

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0100/2021
PROCESSO Nº 0182/2021 – TOMADA DE PREÇOS Nº 0005/2021

O MUNICÍPIO DE BAEPENDI, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Cornélio Magalhães, nº 97, em Baependi, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Douglas Staduto Souza, inscrito no CPF sob o nº 462.326.996-53, de um lado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, como **CONTRATADA**, PLANEJAR CONSULTORES ASSOSSIADOS LTDA, inscrita do CNPJ nº 26.125.096/0003-70, com endereço na RUA MAJOR PENHA, nº 359, Bairro CENTRO, cidade de CAXAMBU, por seu representante legal, Edson de Carvalho Cardozo, inscrito no CPF sob o nº 545.103.096-00, portador da cédula de identidade M-3.387.334 SSP-MG, por meio do presente instrumento, na forma da Lei nº 8.666/93, no regime de execução indireta - empreitada por preço global (Inciso VIII, art. 6, lei 8666/93) no tipo de licitação de Menor Valor Global, através da realização de Processo Licitatório nº 0182/2021 – Tomada de Preços nº 0005/2021, ajustam e contratam a prestação de serviços que se regerá de acordo com as seguintes condições e cláusulas:

1 – O Município de Baependi, daqui em diante designado **CONTRATANTE**, contrata os serviços oferecidos pela empresa supra identificada, doravante denominada **CONTRATADA**, para realização de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal.

2 – Para prestação do serviço, a contratada deverá observar, seguir e cumprir fielmente o disposto no Edital e seus anexos, como se neste contrato estivessem transcritas, bem como disposições previstas no Termo de Referência anexo.

3 - O presente contrato corre pela dotação orçamentária
253 3.3.90.35.00.2.01.00.04.122.0002.2.0196 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS e o seu valor global é de quantia igual a R\$ 146.760,00 (centro e quarenta e seis mil, setecentos e sessenta reais).

4 – A execução do serviço deverá ser realizada fielmente pela **CONTRATADA**, conforme termo de referência do edital, valendo-se das melhores práticas atuais para a realização do serviço.

5 - Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as atividades necessárias à completa realização dos serviços contratados, em consonância com as prescrições contidas no Edital, seus anexo e contrato decorrente, bem como no projeto, na planilha orçamentária e no cronograma de execução da obra.

5.1 - É de total responsabilidade da empresa contratada a qualidade dos serviços fornecidos. Sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado, a empresa fica obrigada a realizar a promoção de readequações.

6 – Para todos os efeitos, a **CONTRATADA** atesta, desde já, que é conhecedora dos métodos e suficientemente familiarizada com as normas de execução exigidas pelos vários serviços e, assim sendo, a especificação apenas orienta e complementa as informações existentes no projeto.

7 – Ficam reservados ao MUNICÍPIO DE BAEPENDI o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular e porventura omissos nesta especificação, que não seja definido em outros documentos contratuais, como o próprio Contrato ou desenhos de projeto.

8 – Na existência de serviços não especificados, a **CONTRATADA** somente poderá executá-los após a aprovação do **CONTRATANTE**.

9 – A omissão de qualquer procedimento nesta especificação não exime a CONTRATADA da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para os trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados.

10 – A CONTRATADA deverá prever em seu orçamento, todas as despesas diretas e indiretas, assim como prever todos os possíveis eventuais que possam surgir, para a perfeita execução e conclusão dos serviços listados.

11 – O CONTRATANTE não aceitará quaisquer reclamações oriundas da falta de conhecimento ou de previsão orçamentária por parte da CONTRATADA para a execução dos serviços previstos.

12 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato.

13 – Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do compromisso, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, que esteja previsto no contrato administrativo e que se enquadre nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

14 – A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

15 – O Contrato Administrativo firmado com o Município de Baependi não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

16 – Somente poderá haver subcontratação mediante justificativa formal e com a anuência da Administração e, caso haja, a empresa contratada responderá solidariamente por qualquer vício causado pela subcontratada.

17 – Caso haja subcontratação, **que somente será permitida em casos excepcionais, após justificativa formal e anuência do contratante**, a empresa subcontratada deverá apresentar todos os documentos de regularidade apresentados pela contratada, sendo ambas solidariamente responsáveis por prejuízos causados ao Contratante ou ao erário público.

