



## EDITAL

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 016/2021 TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2021

#### 1. INTRODUÇÃO

A prefeitura Municipal de Amaraji, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 044/2021, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº. 016/2021**, na modalidade **Tomada de Preços**, do tipo menor preço global, cujo objeto consiste na **Contratação da Prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software para atender a Prefeitura Municipal de Amaraji/PE e seus respectivos fundos: Assistência Social, Saúde, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e Fundo de Previdência de Amaraji/PE.** Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração. O Procedimento Licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, às normas da Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriormente introduzidas. Os envelopes contendo os documentos de habilitação serão abertos às **09:00 horas do dia 27 de maio de 2021**, na sala de Reunião da CPL, localizada na Rua Rocha Pontual, n.º 72 - Centro, Amaraji - PE.

#### 2. DO OBJETO

2.1 **Contratação da Prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software para atender a Prefeitura Municipal de Amaraji/PE e seus respectivos fundos: Assistência Social, Saúde, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e Fundo de Previdência de Amaraji/PE**, de acordo com especificação e quantidade constante nos projetos anexos a este Edital.

2.2 O presente objeto está em conformidade com a solicitação contida no **ofício nº. 005/2021** da Secretaria Municipal de Administração.

#### 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos orçamentários alocados para o pagamento do objeto dessa licitação são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

**Poder: 02 Executivo**

**Órgão: 0211 – Secretaria de Finanças**

**Programa/Atividade: 04121000221650000 – Manutenção dos Serviços de Contabilidade**

**Função/Programa: 3.3.90.35-00 – Serviços de Consultoria**



### **3.2 DOS VALORES:**

	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>QUANTD.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>	<b>10.433,00</b>	<b>12</b>	<b>125.196,00</b>
<b>FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>2.183,00</b>	<b>12</b>	<b>26.196,00</b>
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>4.183,00</b>	<b>12</b>	<b>50.196,00</b>
<b>SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO</b>	<b>2.183,00</b>	<b>12</b>	<b>26.196,00</b>
<b>FUNPRAMA – FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES DE AMARAJI</b>	<b>3.183,00</b>	<b>12</b>	<b>38.196,00</b>
<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>22.165,00</b>		<b>265.980,00</b>

### **4. DA AQUISIÇÃO DO EDITAL**

4.1 Os licitantes interessados em adquirir um exemplar do Edital e do termo de referência **Tomada de Preços 007/2021**, bem como em obter informações e esclarecimentos sobre o processo licitatório, deverão se dirigir a sala de Reunião da CPL, localizada na Rua Rocha Pontual, n.º 72 - Centro , Amaraji – PE, no horário das 8:00h as 12:00h, trazendo o interessado CD ou Pen drive. Ou solicitar via e-mail: [licitacao@amaraji.pe.gov.br](mailto:licitacao@amaraji.pe.gov.br)

### **5. DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.1 Todo procedimento licitatório será de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria 044/2021, de 02 de janeiro de 2021, publicada na mesma data.

### **6. DA PARTICIPAÇÃO**

6.1 Poderão participar dessa licitação os interessados cadastrados no Sistema de Credenciamento da Prefeitura de Amaraji até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes de habilitação e das propostas, observada a necessária qualificação, conforme art. 22, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

6.1.1 Ao ser efetuado o cadastro, será emitida uma certidão que deverá compor os documentos de habilitação.

#### **6.2 Não poderão concorrer:**

6.2.1 Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.2.2 Licitantes que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Municipal;

6.2.3 As empresas que estiverem sob-regime de concordata ou falência;

6.2.4 As pessoas enquadradas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

### **6.3 – Da participação das microempresas e empresas de pequeno porte**

6.3.1 Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e com as modificações implementadas pela LC 147/2014, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, observados as seguintes regras:

6.3.2 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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

6.3.4 Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.5 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, 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.

6.3.5.1 O prazo para regularização de documentos de que trata o § 1º do artigo 43, não se aplica aos documentos relativos a Habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômica – financeira.

6.3.6 Na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.3.7 Nesta modalidade (Tomada de Preços), o intervalo percentual estabelecido no § 1º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 será de até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

6.3.8 Para efeito do disposto no subitem anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.3.8.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.3.9 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.3.10 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.3.11 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.3.12 O disposto no artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES**

7.1 No dia, hora e local indicado no preâmbulo desse edital, os interessados deverão apresentar à Comissão Permanente de Licitação 02 (dois) envelopes distintos e lacrados, contendo em um deles os documentos de habilitação, e no outro a proposta de preços do licitante, os quais devem ser apresentados conforme orientação abaixo:

### ***ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONTABILIDADE***

#### ***PREFEITURA MUNICIPAL DOS AMARAJI***

***Tomada de Preço nº. 007/2021***

**[Razão Social da Empresa licitante]**

### ***ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS CONTABILIDADE***

#### ***PREFEITURA MUNICIPAL DOS AMARAJI***

***Tomada de Preço nº. 007/2021***

**[Razão Social da Empresa licitante]**

7.2 Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito e, tampouco, serão permitidos quaisquer adendos, substituições ou emendas quanto aos documentos de habilitação e a proposta de preços.

7.3 Caso não haja expediente no Edifício Sede da Comissão Permanente de Licitações, no dia indicado para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes, a Comissão Permanente de Licitação realizará a sessão no primeiro dia útil, sendo mantidos o horário e o local preestabelecidos, devendo esta alteração ser publicada mediante aviso.

