



# **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

## **EDITAL**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2017**

### **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017**

O **MUNICÍPIO DE SURUBIM**, por intermédio de sua Secretaria de Administração, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Exma. Senhora Prefeita através da Portaria nº 020/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO**, mediante o regime de empreitada por preço global, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e consoante as regras estabelecidas neste edital e seus anexos.

### **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

A SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO DA TOMADA DE PREÇOS ACONTECERÁ NO DIA **18 DE ABRIL DE 2017, ÀS 10 (DEZ) HORAS**, NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, LOCALIZADA NA **RUA JOÃO BATISTA, Nº 80, CENTRO, SURUBIM/PE – CEP: 55.750-000**, E SERÁ CONDUZIDA PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, COM AUXÍLIO DE SEUS MEMBROS.

### **DADOS PARA CONTATO**

<b>Presidente:</b> Felipe Moura Câmara	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:felipe.surubim@hotmail.com">felipe.surubim@hotmail.com</a> <a href="mailto:cpl.surubim@outlook.com">cpl.surubim@outlook.com</a>
<b>Fone:</b> (81) 3634-3246	
<b>Endereço:</b> Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim / PE – CEP: 55.750-000	
<b>Referência de Tempo:</b> Para todas as referências de tempo será usado o horário de Brasília – DF.	
<b>OBSERVAÇÃO<sub>1</sub>:</b> <u>Cópia integral do Edital e seus anexos podem ser obtidos na CPL, no endereço acima indicado, das 08h00 às 12h00, ou mediante solicitação por e-mail. Para obter cópia na CPL, o interessado deverá levar um <i>pendrive</i> ou CD para gravação dos arquivos.</u>	
<b>OBSERVAÇÃO<sub>2</sub>:</b> Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, salvo disposição específica em contrário.	



## **1. DO OBJETO E PRAZO**

**1.1.** Constitui o objeto desta licitação, a escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme **Projeto Básico ANEXO I (A, B, e C)**.

**1.2.** Integram este Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – Projeto Básico do objeto licitado (A, B, e C);

**Anexo II** – Minuta de Contrato (A, B e C);

**Anexo III** – Minuta de Proposta de Preço;

**Anexo IV** – Minuta de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**Anexo V** – Minuta de declaração de Fatos Impeditivos de Habilitação;

**Anexo VI** – Minuta de declaração de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP);

**Anexo VII** – Minuta de Procuração.

## **2. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA LICITAÇÃO.**

**2.1.** No **dia 18 de abril de 2017**, às **10h (dez) horas**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado, as empresas interessadas em participar da Licitação farão a entrega dos envelopes lacrados contendo documentos de **habilitação e propostas de preços** à Comissão Permanente de Licitação - CPL, que estará reunida para esta finalidade.

## **3. DA REPRESENTAÇÃO LEGAL**

**3.1.** O representante legal, no ato da entrega dos envelopes, deverá identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade, bem como toda a documentação que comprove a condição de representante da empresa licitante;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**3.2.** Qualquer manifestação em relação à presente licitação deverá ser feita por representante devidamente munido de credencial, com firma reconhecida, ou cópia do contrato social, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado da empresa.

**3.3.** A não apresentação dos documentos de credenciamento, ou a incorreção destes, não impedirá a empresa de participar do certame licitatório, porém, impedirá o portador de manifestar-se em nome da empresa durante todo o processo licitatório.

**3.4.** Pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, não poderá representar mais de uma empresa.

### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas do contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, e do Fundo Municipal de Assistência, para o exercício de 2017.

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Unidade Orçamentária:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral

**Programa:** 04 122 0406 – Gestão da Secretaria de Finanças

**Ação:** 04 122 0406 0255 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças e de Suas Unidades

**Dotação:** 101 – 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Fonte de recursos:** 110.000 – Recurso Próprio

### **5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar do Certame Licitatório as empresas devidamente habilitadas a prestar os serviços objeto desta licitação, cumpridas as seguintes exigências de natureza obrigatória:

**5.1.1.** Que tenham retirado o edital, conforme previsto no **subitem 1.2.** deste edital, ou que tenham obtido todas as informações necessárias, durante a sua visita às entidades licitantes, para elaboração de sua proposta e dos documentos para devida habilitação e cadastramento.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**5.1.2.** Que apresentem, em até três dias úteis antes da data da abertura, toda a documentação necessária à habilitação, especificada no **subitem 7.1.** deste edital, para efeito de cadastramento no Município.

**5.1.3.** Que os envelopes, contendo a “**DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**” e a “**PROPOSTA DE PREÇOS**” sejam apresentados por pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular de procuração, acompanhado da respectiva carteira de identidade, com plenos e irrevogáveis poderes para tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação, caso as empresas queiram ser representadas.

a) Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório e será atribuída validade de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura;

b) No caso da empresa licitante se fazer representar por Diretor ou sócio, a credencial (Procuração) será substituída pela apresentação da carteira de identidade, sendo que a respectiva representatividade será comprovada através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou de seus termos aditivos vigentes, ou ainda, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrado na junta Comercial ou no cartório de Pessoas Jurídicas, onde conste o seu nome, conforme o caso, apresentada em envelope especial específico.

**5.1.4.** Que os envelopes, contendo a “**DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇOS**” estejam com a Comissão Permanente de Licitação até o horário previsto no preâmbulo deste Edital.

**5.2.** Não poderão participar desta licitação:

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) Empresas declaradas inidôneas por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal;
- d) Empresa suspensa de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Surubim;
- e) Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; e
- f) Empresas que tenham parentes funcionários ou dirigentes da Entidade contratante ou responsáveis pela Licitação.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**5.3.** Cada Licitante deverá apresentar 02 (dois) envelopes, a saber: o de “**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇOS**”

**5.3.1.** As licitantes, no dia, hora e local descritos no preâmbulo desta Tomada de Preços, deverão entregar os envelopes de “**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, em envelope lacrado, rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

MUNICÍPIO DE SURUBIM

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2017

Objeto: A escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme Projeto Básico ANEXO I (A, B, e C).

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço]

[Telefone/fax]

[E-mail]

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

MUNICÍPIO DE SURUBIM

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2017

Objeto: A escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme Projeto Básico ANEXO I (A, B, e C).

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço]

[Telefone/fax]

[E-mail]

**5.4.** Os documentos referidos no **Item 3.**, no ato da entrega dos envelopes, deverão ser apresentados fora dos mesmos e permanecerão em poder da CPL para instrução do processo.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**5.5.** Somente poderão participar do presente processo licitatório as empresas, firmas individuais ou profissionais especializados no ramo do objeto desta Tomada de Preços e que atendam às exigências do mesmo.

### **6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**6.1.** A microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº. 123/06, deverá comprovar sua condição através da apresentação dos seguintes documentos:

#### **I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

- a)** Comprovação de opção pelo simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJurídica/simples/simples.htm>;
- b)** Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da LC nº. 123/06;
- c)** Certidão, para efeito de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial, nos termos da instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

#### **II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

- a)** Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º da LC nº 123/06.
- b)** Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o balanço e a DRE.
- c)** Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d)** Cópia do Contrato social e suas alterações;
- e)** Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º, da LC nº 123/06;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**f)** Certidão para efeito de comprovação da condição de Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

**6.2.** As microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.3.** Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**6.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.3 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01**

**7.1.** Para fins de habilitação a esta Tomada de Preços as licitantes interessadas em participar deverão apresentar a seguinte documentação:

### **7.1.1. Documentação relativa ao Cadastramento:**

**7.1.1.1.** Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Prefeitura Municipal de Surubim.

### **7.1.2. Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:**

**7.1.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**7.1.2.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, o ato constitutivo e a alteração social consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**7.1.2.3.** Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**7.1.2.4.** As empresas devem apresentar em seu contrato social objeto compatível com o objeto deste Edital;

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

### **7.1.3. Documentação Relativa à Qualificação Técnica:**

**7.1.3.1.** Apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e de responsáveis técnicos, emitida pela entidade profissional competente (CRC – Conselho Regional de Contabilidade) da região a que tiver vinculada, com validade para a data da licitação, que habilitem a empresa para o ramo do objeto desta licitação, cumprindo a legislação em vigor.