18 – A Prefeitura Municipal de Baependi reserva-se ao direito de rescindir unilateralmente o contrato administrativo caso ocorra algum dos motivos elencados nos art. 77 e 78 da Lei 8666/93 ou por interesse público, mediante decisão motivada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19 – A execução contratual deverá ser efetivada conforme disposto no Edital e seus anexos, e será fiscalizada pelo Sr. Ricardo Jesus da Fonseca, o qual tem por responsabilidade:

19.1 – A solicitação de esclarecimentos, comprovantes e documentos fiscais que comprovem a execução do serviço;

19.2 – A verificação dos serviços empregados (qualidade) e o não aceite daqueles serviços que não condizerem com as especificações deste edital;

19.3 – A avaliação concomitante da realização do serviço, podendo, mediante ofício, indicar correções a eventuais erros.

20 – A realização dos serviços deverá seguir todos os padrões técnicos cabíveis.

21 – Todos os custos referentes a realização dos serviços correrão por conta da contratada.

- 22 – A prestação do serviço, que deverá ser realizado em local indicado na Ordem de Serviço, terá início em no máximo 03 (três) dias após o recebimento do mencionado documento pela contratada.
- 23 – Somente serão reconhecidas para pagamento despesas que tenham sido geradas após a apresentação do documento do item anterior por servidor responsável junto à contratada.
- 24 – A Administração se reserva no direito de recusar serviço prestado em desconformidade com o exigido no edital, seja ele no todo ou em parte, e a contratada deverá corrigir todo e qualquer serviço que não atenda às exigências do edital.
- 25 – Haverá retenção do pagamento por obras apresentadas/realizadas em desconformidade com o previsto neste contrato, no edital e respectivos anexos (realização de serviço sem recebimento de Ordem de Serviço pela contratada, ou após recebimento do citado documento, prestação de serviços com vício), sendo o mesmo liberado após regularização das mesmas, o que correrá à custa exclusiva da contratada.
- 26 – O pagamento será efetuado conforme disposto no edital. Somente serão realizados pagamentos
- 27 – Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação de nota fiscal de serviço, em nenhuma hipótese.
- 28 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho, devendo enviar as certidões referentes à regularidade solicitadas nesta cláusula juntamente com a Nota Fiscal.
- 28.1 - Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.
- 28.2 Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 28.3 Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.
- 29 – A conferência da regularidade será realizada por servidor público municipal competente.
- 30 – Somente serão reconhecidas para pagamento notas fiscais acompanhadas da ordem de serviço
- 31 - A adjudicatária que se recusar a assinar o contrato, que se recusar a acatar a ordem de serviço, que não mantiver a proposta, que comportar-se de modo inadequado, apresentar documentação falsa ou ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, estará sujeita a aplicação da penalidade de impedimento de contratar com a Administração, no prazo de até cinco anos, e também à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, além das demais sanções cabíveis segundo a Lei nº 8.666/93.
- 32 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a contratada estará sujeita às seguintes sanções:
- 32.1 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela inexecução total da obra/serviço, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87, incisos III e IV;
- 32.2 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela cessão ou transferência do objeto do contrato a outra empresa, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções aplicáveis segundo a Lei nº 8.666/93;
- 32.3 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela subcontratação de outra empresa pela contratada, sem expressa anuência da contratante, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções aplicáveis segundo a Lei nº 8.666/93;

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Processo: 0182/2021 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 0005/2021

32.4 – Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pela execução parcial da obra/serviço, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87, incisos III e IV;

32.5 – Multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato por cada dia de atraso no início da obra, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, limitado a 10% (dez por cento);

32.6 – Multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) valor total do contrato por cada dia de atraso após o término do prazo contratual, caso não haja Termo Aditivo;

32.7 – Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 11.5 do edital, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal.

33 – Em quaisquer casos de penalidade, será assegurado a contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

34 – A critério do contratante, a contratada deverá apresentar garantia da execução da obra, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I a III, da Lei nº 8.666/93.

35 - A empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis, bem como a instalações, conforme a necessidade.

36 – As partes elegem o Foro da Comarca de Baependi para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, ajustados e contratados na melhor forma de direito, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito.

Baependi/MG, 30 de agosto de 2021.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI - CONTRATANTE
Douglas Staduto Souza
CPF nº 462.326.996-53

PLANEJAR CONSULTORES ASSOSSIADOS LTDA - CONTRATADA
Representante legal: Edson de Carvalho Cardozo
CPF nº 545.103.096-00

Visto e Aprovado: _____

Testemunha: _____

CPF: _____

Testemunha: _____

CPF: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal.

2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela **CONTRATANTE** nas áreas especificadas no item 1.1, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

2.2. Assessoramento técnico mensal na sede da **CONTRATANTE**, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

2.2.1. Emissão de relatório mensal de acompanhamento, com constatações técnicas referentes à aplicação de recursos próprios e vinculados nas áreas de Educação e Saúde; realização das despesas com Pessoal e avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da **CONTRATANTE**;

2.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

2.2.3. Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;

2.2.4. Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

2.2.5. Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais (agora a prestação de contas e através do Sicom) a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.3. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.4. Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.5. Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *online*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, compras, frotas e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico.