7.4 No dia da sessão será tomadas medidas de higienização e protocolo conforme descrevemos abaixo, devido ao momento que estamos vivenciando com o Covid-19:



1. Só será permitida a participação de (01) um representante por empresa, esse deverá está usando mascarar;
2. No dia da Sessão todos os participantes deverá autorizar, a medição de aferição de temperatura assim bem como a higienização das mãos.
3. Não será permitido o uso de materiais coletivos, tais como: cola, caneta, réguas e lápis. Portanto os envelopes devem está devidamente lacrados, sob pena da não aceitabilidade dos mesmos;
4. A prefeitura designará técnico de enfermagem para acompanhamento e trabalhos de aferição de temperatura (01) uma hora antes da sessão.
5. Em face a pandemia os serviços poderá ser suspenso em qualquer fase, desde que a gestão comunique oficialmente.

As propostas de preços, eventualmente encaminhadas pelos Correios, só serão consideradas para efeito de participação na presente licitação, quando recebidas pelo Município até a data e hora supracitadas.

## **8. DA REPRESENTAÇÃO**

8.1 As empresas licitantes poderão se fazer representar no certame por seus titulares (representantes legais) ou por procuradores devidamente credenciados, com amplos poderes, inclusive para firmar compromisso.

8.2 A condição de titular deverá ser comprovada através do termo constitutivo da empresa ou documento equivalente a ser apresentado à Comissão Permanente de Licitação.

8.3 Os procuradores deverão apresentar procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, outorgada pela empresa devidamente representada no ato pela pessoa a quem o ato constitutivo da empresa conferir poderes para tal fim. A procuração poderá ser apresentada em cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão.

8.4 Os prepostos deverão apresentar, com o instrumento procuratório, o contrato social da empresa ou documento equivalente para verificação da competência do outorgante, devendo, o contrato social encontrar-se devidamente atualizado nos termos do vigente Código Civil Brasileiro.

8.5 É vedada a representação de mais de um licitante por um mesmo representante legal ou procurador, não sendo também permitido um licitante ter mais de um representante.

8.6 A falta de representante, a não apresentação ou incorreção do documento de representação não produzirá a inabilitação do licitante, apenas impedirá a assinatura de atas, a rubrica de documentos ou a prática de outros atos na sequencia da licitação.



8.7 O documento de mandato constante no subitem acima deverá ser apresentado em separado dos envelopes de documentos de habilitação e de proposta de preços, e será anexado ao processo. No momento de apresentação do documento de procuração, também deverá ser apresentado o original do documento de identidade do titular ou do representante.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

### 9.1 Documentos de habilitação – ENVELOPE Nº 1

9.1.1 Para fins de habilitação nessa licitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

#### **9.2 Habilitação Jurídica:**

9.2.1 Registro Comercial, no caso de Empresa Individual, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais, e devidamente atualizado de acordo com o vigente Código Civil, a prova da Diretoria em exercício e, no caso das Sociedades por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

9.2.2 - Documento de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.2.3 – Comprovação de cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme exigências e modelo constantes na legislação pertinente (modelo anexo I).

9.2.4 – Comprovação de regularidade junto ao Conselho Nacional de Contabilidade;

#### **9.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.3.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;

9.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante

9.3.4 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

9.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;



9.3.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **9.4 Qualificação Técnica:**

9.4.4 Comprovação de aptidão técnica da empresa, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

#### **9.5 Qualificação Econômico-Financeira:**

9.5.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelos cartórios distribuidores dos feitos na justiça do domicílio da sede do licitante em prazo de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada no preâmbulo deste instrumento para o recebimento dos envelopes, acrescentando-o as digitais de primeiro e segundo graus.

9.6 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro ou servidor da comissão, ou publicação em órgão da imprensa oficial, sendo vedada a sua apresentação através de cópia produzida via fax ou cópia ilegível.

9.7 Os licitantes que desejarem que seus documentos sejam autenticados, previamente, por servidor ou membro da Comissão Permanente de Licitação, deverão levá-los, com antecedência de até dois dias úteis da realização do certame, à sala da Comissão no horário do expediente, vedada a sua autenticação no ato licitação.

9.8 A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário, para fins de instruir ou negar a habilitação.

9.9 Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências do edital.

### **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 2**

10.1 A planilha de preços deverá ser redigida no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, datilografada ou digitada em papel timbrado, datada e assinada por representante legal ou procurador do licitante, com poderes específicos para tal fim, na última folha e rubricada nas demais.

10.2 A planilha de preços deverá ser elaborada obedecendo às condições estabelecidas no presente edital, devendo apresentar as seguintes indicações:

a) Nome ou razão social da empresa licitante, endereço com CEP, CNPJ, nº do telefone, fax ou e-mail, nome do signatário com sua função ou cargo;

b) Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data marcada para recebimento dos envelopes de documentação e propostas;

c) Declaração do licitante de que, nos preços, estão incluídos todos os custos com, inclusive transportes, mão-de-obra com seus encargos sociais, trabalhistas e

previdenciários, tributos e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto licitado. Na ausência dessa declaração, serão considerados os custos mencionados;

d) A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração posterior;

10.3 A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, e deverá incluir todas as despesas, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, salários, encargos sociais e demais custos incidentes sobre o objeto licitado.

10.4 Em caso de divergência entre os preços por extenso e preços em algarismos, prevalecerão os primeiros, corrigindo-se os valores finais. Havendo erro de cálculo, a Comissão Permanente de Licitação efetuará as retificações, considerando os valores unitários indicados na proposta do licitante, multiplicados pelas quantidades. O resultado final após as retificações efetuadas, será considerado no julgamento como sendo proposta do licitante.

## **11. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

11.1 Os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas dos licitantes serão recebidas e abertas pela Comissão Permanente de Licitação, que procederá ao exame das mesmas.

11.2 Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso pelos interessados, suspendendo-se o certame até seu julgamento.