**7.1.3.2.** Comprovação de desempenho de atividade da empresa licitante, através de atestados ou certidões, devidamente registrados no CRC, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter executado serviços compatíveis com o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados, acompanhado dos respectivos contratos que deram origem aos referidos atestados.

**7.1.3.2.1.** No atestado deverá constar o nome do órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.

**7.1.3.3.** Deverá comprovar possuir em seu quadro permanente, ou integrante do contrato social, 01 (um) profissional responsável técnico de nível superior, inscrito no CRC, formado em Ciências Contábeis e detentor de pelo menos 01 (um) atestado por execução de serviço de característica semelhante ao objeto deste certame, em conformidade com o art. 30, inciso II e § 1º, do mesmo artigo, todos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**7.1.3.4.** Deverá comprovar que possui no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior, formado em Ciências Contábeis, devidamente inscritos no CRC, dos quais 01 (um) seja o responsável técnico pela pessoa jurídica.

**7.1.3.5.** Deverá comprovar que possui profissional (is) de nível superior registrado (s) no CRA, por meio de certidão expedida pelo Órgão competente, no caso o CRA;

**7.1.3.6.** A comprovação da empresa de que o (s) profissional (is) indicado (s) pertence



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

(m) ao quadro permanente da empresa na condição de sócio ou empregado, de acordo com os subitens acima, será feita do seguinte modo:

- a)** No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de Registro de Pessoa Física no CRC, expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- b)** No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- c)** No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; e
- d)** Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação pelo contratante.

### **7.1.4. Documentação Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

**7.1.4.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.1.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

**7.1.4.2.1. Observações:** serão considerados e aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**7.1.4.2.1.1.** Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas:

- a)** Publicados em Diário Oficial; ou
- b)** Publicados em jornal de grande circulação; ou



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

### **7.1.4.2.1.2. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

### **7.1.4.2.1.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) “SIMPLES”:**

- a) Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

### **7.1.4.2.1.4. Sociedade criada no exercício em curso:**

- a) Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**7.1.4.3.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente e pelo Diretor da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**7.1.4.4.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Ativo Total



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**SG** = -----  
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante  
**LC** = -----  
Passivo Circulante

**7.1.4.5.** Fica facultado à licitante apresentar, acerca do seu balanço e demonstrações financeiras, parecer de empresa especializada de auditoria.

**7.1.4.6.** Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Prefeitura Municipal de Surubim se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

**7.1.4.7.** Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

**7.1.4.8.** As licitantes deverão comprovar a prestação de garantia que trata o inciso III, do art. 31 da Lei 8666/93 e demais normas legais pertinentes, nas modalidades previstas no caput. e § 1º do art. 56 dessa mesma Lei, no equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

**7.1.4.9. O valor máximo aceitável para a contratação referente a esta licitação é de R\$ 203.000,00 (duzentos e três mil reais);**

**7.1.4.10.** Caso a opção seja caução em dinheiro e for apresentada sob a forma de cheque, o mesmo deverá ser administrativo à Prefeitura Municipal de Surubim, devendo esta providenciar o depósito bancário de imediato, e quando da restituição de seu valor, a licitante arcará com os encargos tributários incidentes;

**7.1.4.11.** A garantia será devidamente restituída às licitantes após o término do processo licitatório.

### **7.1.5. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**7.1.5.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);**



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**7.1.5.2.** 7.2.2 Prova de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Nacional** (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União (DAU), nos termos do artigo 1º da Portaria 1.751 de 02 de outubro de 2014;

**7.1.5.3.** Prova de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da respectiva certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do estado do licitante;

**7.1.5.4.** Prova de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante através da apresentação da respectiva certidão negativa expedida pelo setor competente da administração municipal da sede do licitante;

**7.1.5.5.** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa econômica Federal, com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, c/c artigo 29, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**7.1.5.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo **Decreto-Lei nº .452, de 1º de maio de 1943.**" (NR), **LEI Nº 12.440, de 7 de julho de 2011.**

**7.1.6. Documentações Complementares**, que consiste em:

**7.1.6.1.** Declaração da licitante, assinada por representante legal de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99, nos termos do modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital.

**7.1.6.2.** Declaração da licitante, assinada por representante legal de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no **ANEXO V** deste Edital.

**7.2.** Os documentos exigidos nos **subitens 7.1.1 a 7.1.6.1** deverão, quando for o caso, ser apresentados da seguinte forma: datilografados ou impressos por qualquer processo eletromecânico, eletrônico ou manuscrito (quando fornecido nesta forma), perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras ou emendas, devidamente datados e assinados.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**7.3.** A documentação a que se refere o **subitem 7.1.** poderá ser apresentada em original, assim como por cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As empresas interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la em **até 24:00 horas** antes do horário previsto para entrega dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta de preços, com servidor da própria CPL.

**7.3.1.** A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela licitante implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis.

**7.4.** A documentação para habilitação (**item 7.1 deste Edital**) deverá ser apresentada, preferencialmente, autuada, numerada e na ordem indicada pelo Edital.

**7.5.** Não será concedida habilitação à licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ou:

- a) Que não satisfizerem quaisquer das exigências do **subitem 7.1**;
- b) Cujos envelopes de “**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**” e de “**PROPOSTA DE PREÇOS**” contiverem documentos trocados;
- c) Que apresentarem documentos com prazo de validade vencido;
- d) Que substituïrem documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**7.6.** A licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mescla de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para com o INSS, Fazenda Federal e Balanço Patrimonial, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

**7.7.** Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**7.8.** Todas as folhas, de cada uma das vias, de cada um dos **INVÓLUCROS**, deverão conter a rubrica, de quem por direito couber, da licitante e estarem numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato. Não numerados os documentos apresentados, e caso haja a alegação de que qualquer deles foi extraviado, no momento da sessão, todo ônus ficará a cargo da licitante, não sendo imputada



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

qualquer responsabilidade à Comissão Permanente de Licitações, que, em face da inexistência da ordem numérica dos documentos, ficará impossibilitada de saber se a licitante efetivamente os apresentou.

**7.9.** As empresas deverão indicar o (s) nome (s), nacionalidade, estado civil, RG, CPF, função (ões) ou cargos (s) da (s) pessoa (s) legalmente habilitada (s) a assinar o contrato, informando o número do fac-símile, para efeito de notificações que venham a ser feitas pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Surubim.

### **8. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº. 02**

**8.1.** As propostas de preços, apresentadas, deverão, obrigatoriamente:

**8.1.1.** Ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da licitante, em **02 (duas) vias de igual teor e forma**, por qualquer processo eletromecânico ou eletrônico, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da empresa ou procurador devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicação do **valor mensal e o valor total para cada órgão, assim como o valor global**.