2.6. Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011.

2.7. Áreas a serem atendidas pelo sistema de informações eletrônico de dados e os requisitos mínimos de atendimento:

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Orçamento	- Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.
Contabilidade	- Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito. - Geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG. - Geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64. - Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG. - Alimentação do SIACE/PCA (Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/ Prestação de Contas

	Anuais)com a inserção de dados automática.
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">-Lançamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária.-Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária.- Geração de boletins diários de caixa.- Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia.- Geração dos livros caixa e conta corrente bancário.- Geração de boletins diários de bancos.- Geração do Livro de Tesouraria.
Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">-Alteração do Orçamento por créditos adicionais.-Controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado.- Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho.- Controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa.- Controle da ordem cronológica de pagamentos.- Controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF).-Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho.- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal.- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG .- Geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam as exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96 e Emenda Constitucional nº 14, no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG e alimentação do Sistema dos Demonstrativos do Ensino (SIDE) com a inserção de dados automática.- Geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC nº 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.

Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Incorporação de bens.- Desincorporação de bens.- Reavaliação de bens.- Desvalorização de bens.- Transferência de bens.- Geração do Inventário Geral.
Sistema de Compras e Controle de Processos Licitatórios	<ul style="list-style-type: none">- Controle nos pedidos de compras e emissão de empenho.-Integração com os Sistemas: Contabilidade e Tesouraria, Controle de Licitação, Patrimônio, Gerenciamento de Estoques, permitindo acesso aos dados de fornecedores, controladores e cadastrados.-Permite à emissão de certificados, relatórios, geração de autorização de fornecimento, julgamento de proposta, inclusão do termo de referência e o processamento de informações quanto ao tipo de compra.- Recurso para realização de sessão de lances de pregão presencial, com impressão de ata de sessão de lances.
Controle de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">-Controle de Requisição por setor e solicitantes-Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços-Entrada de Produtos por fornecedor- Requisições de Produtos por setor e solicitantes- Saída de Produtos por setor e solicitantes-Devolução de Empréstimos-Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante.-Relatório de Movimentação dos Produtos especificados.
Frotas	<ul style="list-style-type: none">-Cadastro de veículos-Lançamento de abastecimento-Controle de peças por veículos-Controle de frotas de transporte escolar-Cadastro de motoristas e CNH-Emissão de relatórios
Folha de Pagamento	<ul style="list-style-type: none">-Cadastro de servidores-Lançamento de pagamentos-Folha de pagamento geral (emissão de guias de encargos e impostos – GPS, DARF, entre outras)-Geração de Remessas bancárias-Possibilidade de adaptação para atender a Legislação

	Municipal -Emissão de relatórios
Todos os Sistemas	- Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. - Deverão possuir possibilidade de filtro por parte do operador, para que possa selecionar apenas a(s) informação(ões) que desejar.

Exige-se a mínima integração entre os sistemas:

Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio e Sistema de Compras e Controle de Processos.

Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade.

Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio, Tesouraria, Sistema de Compras e Controle de Processos e Frotas

Patrimônio: Tesouraria, Contabilidade, Controle de Almoxarifado, Sistema de Compras e Controle de Processos.

Sistema de Compras e Controle de Processos: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Controle de Almoxarifado.

Controle de Almoxarifado: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Controle de Processos

Frotas: contabilidade e tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Gerenciamento de Contratos

Integração: Possibilitar o compartilhamento de cadastros comuns aos demais sistemas.

O sistema de folha de pagamentos poderá ser um módulo à parte, podendo ser inclusive subcontratado.

Outros serviço a serem desempenhados

- 1) Os atendimentos realizados pela empresa devem ter possibilidade de gerar número de protocolo, que poderá ser solicitado pelo usuário da Administração, com o qual o requerente possa retomar atendimento em data posterior para verificar se o pedido ou informação relatado no contato foi atendido, quando não houver solução ou resposta imediata para a dúvida ou informação apresentada;