11.3 Os envelopes, contendo as propostas de preços dos licitantes considerados preliminarmente inabilitados, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação até o julgamento dos recursos interpostos nos termos do art. 43, inc. III da Lei nº 8.666/93. Se, entretanto, todos os licitantes declarados inabilitados renunciarem, expressamente, à interposição de recursos, o que deverá ser registrado em ata, os envelopes com suas propostas ser-lhe-ão devolvidos imediatamente.

11.4 Os documentos de habilitação permanecerão durante o procedimento licitatório instruindo os autos do processo.

11.5 As propostas, depois de apresentadas, não poderão sofrer acréscimos ou retificações.

11.6 Da reunião para abertura de envelopes, contendo a documentação para habilitação e as propostas de preços, lavrar-se-á ata circunstanciada, da qual deverão constar toda e quaisquer ocorrências, devendo esta ser assinada pelos licitantes presentes, ou por seus representantes, e por todos os membros da Comissão Permanente de Licitação, conforme art. 43, § 1º da Lei 8.666/93, ficando sem efeito as declarações emitidas após a sua lavratura.

11.7 Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer vantagens não previstas neste edital, nem aquelas que ofereçam vantagens ou reduções sobre a de menor preço.



## **12. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

12.1 A licitação será processada e julgada observando os arts. 43 e 44 da Lei 8.666/93.

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

12.3 A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer técnico do setor competente, caso o entenda como necessário à verificação do ajustamento das características e especificações do objeto deste instrumento convocatório.

12.4 Serão rejeitadas as propostas que omitam qualquer elemento exigido no edital e seus anexos ou que não contenham informações suficientes que permitam avaliação qualitativa e quantitativa ou que contenham qualquer limitação ou condição substancial que seja contrária aos termos deste Edital, mesmo parcialmente, inexequíveis, assim declaradas mediante exposição da CPL.

12.5 Serão desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estabelecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, nos termos das planilhas orçamentárias em anexo ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme previsto no art. 48 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.6 Serão desclassificadas ainda, as propostas com valores unitários superiores aos valores unitários máximos estabelecidos pela Prefeitura ou ainda considerados inexequíveis, conforme planilhas de orçamento discriminado dos serviços a serem realizados, anexas ao presente edital.

12.7 A classificação das propostas dar-se-á levando-se em consideração o critério de **menor preço global**.

12.8 Se houver igualdade entre duas ou mais propostas, após a aplicação dos critérios e fatores de julgamento, a Comissão Permanente de Licitação procederá ao desempate mediante sorteio público, em conformidade com o art. 45, §2º da Lei 8.666/93.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

13.1 A homologação do processo e a adjudicação do objeto licitado serão efetuadas pelo Prefeito do município, autoridade superior, conforme art. 43, inc. VI da Lei 8.666/93.

## **14. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**

14.1 Após a adjudicação do certame licitatório, o licitante vencedor terá o prazo de 05 dias para comparecer à CPL para a assinatura do Contrato.

## **16. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE CONTRATUAL**

16.1 A nota fiscal deverá ter como destinatária a Prefeitura Municipal dos Amaraji, salvo orientação oficial em contrário.

16.2 É indispensável para a liberação do pagamento a aceitação do objeto licitado através da assinatura na nota fiscal.



16.3 No corpo da Nota Fiscal, ou em campo apropriado, deverá ser informado o(s) número(s) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s).

16.4 As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.

16.5 Não será efetuado qualquer pagamento para a empresa ou profissional penalizado, após o trânsito de regular processo administrativo, sem que haja sido recolhida a multa que lhe tenha sido aplicada.

16.6 Os documentos nominados acima deverão estar dentro dos seus prazos da validade, sob pena de ficar a referida parcela retida, enquanto não cumprida esta condição.

## **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

17.1 Dos atos relativos a presente licitação caberá recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17.2 Os recursos serão dirigidos Comissão Permanente de Licitação, devendo ser entregues diretamente a um dos membros.

17.2 Os recursos interpostos serão comunicados aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Lei 8.666/93

17.3 Os recursos interpostos fora do prazo ou entregues em local diverso do indicado no preâmbulo deste instrumento não serão conhecidos.

## **19. DAS PENALIDADES**

19.1 A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará o Contratado às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

- a) Advertência;
- b) Multa, correspondente a 10% do valor total do objeto licitado;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após 02 (dois) anos de sua reabilitação;

19.2 A indicação das penalidades de que trata o subitem 18.1 é da exclusiva competência do Município, que tem a faculdade de escolha de qual deve ser aplicada em conformidade com a natureza e a gravidade da infração contratual e os eventuais prejuízos causados no município.

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 18.1 podem ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b” do mesmo subitem.



19.4 As multas serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia imediatamente subsequente ao do vencimento.

19.5 As multas impostas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

19.6 Comunicada a ocorrência de infração que enseje a aplicação de multa especificada no subitem 19.1, alínea “b” e, decorrido o prazo de defesa sem que o Contratado se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, o mesmo será notificado a recolher ao erário municipal o valor devido, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente na habilitação uma declaração, assinada pelo representante legal da empresa, que a partir de 01 de novembro de 2003, estará cumprindo o previsto na Lei 8.213/91 e Decreto 3.048/99.

19.7 Uma vez recolhida a multa e, na hipótese de o licitante lograr êxito em recurso que apresentar, o Contratante devolverá a quantia recolhida, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.8 O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, sem prejuízo da sanção prevista na alínea “c”, será considerado recusa, dando causa à rescisão do contrato.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1 A CONTRATANTE ficará obrigada a:

- a) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da publicação do instrumento contratual;
- b) Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados neste Edital;

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.2 No uso da prerrogativa conferida pelo art. 43, §2º da Lei 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

21.3 Caso a empresa vencedora do certame licitatório se faça representar por procurador para a assinatura do contrato, a procuração deverá conter poderes especiais para tal fim.