**8.1.2.** Constar prazo de validade, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua abertura;

**8.1.3.** Constar prazo de execução dos serviços, estando o mesmo limitado ao previsto no Projeto Básico, sempre em dias corridos;

**8.1.4.** Apresentar o valor máximo global admitido para contratação que é de **R\$ 203.000,00 (duzentos e três mil reais)**, relativo a 12 (doze) parcelas mensais, acrescidas das parcelas adicionais relativas à cada órgão, conforme projetos básicos, **ANEXO I (A, B, e C)** deste edital.

**8.1.5.** Conter, também, **indicação do preço mensal e total** para cada órgão e, ainda, o valor global do serviço em questão. Para obtenção do preço total deve-se multiplicar o preço unitário pela quantidade de meses especificada no prazo de execução, por cada órgão, incluindo as parcelas adicionais de acordo com o Projeto Básico. O Preço Global Geral será obtido através do somatório geral dos preços totais;

**8.1.5.1.** Nos preços propostos deverão ser considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados ao objeto da contratação, (frete, seguros, contribuições sociais, etc), inclusive taxas, impostos e demais despesas que a Contratada deverá pagar, sejam federais, estaduais ou municipais.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**8.1.5.2.** A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, limitando-se a reajuste após o período de 12 meses, no caso de prorrogação do contrato pelo índice IGPM/FGV;

**8.1.6.** Não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões ou retificações nas propostas, depois de apresentadas, nem aceito pedido de desconsideração das mesmas após a fase de habilitação.

**8.1.7.** As propostas deverão ser elaboradas em consonância com o disposto no **ANEXO III** deste Edital.

**8.1.8.** Em caso de divergência entre o preço mensal e o preço global, prevalecerá sempre o primeiro, corrigindo-se os demais valores.

**8.1.9.** Os licitantes que não atenderem às exigências previstas no **subitem 7.4** e nos **itens 6 e 7.1** deste Edital, estarão automaticamente inabilitados ou terão suas propostas desclassificadas, conforme o caso.

**8.1.10.** Qualquer cópia de documento que instrua a proposta, necessariamente, terá que estar autenticada em conformidade ao **item 7.4**.

**8.1.11.** A proposta de preço deverá conter numeração sequencial de páginas, devendo ainda conter na capa a titulação do conteúdo, nome da empresa e número desse edital.

**8.1.12.** É obrigatória a rubrica em todas as páginas e assinaturas de quem, por direito, represente a licitante na **"PROPOSTA DE PREÇOS"**.

**8.1.13.** A Comissão Permanente de Licitação não conhecerá da proposta que, altere, descaracterize e/ou desatenda as especificações do **ANEXO I – (A, B e C)**, independentemente do preço que ofertem.

## **9. Do Recebimento dos Documentos**

**9.1.** No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitação receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, os invólucros contendo a documentação exigida para habilitação e classificação e registrará em Ata a presença dos participantes. Sendo assim, após o recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão Permanente de Licitação.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**9.2.** Quando da entrega dos envelopes “**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**” e “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, o representante da licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação os seguintes documentos:

**9.2.1.** Documento de identidade ou carteira funcional de órgão de classe com foto legível, por parte dos sócios ou representantes que estejam devidamente habilitados;

**9.2.2.** A procuração particular, sendo esta apresentada pelo representante da empresa licitante, a qual deverá ter firma reconhecida em Cartório com prazo máximo de validade de 12 (doze) meses e ser apresentada fora dos envelopes de documentação de habilitação e proposta de preço;

**9.3.** A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos acima descritos não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ele até que seja cumprido o disposto no **item 9.2** deste Edital.

**9.4.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **10. DO JULGAMENTO**

**10.1.** O julgamento da Licitação será realizado em 2 (duas) fases, quais sejam:

**a) A fase de habilitação (1ª)** compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados nos envelopes “**Documentos para Habilitação**” de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital;

**b) A fase da proposta (2ª)** compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos nos envelopes “**Proposta de Preços**” das licitantes habilitadas na fase anterior e a elaboração da relação de classificação final das licitantes.

## **11. FASE DE HABILITAÇÃO (1ª FASE)**

**11.1.** Efetuados os procedimentos previstos no **item 9** deste Edital, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação anunciará a abertura dos envelopes referentes aos “Documentos de Habilitação”, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes.

**11.2.** As Licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

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

**11.4.** Estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão Permanente de Licitação poderá intimá-los verbalmente da decisão sobre a habilitação ou inabilitação. Caso contrário, a intimação far-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Surubim. Em qualquer situação, tudo deverá constar em ata que será assinada por todos os membros e pelos representantes das licitantes.

**11.5.** Havendo na sessão manifesto interesse de interposição de recurso por parte de qualquer licitante, fato este que deverá constar em Ata, a Comissão Permanente de Licitação encerrará a reunião, mantendo em seu poder todos os envelopes da "Proposta de Preços" devidamente fechados e rubricados, abrindo-se, desta forma, o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei nº 8.666/93, bem como ficando o licitante obrigado a confirmar, por escrito, no prazo legal, o termo do recurso.

**11.6.** Caso julgue necessário, a Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a reunião, para análise da documentação, realização de diligências ou consultas, tudo sendo registrado em Ata.

**11.7.** Suspensa a reunião, todos os documentos de habilitação e os envelopes contendo as propostas de preços, estando os mesmos devidamente lacrados, ficarão em poder da Comissão Permanente de Licitação, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das empresas presentes.

**11.8.** Após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão Permanente de Licitação dará ciência aos licitantes e publicará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Surubim sua decisão quanto à habilitação.

**11.9.** Publicada a decisão da Comissão Permanente de Licitação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Surubim, e informados os licitantes, abre-se o período recursal de que trata o art. 109, da Lei nº 8.666/93.

**11.10.** Decorrido o período recursal sem interposição de recursos, ou apreciados os eventuais recursos interpostos na forma da lei, a Comissão Permanente de Licitação marcará data para abertura dos envelopes "Proposta de Preços" dos licitantes habilitados. Os envelopes relativos às propostas dos licitantes inabilitados permanecerão em poder da Comissão Permanente de Licitação, estando devidamente lacrados, à disposição da licitante interessada, durante vinte dias, contados da data da ciência da inabilitação.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

Lembrando que passado o período de dias anteriormente citado, os envelopes serão destruídos.

**11.11.** Após a fase de habilitação, não será admitida desistência da proposta, sendo esta considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

**11.12.** Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimadas das causas da inabilitação, na forma do parágrafo 3º do art. 48 da Lei 8.666/93, permanecendo os envelopes de "Documentos de Proposta de Preço" em seu poder.

