) c.10) Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;
- d) Seja capaz de gerar os demonstrativos abaixo, que integram o RGF, de acordo com os

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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) ANEXO 5 – Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;
- d.6) ANEXO 6 – 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) ANEXO 12 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:



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

- 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/2017, 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

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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	NºDE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOOURARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

3.6.1 - 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.

3.6.1.1. 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



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7	<p>Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhas;</li> <li>- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;</li> <li>- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.</li> </ul>	Obrigatório
8	<p>Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;</li> <li>- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.</li> </ul>	Obrigatório
9	<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"> <li>-Permitir a visualização dos relatórios em tela;</li> <li>-Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;</li> <li>-Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>-usuário;</li> <li>-data/hora de emissão;</li> <li>-comentário adicional;</li> </ul> </li> <li>-seleção utilizada para a emissão.</li> <li>-Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;</li> <li>-Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;</li> <li>-Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;</li> <li>-Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no</li> </ul>	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	<p>Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo:</p> <p>a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;</p> <p>b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e</p> <p>c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.</p>	Desejável
05	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>06</b>	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
<b>07</b>	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhas; - 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
<b>08</b>	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
<b>09</b>	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 Windows, possibilitando: -escolher tamanho de papel; -configurar margens; -selecionar intervalos de páginas; -indicar o número de cópias a serem impressas; Windows, possibilitando: -escolher tamanho de papel; -configurar margens; -selecionar intervalos de páginas; -indicar o número de cópias a serem impressas;	Obrigatório
<b>10</b>	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
<b>11</b>	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.	Desejável

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

<b>12</b>	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.	Obrigatório
<b>13</b>	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 determinado trecho da documentação.	Obrigatório
<b>14</b>	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
<b>15</b>	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
<b>16</b>	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
<b>17</b>	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
<b>18</b>	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 cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A	Obrigatório

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	<p>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 / frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. 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>	
<b>19</b>	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
<b>20</b>	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
<b>21</b>	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesa rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
<b>22</b>	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesa rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
<b>23</b>	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesa rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
<b>24</b>	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devesa rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
<b>25</b>	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório
<b>26</b>	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente pelo fornecedor do serviço.	Obrigatório
<b>27</b>	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
<b>28</b>	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

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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, controle de frota, 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.

b.3) Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção de combustíveis.

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.



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

- 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 imprimir 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, decencial, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- d.8) Processar e produz, além dos demonstrativos fiscais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.
- d.9) 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.10) 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.11) 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 HTMLouPDF.
- 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.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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) Frotas;
- i) 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

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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.



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

### **3.8 - Portal servidor público**

3.8.1 - Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

3.8.2 - Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.

3.8.3 - Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.

3.8.4 - Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.

3.8.5 - Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet. Sistemas de Secretária-Protocolo-Procuradoria(04-Protocolo/Secretaria)

3.8.6 - Esse sistema deverá controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da 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.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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 ajuntamento 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 ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar 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

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

os processos da entidade.

**3.10 – Os valores unitários pro secretaria máximo permitido serão de:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL MÁX. PERMITIDO	VALOR TOTAL MÁX. PERMITIDO
	Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a <b>Prefeitura da Água Preta (PE)</b> , 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.	12	MÊS	<b>R\$ 11.998,34</b>	<b>R\$ 143.980,08</b>
1	Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o <b>Fundo Municipal de Assistência Social da Água Preta (PE)</b> , 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.	12	MÊS	<b>R\$ 6.166,67</b>	<b>R\$ 74.000,04</b>
2	Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para o <b>Fundo Municipal de Saúde da Água Preta</b> incluindo implantação	12	MÊS	<b>R\$ 7.000,00</b>	<b>R\$ 84.000,00</b>



PREFEITURA DA  
**ÁGUA PRETA**  
TRABALHO, HUMILDADE E RESPEITO

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	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.				
4	Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a <b>Fundo Municipal de Educação</b> , 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.	12	MÊS	R\$ 6.166,67	R\$ 74.000,04
5	Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a <b>AGUAPRETAPREV</b> , 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.	12	MÊS	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

**3.11- O custo global máximo estimado é de R\$ 509.980,20 (Quinhentos e nove mil novecentos e oitenta reais e vinte centavos)**



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

### **4.0 - 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.

### **5.0 - 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.



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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.