21.4 Reserva-se à Administração o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

21.5 Deverão ser observados os prazos e condições do art. 41 §§, 2º e 3º da Lei nº 8.666/93, no caso de impugnação deste edital. A impugnação deve ser entregue diretamente à Comissão Permanente de Licitação no horário de expediente.

21.6 Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação deverão ser solicitados, sempre por escrito, diretamente à Comissão Permanente de Licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, antes da data marcada para entrega dos envelopes.

21.7 Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei nº 8.666/93.

21.8 Para fins de dirimir controvérsias decorrentes desta licitação, será considerado domicílio contratual eleito pelas partes a cidade de Amaraji, sendo unicamente competente o respectivo foro.

21.9 Integram a presente Tomada de Preços:

**ANEXO I : DECLARAÇÃO COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII do art. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**

**ANEXO II :** Termo de Referência;

**ANEXO III :** Minuta do Contrato;

**ANEXO IV :** Protocolo Sanitário

**JOSE SEVERO DA SILVA**

**Presidente**

**MARIA GORETTI ALVES DE SOUZA SILVA**

**Secretária**

**ALEXSANDRO ANTONIO DA SILVA**

**Membro**

**ANEXO I****DECLARAÇÃO  
COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII do art. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins de participação no Processo Licitatório nº 016/2021, **Tomada de Preços nº 007/2021** – Amaraji - PE, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, DECLARA, para atender ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

**Local e data.**

**Nome e assinatura do representante legal.**

**ANEXO II****TERMO DE REFERÊNCIA****PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA.****FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES DE AMARAJI****ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

Prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software em interface gráfica, com o plano de contas regulamentado pela Portaria MPS 916 de 15 de julho de 2003, alterada pela Portaria MPS 95/2007, adotada pelos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, para o Instituto de Previdência do Município de Amaraji/PE

Além de assessorar os agentes da administração na realização dos serviços acima, no Setor Financeiro do Instituto de Previdência, a empresa a ser contratada, deverá dispor de softwares de contabilidade e orçamento público, e se responsabilizará pelo funcionamento, regular e diário desses sistemas, disponibilizando contadores e técnicos de informática para comparecer ao Instituto no mínimo 03 (três) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pela administração, objetivando a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

Também está incluído no objeto do contrato a ser firmado, orientação técnica a Entidade Previdenciária em assuntos de Gestão Financeira sempre que for solicitado o comparecimento de consultores e especialistas para sugerir procedimentos, e produção de relatórios gerenciais, exigidos por Lei.

Os servidores municipais dos setores referenciados acima, deverão ser capacitados pela consultoria para operação dos sistemas informatizados implantados, de acordo com as rotinas e processos, de forma regular e rotineira, consoante legislação vigente.





## **DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:**

**1** - Orientação técnica e treinamento de servidores das áreas contábil e financeira da Entidade de Previdência, para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria da Entidade, incluindo:

- Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);
- Classificação orçamentária de receitas;
- Plano de Contas;
- Verificação do fechamento do diário;
- Verificação do fechamento do razão;
- Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- Verificação do fechamento de tesouraria;
- Realização de conciliações de saldos;
- Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Emissão de Demonstrativo Previdenciário do Regime Próprio.

**2** - Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo de operação do software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de modo que o software permita, pelo menos:

I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;

III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;

IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;

VI - Geração de demonstrativos DIPR e DAIR junto ao MPS;

VII - Acompanhamento de Regularidade junto ao Ministério da Previdência Social;

**3** - Treinamento de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento da movimentação bancária, emissão de cheques e outros.

4 - Treinamento de pessoal para o processamento de Folha de Pagamento

**5** - Funcionamento regular dos serviços com o novo padrão de qualidade, após o treinamento do pessoal permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida em contrato;
- Atendimentos emergenciais ao Instituto, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;
- Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação à direção do Instituto de Previdência

## **5. DETALHAMENTO PONTUAL**

**5.1.** A empresa contratada deverá:

a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que entidade necessitar, durante toda a vigência do contrato;



b) Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria Informatizada do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

d) Elaboração de dados, planilhas e informações da área previdenciária que integrarão o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte, consoante legislação aplicável, compreendendo as projeções de despesas e outros instrumentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela regulamentação da STN;

e) Orientação para acompanhamento do recolhimento de contribuições previdenciárias ao regime de previdência pelo Município;

f) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

g) Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe do Instituto para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

h) Monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas do instituto de previdência junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração da Previdência dos Servidores Municipais;

i) Elaboração da prestação de contas anual da Entidade de Previdência, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante norma resolutiva do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, depois de encerrado o exercício;

j) Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;

k) Orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;

l) Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;

## **6 – DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O serviço, objeto deste projeto, terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**6.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal conforme cotação;

**6.2.1.** Para efeito de pagamento, considera-se o valor da mensalidade, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas do instituto de previdência do exercício, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;

**6.2.1.1** Admite-se também Parcela adicional de mesmo valor da mensalidade do Instituto de Previdência, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.

**6.2.1.2** Caberá a empresa vencedora o reprocessamento da execução orçamentária e dos lançamentos contábeis do Instituto de Previdência dos meses de janeiro a abril do corrente exercício, garantido o recebimento das parcelas adicionais.

## **7 - CONCLUSÃO**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Orçamentária e Controle Financeiro da Entidade de Previdência dos servidores municipais, de modo adequado às exigências atuais, impostas especialmente quanto ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria especializada, com equipes especializadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos de uma gestão voltada para resultados.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.