### **12. FASE DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO FINAL (2ª FASE)**

**12.1.** Decidida a fase de habilitação, serão abertos os envelopes de "Documentos de Proposta de Preço" dos licitantes habilitados, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes;

**12.2.** A Comissão Permanente de Licitação poderá suspender a reunião para análise das propostas e, se for o caso, para a realização de diligências ou consultas;

**12.3.** As licitantes que apresentarem as propostas em desacordo com o estabelecido neste Edital, com irregularidades, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II e § 1º, serão desclassificadas;

**12.4.** Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes;

**12.5.** Serão submetidas ao julgamento final somente as propostas das licitantes que não tenham sido consideradas desclassificadas;

**12.6.** Quando todas as propostas das licitantes forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas da desclassificação, na forma do parágrafo 3º do art. 48 da Lei 8.666/93;

**12.7.** Será declarada vencedora a licitante que apresentar menor proposta de preço;

**12.8.** Ocorrendo empate de preço apresentado no item anterior, por dois ou mais licitantes para o mesmo item, não será admitida nenhuma preferência entre as licitantes,



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

devendo o julgamento ocorrer por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes classificadas serão convocadas;

**12.9.** Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 44 da Lei Complementar n°. 123/06, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta melhor classificada;

**12.10.** Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo empate, serão adotados os seguintes procedimentos;

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

**12.12.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 15.9**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**12.13.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no que ficou estabelecido pelo **subitem 12.9**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**12.14.** Na hipótese de não contratação, nos termos previstos nos **subitens 12.9. e 12.13.** e seus subitens, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**12.15.** O disposto nos subitens acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**12.16.** A classificação das propostas se dará por ordem crescente dos preços;

**12.17.** Concluída a análise das propostas, a Comissão Permanente de Licitação dará ciência aos licitantes e publicará no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Surubim a sua decisão, sobre a classificação e julgamento final da licitação, o que abrirá o período recursal de que trata o art. 109 da Lei n° 8.666/93.

**12.18.** Das reuniões para recebimentos e abertura dos envelopes dos documentos de habilitação e de classificação serão lavradas Atas distintas, que mencionarão as licitantes,



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

as propostas apresentadas, reclamações e impugnações feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da Licitação, devendo as mesmas serem assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e por todos os representantes dos licitantes.

**12.19.** Publicado o resultado do julgamento da licitação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Surubim, e dada ciência aos licitantes, depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, ou decorrido o prazo recursal sem qualquer interposição de recursos, o julgamento da licitação será submetido ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A contratação com o Licitante far-se-á por instrumento contratual com base nos termos deste Edital, e modelo anexo, e será firmado pela Prefeitura Municipal de Surubim.

**13.2.** A recusa do adjudicatário em assumir, aceitar e assinar o contrato no prazo de 3 (três) dias úteis da comunicação, sujeitará o licitante à perda do direito de prestação do serviço e as penalidades no art. 81 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

- a) Suspensão pelo período de 2 (dois) anos para participar de licitação e contratar com a Administração da Prefeitura Municipal de Surubim – PE, na forma do art. 87 da Lei 8.666/93;
- b) Multa de 1% (um) por cento do valor global do contrato.

**13.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no art. 64, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

### **14. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Além do não cumprimento das cláusulas contratuais, o contrato que vier a ser celebrado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido nos casos e modalidades previstas nos art. 77 a 80 da lei 866/93, salvaguardados o interesse público e os direitos da contratada.

### **15. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento dos serviços será feito mensalmente pela Prefeitura Municipal de Surubim através de cheque nominal ou depósito em conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 5 (cinco) dias após o mês de execução dos serviços contratados.



**15.1.1.** Se o pagamento não for efetuado no prazo fixado, o valor será atualizado financeiramente até a data do efetivo pagamento, calculada "pró rata die" pelo índice estabelecido pelo Governo Federal.

**15.1.2.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**15.1.3.** A CONTRATANTE se reserva no direito de exigir da CONTRATADA, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

## **16. DAS PENALIDADES**

**16.1.** Pela inexecução parcial ou total do contrato, ou atraso injustificado na execução do objeto contratado, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I – Advertência;

II – Multas:

**a)** Por descumprimento dos prazos previstos neste Edital a contratada estará sujeita à multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato por mês de atraso ou inexecução dos serviços;

**b)** Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, e não alcançada pelo inciso anterior, aplicada em dobro na reincidência, que deverá ser recolhida na agência bancária em que o Poder Executivo tiver conta corrente.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Surubim por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**16.2.** No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**16.3.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, caso haja deferimento de possível recurso apresentados pela contratada;

**16.4.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega da proposta de preço, sem que tenha havido convocação para a contratação, fica isento o licitante dos compromissos assumidos quando da apresentação da documentação.

### **17. DOS RECURSOS**

**17.1.** Dos atos da Administração e da Comissão de Licitação decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, na forma do art. 109, caberá:

I – Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) Rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;

II – Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – Pedido de reconsideração de decisão da Prefeitura Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**17.2.** O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” do inciso I do item 20.1 terá efeito suspensivo e será comunicado as demais empresas licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**17.2.1.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato ocorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informando aquela autoridade. Neste



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

caso a decisão deverá ser proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666, de 1993).

**17.3.** A intimação dos atos referidos nas alíneas "a", "b", "c" e "f", do inciso I do item 20.1, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Surubim, salvo para os casos previstos nas **alíneas "a" e "b" do inciso I do item 20.1**, se presentes os licitantes ou representantes habilitados no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feito por comunicação direta aos interessados e lavrada em Ata.

**17.4.** Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos, ou retificações aos documentos após sua apresentação.

**18.2.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**18.3.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia de vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Surubim.

**18.4.** A autoridade superior poderá revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, falhas insanáveis no Edital, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993, não cabendo aos licitantes direito à indenização.

**18.5.** No caso de alteração deste Edital durante o curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de habilitação e classificação, tal prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.6.** Para dirimir na esfera judicial as questões oriundas deste Edital, será competente o Juízo da Comarca de Surubim - Pernambuco.

**18.7.** Na hipótese de não haver expediente no dia de abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**18.8.** Qualquer dúvida porventura existente sobre o disposto no presente Edital poderá ser objeto de consulta, por escrito, dirigida à Comissão Permanente de Licitação da **Prefeitura Municipal de Surubim**, localizada na Rua João batista, S/N, Bairro Centro, Cidade de Surubim, Estado de Pernambuco, CEP: 55.750.000, em até três dias úteis anteriores à data de abertura da licitação, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados.

**18.9.** Os recursos eventualmente interpostos serão dirigidos à Autoridade Superior de Surubim, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação.

**18.10.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste Edital por irregularidade na aplicação da lei, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. (Artigo 41, parágrafo 1º da Lei 8.666/93).

**18.11.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. (Artigo 41, parágrafo 2º da Lei 8.666/93).

**18.12.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. (Artigo 41, parágrafo 3º da Lei 8.666/93).

**18.13.** Para facilitar a comunicação entre a Comissão Permanente de Licitação e os interessados, ao adquirir cópia deste edital e seus anexos, os mesmos deverão deixar registrado o endereço, telefone, número do fax e e-mail para encaminhamento de qualquer correspondência a ele referente, e que se faça necessário.

**18.14.** Aos licitantes não é permitido alegar desconhecer os termos do Edital, devendo analisar detalhadamente o conteúdo do mesmo, pois a apresentação da proposta de habilitação e de preço é prova de conhecimento e aceitação do seu conteúdo.

**18.15.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão de Licitação do Poder Executivo, com base na Lei 8.666/93.

Surubim, 31 de março de 2017.

**Felipe Moura Câmara**

Presidente da Comissão Permanente da Licitação



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO I**

**Processo Licitatório nº 003 / 2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001 / 2017**

Projeto Básico do Objeto Licitado

**(A, B, C e D)**

**ANEXO I - A**

**PROJETO BÁSICO PARA A PREFEITURA – PODER EXECUTIVO**



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/ 2017**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2017**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

**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 de Surubim, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para a Prefeitura Municipal de Surubim, que seja 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.