- 2) Em caso de necessidade de alterações em layout de relatórios ou criação de relatórios específicos, deverá a empresa contratada manter canal de comunicação com a Administração com o fim de atender às demandas e, sendo estas inviáveis tecnicamente apresentar justificativa para o não atendimento ou ainda, caso a implementação ou alteração/criação demande período longo, manter a Administração informada do status do desenvolvimento;
- 3) Em caso de importação/migração de dados, os dados importados no novo sistema devem abranger todo o período de dados do(s) sistema(s) anteriormente usado(s) pela Administração, sendo que será possível acessar todos os dados da Administração, de todos os exercícios anteriores, no sistema atualmente usado;
- 4) Em caso de fim ou descontinuação de contrato, a empresa que detém os dados da Administração em seu banco de dados deve fornecer acesso a Administração e/ou a empresa por esta indicada para que possa ser feita a migração/importação de todos os dados disponíveis para o novo sistema;
- 5) Deverá ainda a empresa que tenha contrato finalizado ou descontinuado possibilitar acesso ao sistema, em forma de consulta, sem possibilidade de lançamento ou edição de novos dados, para que a Administração possa ter acesso aos dados disponíveis no sistema, de forma célere, sem criação de empecilhos ou atraso em liberação de acesso provisório, e no mesmo "layout" em que os relatórios e janelas de lançamento eram disponibilizados na época do encerramento do contrato ou descontinuação, ou com as atualizações atuais do mesmo sistema disponibilizado ou ainda fornecer sistema seu ou de terceiro que possa ler os dados do banco de dados gerado, desde que mantidas as características e integridade dos dados, relatórios e informações do sistema, por período mínimo de 5 (cinco) anos após o fim do contrato, sem qualquer custo para a Administração, visto se tratar apenas de acesso aos dados que pertencem à Administração e crendo ser este um período suficiente para que toda importação dos dados para o novo sistema tenha sido implementada e principalmente verificada.
- 6) Por se tratar de serviço de informatização, e considerando que há atualmente um banco de dados do município com mais de duas décadas de informação, a empresa vencedora deverá computar em sua proposta todos os custos de migração. O processo de migração deverá ser realizado em 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, conforme solicitação formal aceita pela Administração.

Caso a migração demore mais que o previsto, ou não seja efetivada na sua totalidade, será retido o valor de 5% (cinco por cento) do valor mensal correspondente ao pagamento mensal, até que a migração seja totalmente concluída.

- 7) Para o módulo de folha de pagamentos, são necessárias os seguintes atendimentos:
- a. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos (e-Social, SICOM, SEFIP, RAIS, DIRP, SIOPE, SISPREV, Portal da Transparência, e outros que se façam necessários conforme legislação)
 - b. Conforme necessidade do departamento de pessoal, a vencedora deverá prestar acompanhamento técnico, por telefone ou acesso remoto, sem custos adicionais para a Administração.
 - c. A licitante vencedora deverá fornecer treinamento para os servidores do departamento de pessoal para utilização das funcionalidades do módulo sem custo adicional
 - d. No processo de migração do banco de dados, os dados do banco de dados atual deverão ser totalmente preservados.

3. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

3.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes.

3.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, devendo a equipe dispor de pelo menos dois profissionais contadores, sendo pelo menos um deles pós-graduado em Contabilidade Pública, Administração Pública ou temas correlatos.

3.3.1 – A exigência acima justifica-se pelo nível de exigência e dificuldade das questões contábeis envolvidas com a Gestão Pública.

3.4. Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura, consultas estas que poderão ser feitas via telefone, mensagens eletrônicas, e-mail e atendimento remoto.

4.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.

4.3. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 4.1 e 4.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;
- b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
- c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;
- d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa de visita regular no mês seguinte.
- e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida nas letras “c” e “d”, serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

4.4. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à

CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4.5. Os serviços deverão ser prestados pela **CONTRATADA** de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da **CONTRATANTE**.

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. **Prazo de vigência: 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.**

5.2. **Prorrogação visando à economicidade para a Prefeitura, serão permitidas prorrogações do contrato, observado o prazo máximo de 60 meses, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.**

5.3 **Após a finalização do contrato, a empresa deverá disponibilizar ao município acesso, apenas para consulta, ao banco de dados gerado ao longo da contratação, pelo período de 1(um) ano.**

5.4 **Nos casos acima, ficará desobrigada a empresa a prestar qualquer forma de assessoria, salvo se exclusivamente sobre o funcionamento do programa.**

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL

6.1. Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

6.2. **Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado, por apostila, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IGP-M da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.**

7 -REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Empreitada por preço certo e global.

8 – DO FUNDAMENTO LEGAL

8.1. Lei Federal n. 8666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93, a **CONTRATANTE** designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

9.2. A **CONTRATADA** deverá manter um representante para contatos e esclarecimento com a **CONTRATANTE**.

9.3. O setor competente para supervisionar, acompanhar e fiscalizar o objeto desta licitação será a Contabilidade.