## **PROJETO BÁSICO PARA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA.***

#### **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Fundo Municipal de Assistência Social de Amaraji/PE, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas que sejam exportável para consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da lei complementar Nº 101, DE 2000, assim como para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE-PE.

Os serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil, fiscal e financeira, utilizando sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Assistência Social, com atualização de processos e treinamento de servidores, obedecendo à legislação vigente e a regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disposições do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Além de assessorar os agentes da administração, na realização dos serviços acima, nos setores de Contabilidade e Tesouraria, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar softwares de contabilidade e orçamento público, responsabilizando-se pelo funcionamento regular e diário desses sistemas, com acompanhamento de contadores e técnicos em informática no mínimo 03 (três) dias por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Fundo Municipal de Assistência Social, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

Também está incluído no objeto do contrato a ser firmado, orientação técnica à Administração em assuntos de Gestão Financeira sempre que for solicitado o comparecimento de consultores e especialistas para sugerir procedimentos, à Administração Superior, consoante legislação pertinente.

Os servidores municipais dos setores referenciados acima serão capacitados pela consultoria para operação dos sistemas informatizados implantados, de

acordo com as rotinas e processos, de forma regular e rotineira, consoante legislação vigente.

### **DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:**

**1** - Orientação técnica e treinamento de servidores municipais para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria, incluindo:

- Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);
- Classificações orçamentárias de receitas;
- Plano de Contas;
- Verificação do fechamento do diário;
- Verificação do fechamento do razão;
- Processamento e conferência de decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- Verificação do fechamento de tesouraria;
- Emissão de diário e boletim de tesouraria;
- Realização de conciliações de saldos;
- Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- Registro de recursos provenientes de transferências voluntárias;
- Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- Monitoramento de programas de trabalho de governo;
- Emissão de relatórios gerenciais.

**2** - Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo de operação do software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de modo que o software permita, pelo menos:

I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;





III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;

IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;

VI - Geração de demonstrativos para elaboração de Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - Consolidação de dados vindos das entidades de Administração Indireta para emissão de demonstrações com números gerais do Município.

**3** - Treinamento de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

**4** - Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente no Fundo Municipal de Assistência Social, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- ✓ Visitas técnicas regulares semanais, seguindo programação definida em contrato;
- ✓ Atendimentos emergenciais ao Fundo Municipal de Assistência Social, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- ✓ Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- ✓ Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”;
- ✓ Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Administração Superior.

## **5 - DETALHAMENTO PONTUAL**

**5.1.** A empresa contratada deverá:

- a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e



emergenciais, sempre que o Fundo Municipal de Assistência Social necessitar, durante toda a vigência do contrato;

- b) Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria Informatizada do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;
- c) Prestar assessoria aos funcionários da Assistência Social para elaboração dos demonstrativos exigidos pela Resolução T. C. N° 04/97, de 12 de junho de 1997, do TCE-PE, bem como escrituração do Registro de Obras Públicas, instituído pela Resolução T. C. n° 08, de 07 de julho de 1992 e disposições da Instrução Normativa N°01/92, de 07 de julho de 1992, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;
- d) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;
- e) Orientação quanto à aplicação de recursos próprios em Assistência social;
- f) Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);
- g) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- h) Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;
- i) Orientação para repasse de dados consolidados da prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n° 101/2000 e regulamentação específica;
- j) Orientação para repasse de dados ao SISTN (RREO, RGF e Prestação de Contas), inclusive por meio da Internet, via Caixa Econômica Federal, para alimentação do CAUC;
- k) Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Assistência social para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;



- l) Monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas do fundo Municipal de saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração e sugerir as providências necessárias;
- m) Elaboração da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resolução TC nº. 019/2008, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;
- n) Orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
- o) Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- p) Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
- q) Orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;
- r) Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;
- s) Orientação para gestão de convênios e prestação de contas de recursos transferidos.

## **6 – DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O serviço, objeto deste projeto, terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**6.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal conforme cotação;

**6.2.1.** Para efeito de pagamento, considera-se o valor da mensalidade, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas Geral do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;

**6.2.2.** Admite-se também Parcela adicional de mesmo valor da mensalidade do Fundo Municipal de Assistência Social, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.;

**6.2.3.** Caberá a empresa vencedora o reprocessamento da execução orçamentária e dos lançamentos contábeis do Fundo de Assistência Social dos meses de janeiro a abril do corrente exercício, garantido o recebimento das parcelas adicionais.

## **7 - JUSTIFICATIVA**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental no Município, para adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas. Especialmente quanto ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria especializada, com equipes especializadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos de uma gestão voltada para resultados.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

## **PROJETO BÁSICO PARA FUNDO DE SAUDE**

### ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA.***

#### ***ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:***

Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do município dos Amaraji, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para o Fundo Municipal de Saúde, que sejam exportável para consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da lei complementar N° 101, DE 2000, assim como para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE-PE.

Os serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil, fiscal e financeira, utilizando sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial no Fundo de Saúde do Município dos Amaraji, com atualização de processos e treinamento de servidores, obedecendo à legislação vigente e a regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disposições do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Esse projeto visa a Prestação de Serviços especializados de consultoria e assessoria técnica para orientação da Administração Superior e dos serviços municipais nas áreas contábil, financeira e gestão fiscal, incluindo a implantação e manutenção de software para processamento da execução orçamentária e da Contabilidade Pública, consoante legislação vigente, incluindo revisão de processos e rotinas para o Fundo Municipal de Saúde do município dos Amaraji –PE.