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 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Município, 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;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

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 na Prefeitura, 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 à Prefeitura, 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 a Prefeitura 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;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

c) prestar assessoria aos funcionários da Prefeitura para elaboração dos demonstrativos exigidos pela Resolução T. C. Nº 04/97, de 12 de junho de 1997, do TCE-PE, bem como escrituração do Registro de Obras Públicas, instituído pela Resolução T. C. nº 08, de 07 de julho de 1992 e disposições da Instrução Normativa Nº 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 para elaboração do SIOPS (Sistema Informatizado de Orçamento Público de Saúde) e repasse dos dados ao Ministério da Saúde, relativos à execução orçamentária geral da Prefeitura e em especial das ações e serviços públicos de saúde, nos prazos estabelecidos em lei, por meio eletrônico, assim como o SIOPE (Sistema de Orçamento Público em Educação) para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação, para alimentação do CAUC;

f) prestar orientação para gerenciamento dos recursos do FUNDEB, incluindo prestação de contas ao Conselho de Controle Social, bem como os demonstrativos de educação disciplinados por meio de normas resolutivas do TCE-PE;

g) orientação para elaboração do SIOPE (Sistema de Orçamento Público em Educação) para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação, para alimentação do CAUC;

h) orientação quanto à aplicação de recursos próprios em educação e saúde;

i) orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

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

k) orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

l) 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;

m) 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;

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

o) monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração e sugerir as providências necessárias;

p) elaboração da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;

q) orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

r) orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

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

t) orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;

u) apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;

v) orientação para gestão de convênios e prestação de contas de recursos transferidos;

x) Disponibilização de dados para atender a Lei n° 12.527/2011 (LAI – Lei de Acesso à Informação) e portal da transparência;



z) Orientações quanto ao correto registro e a manutenção do patrimônio dos órgãos públicos.

## **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 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;

**6.2.** O custo máximo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)**.

**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 Município, exercício anterior, 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 da Prefeitura, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA.

## **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.

Surubim, 13 de março de 2017.



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**EDUARDO BARROS CAVALCANTI**

Secretária de Finanças



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO  
PROJETO BÁSICO I - A**

**CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
ASSESSORIA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

<b>MÊS</b>
1 – Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional
2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional
3 – Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional
4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional
5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional
6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional
7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional
8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional
9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional
10 – Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.
11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.
12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.

Surubim, 14 de março de 2017.

**EDUARDO BARROS CAVALCANTI**  
Secretária de Finanças



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO I - B**

**PROJETO BÁSICO PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2017**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO O SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

**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 de Surubim, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para o Fundo Municipal de Saúde, que seja 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.

Além de assessorar os agentes da administração, na realização dos serviços acima, nos setores de Contabilidade e Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, 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 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Gestor do Fundo de Saúde, 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, e produção de relatórios gerenciais, exigidos por Lei.

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 das áreas contábil e financeira do Fundo Municipal de Saúde, para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria dos referidos órgãos, 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;
- Processar e conferir 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 vinculados à saúde;
- 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;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

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

**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** – Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente no Fundo Municipal de Saúde, 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 Saúde de Surubim, 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 Saúde 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, e demais demonstrativos que comprovam a



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

d) Orientação para elaboração do SIOPS (Sistema Informatizado de Orçamento Público de Saúde) e repasse dos dados ao Ministério da Saúde, relativos à execução orçamentária geral da Prefeitura e em especial das ações e serviços públicos de saúde, nos prazos estabelecidos em lei, por meio eletrônico, para alimentação do CAUC;

e) orientação quanto à aplicação de recursos próprios em saúde;

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 FMS no atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

h) Monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas do FMS junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração e sugerir as providências necessárias;

i) Elaboração da prestação de contas anual do FMS do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;

j) Orientação para gestão de convênios e prestação de contas de recursos transferidos ao FMS.

## **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 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;

**6.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**.

**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 FMS do exercício anterior, seja



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

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 FMS, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA;

### **7 - JUSTIFICATIVA**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão e Controle Financeiro do Fundo Municipal de Saúde, 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 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 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.

Surubim, 14 de março de 2017.

**SEVERINO AGUINALDO DE LIMA**  
Secretário Municipal de Saúde



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO**

**PROJETO BÁSICO I - B**

**CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
ASSESSORIA AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>MÊS</b>
<b>1 – Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>3 – Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>10 – Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.</b>

Surubim, 13 de março de 2017.

**SEVERINO AGUINALDO DE LIMA**  
Secretário Municipal de Saúde



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO I - C**

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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003 / 2017  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001 / 2017**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

**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 Surubim, 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).

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

software com interface gráfica para processamento da execução orçamentária e de contabilidade, nos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e compensado, em partidas dobradas, incluído 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 de Fundo Municipal de Assistência Social;

**2** – Software que for instalado no Fundo Municipal de Assistência Social, 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 Assistência Social; atendimentos de consultas; atendimento por e-mail; atendimento “on-line” e por telefone.

**4** – Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentários, 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 Assistência Social, 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 bancos de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento bancário, emissão de cheques e outros.

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



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato;
- Atendimentos emergenciais ao FMAS, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, 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".

### **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 FMAS 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 de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;
- c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos sistemas Orçamentários, 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;

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

- a) 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;
- b) O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**;
- c) 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, exercício anterior, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- d) 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.

### **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. Especialmente quanto ao planejamento, à 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.

Surubim, 14 de março de 2017.

**PENÉLOPE REGINA SILVA DE ANDRADE**

*Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos*



**ANEXO**  
**PROJETO BÁSICO I - C**

**CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
ASSESSORIA AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>MÊS</b>
<b>1 – Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>3 – Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>10 – Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.</b>

Surubim, 13 de março de 2017.

**PENÉLOPE REGINA SILVA DE ANDRADE**  
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos



# **Prefeitura Municipal de Surubim**

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

## **ANEXO II**

### **Processo Licitatório nº 003/2017 Tomada de Preço – TP nº 001/ 2017**

Minuta de Contrato

**( A, B, C e D )**

#### **Anexo II - A**

### **Processo Licitatório nº 003 / 2017 Tomada de Preço – TP nº 001 / 2017**

#### **Minuta do Contrato**

Minuta do contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Surubim, e (empresa, firma individual ou profissional especializado) \_\_\_\_\_, referente à prestação de serviço de assessoria contábil ao Poder Executivo.

Contrato de prestação de serviços que firmam, como CONTRATANTE, o **MUNICÍPIO DE SURUBIM**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.361.862/0001-66, com sede na Rua João Batista, n.º80, Centro, nesta cidade, neste ato representado legalmente por sua Prefeita, **Ana Célia Cabral de Farias**, brasileira, casada, inscrito no RG sob o nº 1.657.754 SSP/PE e CPF sob o nº 268.264.454-68, residente e domiciliado no Município, doravante designada simplesmente **Contratante** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da Cédula de RG sob o nº \_\_\_\_\_, e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, neste instrumento designado por **Contratada**, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório nº 001/2014, Tomada de Preço nº 001/2014, o **Contratante** e a **Contratada** mediante Cláusulas e Condições seguintes, firmam o presente instrumento contratual.

#### **Do Fundamento Legal**

**Cláusula Primeira** – O presente instrumento é decorrente da autorização legal para a contratação disposta nos Artigos 60 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

posteriores, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de Direito Privado e o disposto no Processo Licitatório N° 003/2017, Tomada de Preços n° 001/2017 e seus Anexos, e a proposta de preço apresentada pela contratada que fazem parte integrante deste contrato.

### **Do Objeto**

**Cláusula Segunda** – Constitui o objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme Projeto Básico **ANEXO I – A**, para a **Prefeitura Municipal de Surubim**.