### **6.0 - 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.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

### **7.0 - 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.

### **8.0 - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO

02 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

02 03 00 SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0408 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS PÚBLICAS

04 122 0408 2150 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS

Ficha - 099 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### **1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO

02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

12 Educação

12 361 Ensino Fundamental

12 361 1201 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

12 361 1201 2440 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO

Ficha – 282 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### **2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

03 01 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 Saúde

10 122 Administração Geral

10 122 1002 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS

10 122 1002 2102 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS

Ficha – 481 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### **3 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

03 02 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 Assistência Social

08 122 Administração Geral

08 122 0801 GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUM

08 122 0801 2803 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ficha – 705 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### **5 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUN. DA AGUA PRE**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 04 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA

03 04 00 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0901 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS

04 122 0901 2901 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS

Ficha – 894 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### **6 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

03 06 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA

03 06 00 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA

17 Saneamento

17 122 Administração Geral

17 122 1705 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

17 122 1705 2171 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE  
Ficha – 978 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **9.0 - 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.

### **10.0 - DO PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia 10 (dez) 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.

### **11.0 - 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 de execução dos serviços será na sede da Secretaria solicitante.

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021

Contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA/PE, por intermédio do \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ a empresa\_\_\_\_, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 10.183.929/0001-57, com sede situada na Praça dos Três Poderes, 3182, Centro, Água Preta/PE, através do \_\_\_\_\_ este ato representado pela Secretária Municipal, a Sra. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade da Água Preta/PE, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede de suas atividades na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio gerente, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, de ora em diante denominado **CONTRATADA**, considerando o disposto na lei n.º 10.520, de 17.07.2002, a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei Complementar 123/06 e tendo em vista a homologação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ do resultado do Pregão (Eletrônico) nº \_\_\_\_/2021 têm justos e acordados entre si o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1 - Este contrato foi precedido de licitação na modalidade Pregão (Eletrônico) nº \_\_\_\_/2021 observados os dispositivos na Lei nº 10.520, de 17.07.2002, na Lei Complementar 123/06.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

2.1 - Prestação de serviços de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal para a Prefeitura da Água Preta, Fundos Municipais, Secretarias e Autarquias Municipais e Fundo de Previdência, 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 no Termo de Referência, consolidados no Anexo I deste contrato, parte integrante do presente instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - 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 de entrega e execução dos serviços será na sede das Secretarias solicitantes.

3.2 - A contratada obriga-se a executar o objeto deste CONTRATO, em conformidade com as especificações descritas no Anexo VI (Termo de Referência) do Edital e na Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços, caso não

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

estejam em conformidade com as referidas especificações.

**3.3** - O prazo para a prestação dos serviços - vigência do contrato - será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou rescindido, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

**4.1** - Pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Segunda, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), perfazendo um valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.2** - O pagamento será efetuado **mensalmente**, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia **10 (dez) do mês subsequente ao vencido**, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, que será encaminhada ao órgão responsável juntamente com toda a documentação necessária a sua liquidação.

**4.3** - O pagamento somente será efetuado em depósito bancário, na conta corrente do Banco, em nome da pessoa jurídica ou em cheque nominal á empresa.

**4.4** - A Secretaria encaminhará à Gerência Financeira, solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

**4.5** - A **CONTRATADA** deverá apresentar à Gerência Financeira, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

- I – Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- II – Certidão de Regularidade com o FGTS;
- III – Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais;
- IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedidas pela Justiça do Trabalho; V – Prova da regularidade com a Fazenda do Estado ou do Distrito Federal.

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

**4.7** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001646, assim apurado: I =

$$\frac{(TX/100)}{365} I = \frac{(6/100)}{365} I = 0,0001646$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.



## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**4.8** - A atualização financeira prevista nesta Cláusula será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**5.1** - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais preexistentes na assinatura do contrato, será assegurada a recomposição dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS**

**6.1** – A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa correspondente a 1% (um por cento), do valor global estimado da contratação, por dia decorrido, até o limite de 10% do seu total, pelo atraso no início da execução do objeto do contrato.

**6.2** – A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento), do valor estimado da contratação, por dia decorrido, até o limite de 10% do seu total, pela demora em corrigir falhas na execução do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição.

**6.3** - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento, pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 10.520/2002, com alterações ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores.

**6.4** – O valor da(s) multa(s) deverá(ao) ser recolhido(s) a Tesouraria deste Município, no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação.