#### **I. DETALHAMENTO DO SERVIÇO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo, inclusive implantação de software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, em partidas dobradas, incluindo emissão dos livros contábeis: diário e razão; emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como arrecadação de receitas, de acordo com a Lei Federal n° 4.320/64 e Lei Complementar n° 101/2000 do Fundo Municipal de Saúde;



2.O software que for instalado no FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE também deverá processar o movimento financeiro da Tesouraria, incluindo caixa e todas as contas bancárias, bem como emitir boletim de tesouraria, relação de pagamentos e recebimentos diários e cheques emitidos;

3. A orientação técnica deverá ser feita diretamente, por meio de visitas regulares e emergenciais ao FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE; atendimentos de consultas; atendimento por e-mail; atendimento “on-line” e por telefone.

4. Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, que são exigidos pelo TCE, para envio mensal a Inspeção do Tribunal de Contas, depois de conferidos e assinados pelo Contador;

5. Orientação para elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA;

6 Elaboração da prestação de contas anual do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários;

7. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

8. Treinamento de pessoal para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

9. Elaboração de SIOPS (Sistema de Informações Orçamentaria para o Ministério da Saúde);

10. Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente no FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

\* Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato;

\* Atendimentos emergenciais ao FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;



\* Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específica, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

\* Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.

## II. DETALHAMENTO ESPECÍFICO

a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a Administração do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE necessitar, durante toda a vigência do contrato;

b) Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria sistematizada do Tribunal de Contas do Estado, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

## III – DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1.** O serviço, objeto deste projeto, terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**3.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal conforme cotação;

**3.2.1.** Para efeito de pagamento, considera-se o valor da mensalidade, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;

**3.3.1.1** Admite-se também parcela adicional de mesmo valor da mensalidade do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.

**3.3.1.2.** Caberá a empresa vencedora o reprocessamento da execução orçamentária e dos lançamentos contábeis do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE dos meses de janeiro a abril do corrente exercício, garantido o recebimento das parcelas adicionais.

## **CONCLUSÃO**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental no Município, para adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria de nível altamente especializado, que tenha equipes especializadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

## **PROJETO BÁSICO PARA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

### ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA.***

#### ***ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:***

Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do município dos Amaraji, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, que sejam exportável para consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da lei complementar N° 101, DE 2000, assim como para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE-PE.

Os serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil, fiscal e financeira, utilizando sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial no Fundo de Saúde do Município dos Amaraji, com atualização de processos e treinamento de servidores, obedecendo à legislação vigente e a regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disposições do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Esse projeto visa a Prestação de Serviços especializados de consultoria e assessoria técnica para orientação da Administração Superior e dos serviços municipais nas áreas contábil, financeira e gestão fiscal, incluindo a implantação e manutenção de software para processamento da execução orçamentária e da Contabilidade Pública e de Folha de Pagamento, consoante legislação vigente, incluindo revisão de processos e rotinas para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

#### **I. DETALHAMENTO DO SERVIÇO PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo, inclusive implantação de software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, em partidas dobradas, incluindo emissão dos livros contábeis: diário



e razão; emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como arrecadação de receitas, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, e Sistema de Folha de Pagamento para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

2.O software que for instalado no SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE também deverá processar o movimento financeiro da Tesouraria, incluindo caixa e todas as contas bancárias, bem como emitir boletim de tesouraria, relação de pagamentos e recebimentos diários e cheques emitidos;

3. A orientação técnica deverá ser feita diretamente, por meio de visitas regulares e emergenciais ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE; atendimentos de consultas; atendimento por e-mail; atendimento “on-line” e por telefone.

4. Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, que são exigidos pelo TCE, para envio mensal a Inspeção do Tribunal de Contas, depois de conferidos e assinados pelo Contador;

5. Orientação para elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA;

6 Elaboração da prestação de contas anual do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários;

7. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

8. Treinamento de pessoal para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros, bem como do Sistema de Folha de Pagamento;

9. Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente no SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

\* Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato;



\* Atendimentos emergenciais ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;

\* Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específica, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;

\* Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.

## **II. DETALHAMENTO ESPECÍFICO**

a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a Administração do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE necessitar, durante toda a vigência do contrato;

b) Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria sistematizada do Tribunal de Contas do Estado, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

## **III - DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1.** O serviço, objeto deste projeto, terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**3.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal conforme cotação;

**3.2.1.** Para efeito de pagamento, considera-se o valor da mensalidade, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;

**3.3.1.1** Admite-se também parcela adicional de mesmo valor da mensalidade do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.

**3.3.1.2.** Caberá a empresa vencedora o reprocessamento da execução orçamentária e dos lançamentos contábeis do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO- SAAE dos meses de janeiro a abril do corrente exercício, garantido o recebimento das parcelas adicionais.

## **CONCLUSÃO**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental no Município, para adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria de nível altamente especializado, que tenha equipes especializadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.



## **PROJETO BÁSICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI**

### ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA.***

#### ***ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:***

Serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do município dos Amaraji, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para a Prefeitura Municipal de Amaraji, que sejam exportável para consolidação das contas municipais, dos relatórios fiscais exigidos no art. 50 da lei complementar N° 101, DE 2000, assim como para o Sistema de Acompanhamento da Gestão de Recursos da Sociedade – SAGRES, do TCE-PE e ainda sistema informatizado de Folha de Pagamento e Gestão Tributária.

Os serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil, fiscal e financeira, utilizando sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal, com atualização de processos e treinamento de servidores, obedecendo à legislação vigente e a regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disposições do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Esse projeto visa a Prestação de Serviços especializados de consultoria e assessoria técnica para orientação da Administração Superior e dos serviços municipais nas áreas contábil, financeira e gestão fiscal, incluindo a implantação e manutenção de software para processamento da execução orçamentária e da Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Gestão Tributária, consoante legislação vigente, incluindo revisão de processos e rotinas para a Prefeitura Municipal de Amaraji.