### **Da Prestação dos Serviços**

**Cláusula Terceira** – A contratada deverá realizar os serviços na sede da Prefeitura Municipal de Surubim ou em outro local em que a contratada exerça suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura.

**Cláusula Quarta** – A contratada deverá realizar acompanhamento com os profissionais técnicos da área do objeto contratual, pelo menos 1 (um) dia por semana, e sempre que for solicitado pela **Prefeitura Municipal**, além de manter serviço de atendimento por telefone ou meio eletrônico, para manutenção regular das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Primeiro** – A execução das atividades contratadas deverá ser efetuada com estrita observância às exigências estabelecidas no Edital da Tomada de Preços 001/2017 e seus anexos, bem como na legislação inerente à matéria e à proposta de preço apresentada pelo licitante adjudicado.

### **Dos Recursos Financeiros e Dotação Orçamentária**

**Cláusula Quinta** - As despesas do contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos financeiros consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Surubim, para o exercício de 2017.

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Unidade Orçamentária:** 020103 – Secretaria de Finanças



# ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral

**Programa:** 04 122 0406 – Gestão da Secretaria de Finanças

**Ação:** 04 122 0406 0255 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças e de Suas Unidades

**Dotação:** 101 – 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Fonte de recursos:** 110.000 – Recurso Próprio

## **Do Preço e Condições de Pagamento**

**Cláusula Sexta** - Pela execução dos serviços contratados, a **Contratante** pagará a **Contratada** a importância mensal de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), em moeda corrente, através de cheque nominal ou depto em conta corrente da CONTRATADA, **Banco \_\_\_\_\_**, **Agência nº \_\_\_\_\_**, **Conta Corrente nº \_\_\_\_\_**, no prazo de até 5 (cinco) dias após o mês que foi realizada a prestação dos serviços nos valores abaixo descritos.

**Parágrafo Primeiro** – O valor global do contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), estando inclusas as duas parcelas extras no mesmo valor da mensal, referente à elaboração da proposta orçamentária e prestação de contas do exercício, em função dos custos e carga de serviço extra realizado para execução das atividades adicionais.

**Parágrafo Segundo** – Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade da contratada, bem como as despesas com treinamento, deslocamentos, refeições, locação de sistemas de informática, e todos os insumos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

**Parágrafo Terceiro** – Se o pagamento não for efetuado no prazo fixado, o valor será atualizado financeiramente até a data do efetivo pagamento, calculada “pró rata die” pelo índice estabelecido pelo Governo Federal.

**Parágrafo Quarto** – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

## **Da Vigência**



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Cláusula Sétima** – O prazo para execução do contrato será de **12 (doze) meses**, tendo início em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 e termo final em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, não sofrendo reajuste durante este período, mas podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos na forma do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

### **Do Reajuste**

**Cláusula Oitava** – Após o período estabelecido na Cláusula anterior, caso seja prorrogado o prazo, o preço contratado será reajustado pelo índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV

### **Da Rescisão**

**Cláusula Nona** – A **Contratante** poderá rescindir o presente contrato independente de qualquer interpelação judicial e de pagamento de indenização se a Contratada deixar de cumprir as obrigações que lhe são atribuídas neste instrumento e no Edital da Tomada de Preços 002/2017 e seus anexos, além do não cumprimento das cláusulas contratuais, poderá ser rescindido nos casos e modalidades previstas nos art. 77 a 80 da lei 866/93, salvaguardados o interesse públicos e os direitos da contratada

**Cláusula Dez** – Além dos casos previstos em lei, constitui motivo para rescisão do presente contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem direito a **Contratada** a qualquer indenização:

- a) Inexecução dos serviços de forma parcial ou total por parte da **Contratada**;
- b) A transferência a terceiros, no todo ou em parte, os serviços objeto do contrato;
- c) Declaração de inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) A insatisfação da **Contratante** em relação à qualidade de atendimento e execução dos serviços realizados pela **Contratada**, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

### **Das Penalidades**

**Cláusula Onze** – As penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento das obrigações pela **Contratada** são as previstas no capítulo IV, art. 87, da Lei n.º 8.666/93, por infração de qualquer cláusula ou condição contratual, e pela inexecução parcial ou total do contrato, ou atraso injustificado na sua execução e ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:



I – Advertência

II – Multas

- a) Por descumprimento dos prazos previstos neste Edital, a contratada estará sujeita à multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato por mês de atraso ou inexecução dos serviços;
- b) Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, e não alcançada pelo inciso anterior, aplicada em dobro na reincidência, que deverá ser recolhida na agência bancária em que o Poder Legislativo tiver conta corrente.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Surubim por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**Parágrafo primeiro** – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**Parágrafo segundo** – As multas estabelecidas podem ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, caso haja deferimento de possível recurso apresentados pela contratada;

### **Cláusula Doze – Das Obrigações da Contratada**

#### **São obrigações da Contratada:**

- a) Realizar a conversão de dados do sistema atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Surubim, com o resgate das informações armazenadas no banco de dados, possibilitando que as mesmas sejam inseridas na base de dados do novo sistema operacional, caso o sistema seja de origem diferente do que será utilizado pela contratada;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- b)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;
- c)** Orientar os serviços técnicos especializados inerentes à atividade de contabilidade, orçamento e gestão pública, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Surubim;
- d)** Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- e)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;
- f)** Prestar os serviços contratados com qualidade, na forma e quantitativos definidos no contrato e Projeto Básico da Tomada de Preços 002/2017;
- g)** Executar os serviços com pessoal habilitado na quantidade necessária, sendo que o responsável técnico somente poderá ser substituído quando autorizado pela Administração da Prefeitura Municipal de Surubim;
- h)** Sujeitar-se às obrigações e responsabilidades estabelecidas nos artigos 66 a 76 da Lei nº 8.666/93;
- i)** Executar os serviços definidos neste contrato e no termo de referência da Tomada de Preços nº 001/2013, desempenhando as atividades conforme as especificações e quantitativos contratados.

### **Cláusula Treze – Das Obrigações do Contratante**

#### **São obrigações da Contratante:**

- a)** Permitir acesso aos locais e equipamentos da Administração Pública para execução dos serviços contratados, bem como fornecer informações e documentos solicitados pela Contratada;
- b)** Indicar os Servidores responsáveis que receberão treinamento para execução dos serviços com orientação e supervisão do pessoal técnico da Contratada;
- c)** Realizar o pagamento dos serviços, conforme o estabelecido no contrato e na Tomada de Preços nº 001/2014;
- d)** Fiscalizar os serviços e supervisionar a execução das atividades contratadas.



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Da Publicidade**

**Cláusula Quatorze** - O presente instrumento deverá ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua assinatura.

**Do Foro**

**Cláusula Quinze** – Fica eleito o **Foro da Comarca de Surubim**, Estado de Pernambuco, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as questões porventura resultantes deste contrato.

E, por assim haverem ajustado, as partes assinam este contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais pretendidos.