**6.5** – A(s) multa(s) também poderá(ao) ser descontada(a) do(s) pagamento(s) devidos pela Prefeitura Municipal da Água Preta, da garantia contratual ou cobrada(s) diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

**6.6** - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu **total limitado a 20% (vinte por cento)** do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

**7.3** – 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;

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

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

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

**7.7** – 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;

**7.8** – Comunicar por escrito à Contratante qualquer dificuldade que venha a ocorrer na execução dos serviços;

**7.9** – Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração;

**7.10** – Assegurar serviços de adaptação e modificação, sob sua inteira responsabilidade, quando solicitados pela contratada;

**7.11** – 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 do Termo de Referência.

**7.12** – 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.

**7.13** – Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.

**7.14** – Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no Termo de Referência, como também, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**7.15** – 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.

**7.16** – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do CONTRATO.

**7.17** – Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe foram adjudicados.

**7.18** – Fornecer e arcar com todas as despesas referentes aos recursos necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato.

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

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

**7.21** – Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Contrato.

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

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

**7.23** – 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.

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

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

**7.26** - Proceder à execução da prestação de serviços, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2021 e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** - Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na Cláusula Quarta deste instrumento.

**8.2** - Designar, por meio da Secretaria, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização do objeto ora pactuado.

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

**8.4** - 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.

### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1** – Além da cobrança de multa prevista na **Cláusula Sexta**, poderá, ainda, a **CONTRATADA**, sofrer as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito;

II - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** – A fiscalização do **CONTRATO** será exercida por funcionário designado pela Contratante, neste ato denominado **FISCAL**, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao **CONTRATADO** (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

**10.2-** À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- I – solicitar ao **CONTRATADO** todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;
- II – acompanhar a prestação dos serviços e atestar a sua efetiva prestação;
- III - encaminhar ao Setor Financeiro da Secretaria os documentos que relacionem as importâncias relativas às multas aplicadas ao **CONTRATADO**, bem como os documentos referentes ao pagamento.

**10.3-** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

**11.1** - Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente contrato serão provenientes do Próprio Município, na seguinte dotação orçamentaria:

#### **1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO  
02 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS  
02 03 00 SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0408 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS PÚBLICAS  
04 122 0408 2150 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS  
Ficha - 099 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### **1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA**

02 PODER EXECUTIVO  
02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA  
02 07 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA  
12 Educação  
12 361 Ensino Fundamental  
12 361 1201 GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA  
12 361 1201 2440 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA GESTÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO  
Ficha – 282 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### **2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS  
03 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
03 01 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10 Saúde  
10 122 Administração Geral  
10 122 1002 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS  
10 122 1002 2102 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E DA GESTÃO DO SUS  
Ficha – 481 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### **3 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS  
03 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
03 02 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 122 Administração Geral  
08 122 0801 GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUM  
08 122 0801 2803 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Ficha – 705 - 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### **5 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUN. DA AGUA PRE**

03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

03 04 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA  
03 04 00 INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ÁGUA PRETA  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0901 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS  
04 122 0901 2901 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO RPPS  
Ficha – 894 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**6 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS  
03 06 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA  
03 06 00 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ÁGUA PRETA  
17 Saneamento  
17 122 Administração Geral  
17 122 1705 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE  
17 122 1705 2171 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SAAE  
Ficha – 978 - 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO, DA DENÚNCIA E DAS SANÇÕES.

**12.1** – Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

**12.2** – As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

**12.3** – O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios a vontade do **CONTRATANTE** e que tornem impossível a prestação dos serviços.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1** – A **CONTRATADA** não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional a entrega efetivamente executada.

**13.2** – As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

**13.3** – Para os efeitos de direito valem para este contrato a Lei nº 10.520/2002, bem como a lei 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de direito.

**13.4** – Na execução do objeto ora ajustado, a **CONTRATADA** será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO



## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**14.1** – Fica eleito o Foro da Comarca da Água Preta, Estado de Pernambuco, como competente para dirimir toda e qualquer dúvida decorrente deste Contrato, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que possa ser.

E, assim, por estarem de acordo **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, assinam este instrumento, na presença das testemunhas, em três vias de igual teor e forma.

Água Preta/PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA/PE**

[Inserir Nome do Secretário

**CONTRATANTE**

---

[inserir razão social da empresa]  
[inserir representante legal da empresa]  
**CONTRATADA**