### **I. DETALHAMENTO DO SERVIÇO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI**

1. Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo, inclusive



implantação de software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, em partidas dobradas, incluindo emissão dos livros contábeis: diário e razão; emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como arrecadação de receitas, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, Sistema de Folha de Pagamento e Gestão Tributária para a Prefeitura Municipal de Amaraji.

2. O software que for instalado na PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI também deverá processar o movimento financeiro da Tesouraria, incluindo caixa e todas as contas bancárias, bem como emitir boletim de tesouraria, relação de pagamentos e recebimentos diários e cheques emitidos;

### **3. A ORIENTAÇÃO TÉCNICA**

I – A orientação técnica deverá ser feita diretamente, por meio de visitas regulares e emergenciais a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI; atendimentos de consultas; atendimento por e-mail; atendimento “on-line” e por telefone;

II – Disponibilizar um profissional (Contador) de segunda-feira à sexta-feira no horário das 8:00hs às 13:00hs na sede da Prefeitura Municipal localizada à Rua Rocha Pontual, 72 – Centro – Amaraji/PE .

4. Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, que são exigidos pelo TCE, para envio mensal a Inspeção do Tribunal de Contas, depois de conferidos e assinados pelo Contador;

5. Orientação para elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA;

6. Elaboração da prestação de contas anual da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários;

7. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

8. Treinamento de pessoal para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria e operação de software em partidas dobradas, em versão com banco de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros, bem como do Sistema de Folha de Pagamento;

9. Treinamento do Pessoal da Secretaria de Administração para concepção de rotinas de implantação de Software de Folha de Pagamento, auxílio na

elaboração de folha de pagamento, documentos auxiliares DIRF, SEFIP, RAIS, SAGRES;

10. Treinamento do Pessoal do Departamento Tributário para concepção de rotinas de implantação de Software de Gestão Tributária, auxílio nas rotinas do Departamento, inscrição de dívida ativa, rotinas inerentes ao sistema de Gestão Tributária;

11. Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente na PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- \* Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato;
- \* Atendimentos emergenciais a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- \* Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específica, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
- \* Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e “on-line”.

## **II. DETALHAMENTO ESPECÍFICO**

a) Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, com banco de dados e interface gráfica, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI necessitar, durante toda a vigência do contrato;

b) Realizar treinamento de servidores para implantação de dados nos Sistemas de Auditoria sistematizada do Tribunal de Contas do Estado, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;

c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

d) Orientação técnica e treinamento de servidores das áreas contábil e financeira da Entidade de Previdência, para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria da Entidade, incluindo:

- Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);

- Classificação orçamentária de receitas;
- Plano de Contas;
- Verificação do fechamento do diário;
- Verificação do fechamento do razão;
- Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- Verificação do fechamento de tesouraria;
- Realização de conciliações de saldos;
- Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- Emissão de relatórios gerenciais;
- Emissão de Demonstrativo Previdenciário do Regime Próprio.

**2** - Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo de operação do software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de modo que o software permita, pelo menos:

I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;

III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;

IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;

VI - Acompanhamento de Regularidade junto ao CAUC;

a) Elaboração de dados, planilhas e informações da área previdenciária que integrarão o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício



seguinte, consoante legislação aplicável, compreendendo as projeções de despesas e outros instrumentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela regulamentação da STN;

b) Orientação para acompanhamento do recolhimento de contribuições previdenciárias ao regime de previdência pelo Município;

c) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

d) Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe do Instituto para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

e) Monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas do instituto de previdência junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração da Previdência dos Servidores Municipais;

f) Elaboração da prestação de contas anual da Entidade de Previdência, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante norma resolutiva do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, depois de encerrado o exercício;

g) Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;

h) Orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;

i) Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;

### **III – DO PRAZO/ ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1.** O serviço, objeto deste projeto, terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores;

**3.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal conforme cotação;

**3.2.1.** Para efeito de pagamento, considera-se o valor da mensalidade, admitindo-se que, no mês da elaboração da Prestação de Contas da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos,

carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;

**3.3.1.1** Admite-se também parcela adicional de mesmo valor da mensalidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.

**3.3.1.2.** Caberá a empresa vencedora o reprocessamento da execução orçamentária e dos lançamentos contábeis do PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI dos meses de janeiro a abril do corrente exercício, garantido o recebimento das parcelas adicionais.

## CONCLUSÃO

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão Governamental no Município, para adequação da Administração Municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exige assessoria de nível altamente especializado, que tenha equipes especializadas para analisar a situação existente e conceber programa de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, que responda com rapidez aos novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.





### ANEXO III

#### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_ /2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM, A PREFEITURA MUNICIPAL DOS  
AMARAJI E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_ CONFORME  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2021, TOMADA  
DE PREÇOS Nº /2021.

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado o município de Amaraji, Entidade da Administração Pública, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede localizada na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Centro, Amaraji - PE, CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Centro, nesta cidade de Amaraji - PE, portador do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP PE, e do outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominado apenas CONTRATADO, tendo em vista a contratação, e ainda considerando o disposto na Lei nº 8.666/93 com suas posteriores modificações, têm entre si justo e acordado o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação da Prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluindo sistema informatizado de contabilidade e orçamento público com software para atender a Prefeitura Municipal de Amaraji/PE e seus respectivos fundos: Assistência Social, Saúde, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e Fundo de Previdência de Amaraji/PE

Orientação técnica e treinamento de servidores das áreas contábil e financeira da Entidade de Previdência, para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria da Entidade, incluindo:

Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);  
Classificação orçamentária de receitas;  
Plano de Contas;  
Verificação do fechamento do diário;  
Verificação do fechamento do razão;  
Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;  
Verificação do fechamento de tesouraria;  
Realização de conciliações de saldos;  
Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;

Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;  
Emissão de relatórios gerenciais;  
Emissão de Demonstrativo Previdenciário do Regime Próprio.

Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de contabilidade e tesouraria, com instruções passo a passo de operação do software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e da contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de modo que o software permita, pelo menos:

- I - Emissão dos livros contábeis: diário e razão, consoante normas do Conselho Federal de Contabilidade;
- II - Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão, liquidação e pagamento de empenhos de despesa, bem como emitir razão de empenhos;
- III - Elaboração de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como plano de contas;
- IV - Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;
- V - Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas nos termos da legislação aplicável;
- VI - Geração de demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados no prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura. De acordo com a Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

O valor deste contrato será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme disposto na proposta de preços da Contratada, adjudicada pela Contratante.

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

Os pagamentos dos serviços serão efetuados em até 30 (trinta) dias, com a apresentação do boletim de medição com a respectiva Nota Fiscal/Fatura.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:


#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente.



Parágrafo Primeiro – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da qualidade dos serviços.

Parágrafo Segundo – Definitivo, após verificação da correta execução da obra.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O Contrato terá vigência de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias a contar da emissão da ordem de serviços.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará o Contratado às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

- c) Advertência;
- d) Multa, correspondente a 10% do valor total do objeto licitado;
- e) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após 02 (dois) anos de sua reabilitação;

A indicação das penalidades de que trata esta cláusula é da exclusiva competência do Município, que tem a faculdade de escolha de qual deve ser aplicada em conformidade com a natureza e a gravidade da infração contratual e os eventuais prejuízos causados no município.

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” podem ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea “b” do mesmo subitem.

As multas serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia imediatamente subsequente ao do vencimento.

As multas impostas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

Comunicada a ocorrência de infração que enseje a aplicação de multa especificada na alínea “b” e, decorrido o prazo de defesa sem que o Contratado se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, o mesmo será notificado a recolher ao erário municipal o valor devido, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente.

Uma vez recolhida a multa e, na hipótese de o licitante lograr êxito em recurso que apresentar, o Contratante devolverá a quantia recolhida, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, sem prejuízo da sanção prevista na alínea “c”, será considerado recusa, dando causa à rescisão do contrato.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Constitui motivo para a rescisão do presente pacto, assegurado o contraditório e ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, desde que cabíveis à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas pela citada Lei, consoante o que estabelece o seu art. 58.

Parágrafo único – As formas de rescisão contratual são as estabelecidas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

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

São obrigações da Contratada:

- I) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais resultantes da execução do contrato;
- II) Garantir a qualidade dos serviços, respondendo civilmente por quaisquer irregularidades que comprometam a sua execução;
- III) Disponibilizar um profissional (Contador) de segunda-feira à sexta-feira no horário das 8:00hs às 13:00hs na sede da Prefeitura Municipal localizada à Rua Rocha Pontual, 72 – Centro – Amaraji/PE .

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

É dever do Contratante efetuar os pagamentos devidos, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

A Contratada fica obrigada a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

Faz parte deste instrumento, como se transcritos estivessem, a **Tomada de Preços nº. 007/2021** e a proposta da Contratada, adjudicada pela Contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Aplicar-se á a Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, nos casos omissos a este contrato.

§ 1º - É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, o Foro da Comarca dos Amaraji, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

§ 2º - E, para firmeza e como prova de assim entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato em 04 vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à Contratada, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes Contratantes.

Amaraji, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
PREFEITO

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
CPF nº

**ANEXO IV****PROTOCOLO SANITÁRIO****PROTOCOLO DE CONVIVÊNCIA PARA ATIVIDADES LICITATÓRIAS  
DURANTE A PANDEMIA DA COVID-19**

Vimos informar a todos os interessados que por medida de proteção contra o coronavírus (covid – 19) as Tomadas de Preços e Concorrências Publicadas deverão ser respeitadas os protocolos a baixo.

1. Os envelopes lacrados, contendo os Documentos de Habilitação, Proposta de Preços e a Credencial definido neste Edital e seus Anexos, de dois em dois participantes, deverão ser entregues no prédio da Prefeitura Municipal de Amaraji/PE (Sala da Comissão Permanente de Licitação), localizada na Rua Rocha Pontual N°72, Centro – Amaraji/PE; onde será realizada a sessão (pátio ao ar livre, desde que compareçam no máximo 07 (sete) participantes. Ou ainda, excedendo a quantidade limite deste protocolo, deverá ser suspensa, podendo ser acompanhada através de vídeo conferência e transmissão online, cujo link de acesso estará disponível no site na Prefeitura Municipal de Amaraji [www.amaraj.pe.gov.br](http://www.amaraj.pe.gov.br) no momento oportuno para o prosseguimento da sessão;
2. Será realizada a medição da temperatura dos participantes no momento de acesso ao prédio designado;
3. Buscar manter o distanciamento de 1,5 m entre as cadeiras intercaladas;
4. Obrigatoriamente será exigido o uso de máscaras de proteção individual;
5. Será proibido o compartilhamento de objetos; (canetas/lápis ou quaisquer outro objeto);
6. Como forma de procedimento contínuo para higienização das mãos será disponibilizado Totem para higienização das mãos, ou álcool em gel ou borrifadores de álcool 70%.
7. Os resultados do julgamento e análise dos documentos de habilitação e proposta de preço será divulgado através dos veículos de imprensa oficial;
8. A ata da sessão será disponibilizada no e-mail respectivo de cada empresa.