Surubim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratada

**Testemunhas:**

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

### **Anexo II - B**

**Processo Licitatório nº 003 / 2017**

**Tomada de Preços – TP nº 001 / 2017**

### **Minuta do Contrato**

Minuta do contrato firmado entre o Fundo Municipal de saúde de Surubim, e (empresa, firma individual ou profissional especializado) \_\_\_\_\_, referente à prestação de serviço de assessoria contábil ao Poder Executivo.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SURUBIM**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 10.334.957/0001-28, com sede na Av. José Veríssimo dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Surubim, Estado de Pernambuco, CEP: 55.750.000, neste ato representado pelo Sr. Secretário Municipal de Saúde, o Sr. **XXXXXXXX**, XXXX, XXXX, XXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Cidade de Surubim, Estado de Pernambuco, CEP: 55.750.000, portador da Cédula de Identidade sob o nº. 5680341 - SSP/PE e do CPF nº. 040.984.184-70, doravante designada simplesmente **Contratante** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da Cédula de RG sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, neste instrumento designado por **Contratada**, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório Nº 003/2017, Tomada de Preços nº 001/2017, o **Contratante** e a **Contratada** mediante Cláusulas e Condições seguintes, firmam o presente instrumento contratual.

### **Do Fundamento Legal**

**Cláusula Primeira** – O presente instrumento é decorrente da autorização legal para a contratação disposta nos Artigos 60 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de Direito Privado e o disposto no Processo Licitatório Nº 003/2017, Tomada de Preços nº 001/2017 e seus Anexos, e a proposta de preço apresentada pela contratada que fazem parte integrante deste contrato.



# ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

## **Do Objeto**

**Cláusula Segunda** – Constitui o objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme Projeto Básico **ANEXO I – B**, para o **Fundo Municipal de Saúde de Surubim**.

## **Da Prestação dos Serviços**

**Cláusula Terceira – A** contratada deverá realizar os serviços na sede do Fundo Municipal de Saúde de Surubim ou em outro local em que a contratada exerça suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura.

**Cláusula Quarta** – A contratada deverá realizar acompanhamento com os profissionais técnicos da área do objeto contratual, pelo menos 1 (um) dia por semana, e sempre que for solicitado pelo Fundo Municipal de Saúde de Surubim, além de manter serviço de atendimento por telefone ou meio eletrônico, para manutenção regular das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Primeiro** – A execução das atividades contratadas deverá ser efetuada com estrita observância às exigências estabelecidas no Edital da Tomada de Preços 001/2017 e seus anexos, bem como na legislação inerente à matéria e à proposta de preço apresentada pelo licitante adjudicado.

## **Dos Recursos Financeiros e Dotação Orçamentária**

**Cláusula Quinta** - As despesas do contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos financeiros consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Surubim, para o exercício de 2017.

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Unidade Orçamentária:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral

**Programa:** 04 122 0406 – Gestão da Secretaria de Finanças

**Ação:** 04 122 0406 0255 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças e de Suas Unidades

**Dotação:** 101 – 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Fonte de recursos:** 110.000 – Recurso Próprio



# ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

## **Do Preço e Condições de Pagamento**

**Cláusula Sexta** - Pela execução dos serviços contratados, a **Contratante** pagará a **Contratada** a importância mensal de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), em moeda corrente, através de cheque nominal ou depto em conta corrente da CONTRATADA, **Banco \_\_\_\_\_**, **Agência nº \_\_\_\_\_**, **Conta Corrente nº \_\_\_\_\_**, no prazo de até 5 (cinco) dias após o mês que foi realizada a prestação dos serviços nos valores abaixo descritos.

**Parágrafo Primeiro** – O valor global do contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), estando inclusas as duas parcelas extras no mesmo valor da mensal, referente à elaboração da proposta orçamentária e prestação de contas do exercício, em função dos custos e carga de serviço extra realizado para execução das atividades adicionais.

**Parágrafo Segundo** – Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade da contratada, bem como as despesas com treinamento, deslocamentos, refeições, locação de sistemas de informática, e todos os insumos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

**Parágrafo Terceiro** – Se o pagamento não for efetuado no prazo fixado, o valor será atualizado financeiramente até a data do efetivo pagamento, calculada “pró rata die” pelo índice estabelecido pelo Governo Federal.

**Parágrafo Quarto** – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

## **Da Vigência**

**Cláusula Sétima** – O prazo para execução do contrato será de **12 (doze) meses**, tendo início em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 e termo final em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, não sofrendo reajuste durante este período, mas podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos na forma do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.



## **Do Reajuste**

**Cláusula Oitava** – Após o período estabelecido na Cláusula anterior, caso seja prorrogado o prazo, o preço contratado será reajustado pelo índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV

## **Da Rescisão**

**Cláusula Nona** – A **Contratante** poderá rescindir o presente contrato independente de qualquer interpelação judicial e de pagamento de indenização se a Contratada deixar de cumprir as obrigações que lhe são atribuídas neste instrumento e no Edital da Tomada de Preços 001/2017 e seus anexos, além do não cumprimento das cláusulas contratuais, poderá ser rescindido nos casos e modalidades previstas nos art. 77 a 80 da lei 866/93, salvaguardados o interesse públicos e os direitos da contratada

**Cláusula Dez** – Além dos casos previstos em lei, constitui motivo para rescisão do presente contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem direito a **Contratada** a qualquer indenização:

- a) Inexecução dos serviços de forma parcial ou total por parte da **Contratada**;
- b) A transferência a terceiros, no todo ou em parte, os serviços objeto do contrato;
- c) Declaração de inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) A insatisfação da **Contratante** em relação à qualidade de atendimento e execução dos serviços realizados pela **Contratada**, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

## **Das Penalidades**

**Cláusula Onze** – As penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento das obrigações pela **Contratada** são as previstas no capítulo IV, art. 87, da Lei n.º 8.666/93, por infração de qualquer cláusula ou condição contratual, e pela inexecução parcial ou total do contrato, ou atraso injustificado na sua execução e ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I – Advertência

II – Multas



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- a)** Por descumprimento dos prazos previstos neste Edital a contratada estará sujeita à multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato por mês de atraso ou inexecução dos serviços;
- b)** Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, e não alcançada pelo inciso anterior, aplicada em dobro na reincidência, que deverá ser recolhida na agência bancária em que o Contratante tiver conta corrente.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundo Municipal de Saúde de Surubim por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**Parágrafo Primeiro** – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**Parágrafo Segundo** – As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, caso haja deferimento de possível recurso apresentados pela contratada;

### **Cláusula Doze – Das Obrigações da Contratada**

#### **São obrigações da Contratada:**

- a)** Realizar a conversão de dados do sistema atualmente utilizado pelo Fundo Municipal de Saúde de Surubim, com o resgate das informações armazenadas no banco de dados, possibilitando que as mesmas sejam inseridas na base de dados do novo sistema operacional, caso o sistema seja de origem diferente do que será utilizado pela contratada;
- b)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- c)** Orientar os serviços técnicos especializados inerentes à atividade de contabilidade, orçamento e gestão pública, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Surubim;
- d)** Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- e)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;
- f)** Prestar os serviços contratados com qualidade, na forma e quantitativos definidos no contrato e Projeto Básico da Tomada de Preços nº 001/2017;
- g)** Executar os serviços com pessoal habilitado na quantidade necessária, sendo que o responsável técnico somente poderá ser substituído quando autorizado pela Administração do Fundo Municipal de Saúde de Surubim;
- h)** Sujeitar-se às obrigações e responsabilidades estabelecidas nos artigos 66 a 76 da Lei nº 8.666/93;
- i)** Executar os serviços definidos neste contrato e no termo de referência da Tomada de Preços nº 001/2017, desempenhando as atividades conforme as especificações e quantitativos contratados.

### **Cláusula Treze – Das Obrigações do Contratante**

#### **São obrigações da Contratante:**

- a)** Permitir acesso aos locais e equipamentos da Administração Pública para execução dos serviços contratados, bem como fornecer informações e documentos solicitados pela Contratada;
- b)** Indicar os Servidores responsáveis que receberão treinamento para execução dos serviços com orientação e supervisão do pessoal técnico da Contratada;
- c)** Realizar o pagamento dos serviços, conforme o estabelecido no contrato e na Tomada de Preços nº 001/2017;
- d)** Fiscalizar os serviços e supervisionar a execução das atividades contratadas.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Da Publicidade**

**Cláusula Quatorze** - O presente instrumento deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, conforme disposições da Lei 8.666/1993,

**Do Foro**

**Cláusula Quinze** – Fica eleito o **Foro da Comarca de Surubim**, Estado de Pernambuco, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as questões porventura resultantes deste contrato.

E, por assim haverem ajustado, as partes assinam este contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais pretendidos.

Surubim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratada

**Testemunhas:**

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

### **Anexo II - C**

**Processo Licitatório nº 003/2017**

**Tomada de Preço – TP nº 001/ 2017**

### **Minuta do Contrato**

Minuta do contrato firmado entre o Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim, e (empresa, firma individual ou profissional especializado) \_\_\_\_\_, referente à prestação de serviço de assessoria contábil ao Poder Executivo.

**O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SURUBIM**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.977.570/0001-52, com sede na Praça Júnior Veríssimo, nº 04, Bairro Centro, Cidade de Surubim, Estado de Pernambuco, CEP: 55.750.000, neste ato representado pela sua titular Gestora, a Sr.<sup>a</sup> **XXXXXXX**, XXXX, XXXX, XXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Cidade de Surubim, Estado de Pernambuco, CEP: 55.750.000, doravante designada simplesmente **Contratante** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da Cédula de RG sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, neste instrumento designado por **Contratada**, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório Nº 003/2017, Tomada de Preços nº 001/2017, o **Contratante** e a **Contratada** mediante Cláusulas e Condições seguintes, firmam o presente instrumento contratual.

### **Do Fundamento Legal**

**Cláusula Primeira** – O presente instrumento é decorrente da autorização legal para a contratação disposta nos Artigos 60 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de Direito Privado e o disposto no Processo Licitatório Nº 003/2017, Tomada de Preços nº 001/2017 e seus Anexos, e a proposta de preço apresentada pela contratada que fazem parte integrante deste contrato.



# ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

## **Do Objeto**

**Cláusula Segunda** – Constitui o objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para 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 em interface gráfica, com o plano de contas estabelecido pela União e adotado nos órgãos da administração direta e indireta do Município de Surubim, conforme Projeto Básico **ANEXO I – C**, para o **Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim**.

## **Da Prestação dos Serviços**

**Cláusula Terceira – A** contratada deverá realizar os serviços na sede do Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim ou em outro local em que a contratada exerça suas atividades laborais, preferencialmente no período de funcionamento da Prefeitura.

**Cláusula Quarta** – A contratada deverá realizar acompanhamento com os profissionais técnicos da área do objeto contratual, pelo menos 1 (um) dia por semana, e sempre que for solicitado pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim, além de manter serviço de atendimento por telefone ou meio eletrônico, para manutenção regular das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Primeiro** – A execução das atividades contratadas deverá ser efetuada com estrita observância às exigências estabelecidas no Edital da Tomada de Preços 001/2017 e seus anexos, bem como na legislação inerente à matéria e à proposta de preço apresentada pelo licitante adjudicado.

## **Dos Recursos Financeiros e Dotação Orçamentária**

**Cláusula Quinta** - As despesas do contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos financeiros consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim, para o exercício de 2017.

**Unidade Gestora:** 02 01 – Prefeitura Municipal de Surubim

**Órgão Orçamentário:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Unidade Orçamentária:** 020103 – Secretaria de Finanças

**Função:** 04 – Administração

**Subfunção:** 04 122 – Administração Geral

**Programa:** 04 122 0406 – Gestão da Secretaria de Finanças

**Ação:** 04 122 0406 0255 0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças e de Suas Unidades

**Dotação:** 101 – 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria



# ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Fonte de recursos:** 110.000 – Recurso Próprio

## **Do Preço e Condições de Pagamento**

**Cláusula Sexta** - Pela execução dos serviços contratados, a **Contratante** pagará a **Contratada** a importância mensal de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), em moeda corrente, através de cheque nominal ou depto em conta corrente da CONTRATADA, **Banco \_\_\_\_\_**, **Agência nº \_\_\_\_\_**, **Conta Corrente nº \_\_\_\_\_**, no prazo de até 5 (cinco) dias após o mês que foi realizada a prestação dos serviços nos valores abaixo descritos.

**Parágrafo Primeiro** – O valor global do contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_**, ( \_\_\_\_\_ **reais**), estando inclusas as duas parcelas extras no mesmo valor da mensal, referente à elaboração da proposta orçamentária e prestação de contas do exercício, em função dos custos e carga de serviço extra realizado para execução das atividades adicionais.

**Parágrafo Segundo** – Todos os tributos incidentes sobre a prestação dos serviços contratados serão de responsabilidade da contratada, bem como as despesas com treinamento, deslocamentos, refeições, locação de sistemas de informática, e todos os insumos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

**Parágrafo Terceiro** – Se o pagamento não for efetuado no prazo fixado, o valor será atualizado financeiramente até a data do efetivo pagamento, calculada “pró rata die” pelo índice estabelecido pelo Governo Federal.

**Parágrafo Quarto** – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias e com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

## **Da Vigência**

**Cláusula Sétima** – O prazo para execução do contrato será de **12 (doze) meses**, tendo início em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 e termo final em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, não sofrendo reajuste durante este período, mas podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos na forma do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93



## **Do Reajuste**

**Cláusula Oitava** – Após o período estabelecido na Cláusula anterior, caso seja prorrogado o prazo, o preço contratado será reajustado pelo índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV

## **Da Rescisão**

**Cláusula Nona** – A **Contratante** poderá rescindir o presente contrato independente de qualquer interpelação judicial e de pagamento de indenização se a Contratada deixar de cumprir as obrigações que lhe são atribuídas neste instrumento e no Edital da Tomada de Preços 001/2017 e seus anexos, além do não cumprimento das cláusulas contratuais, poderá ser rescindido nos casos e modalidades previstas nos art. 77 a 80 da lei 866/93, salvaguardados o interesse públicos e os direitos da contratada.

**Cláusula Dez** – Além dos casos previstos em lei, constitui motivo para rescisão do presente contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem direito a **Contratada** a qualquer indenização:

- a) Inexecução dos serviços de forma parcial ou total por parte da **Contratada**;
- b) A transferência a terceiros, no todo ou em parte, os serviços objeto do contrato;
- c) Declaração de inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) A insatisfação da **Contratante** em relação à qualidade de atendimento e execução dos serviços realizados pela **Contratada**, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

## **Das Penalidades**

**Cláusula Onze** – As penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento das obrigações pela **Contratada** são as previstas no capítulo IV, art. 87, da Lei n.º 8.666/93, por infração de qualquer cláusula ou condição contratual, e pela inexecução parcial ou total do contrato, ou atraso injustificado na sua execução e ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

I – Advertência

II – Multas



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- a)** Por descumprimento dos prazos previstos neste Edital a contratada estará sujeita à multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato por mês de atraso ou inexecução dos serviços;
- b)** Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, e não alcançada pelo inciso anterior, aplicada em dobro na reincidência, que deverá ser recolhida na agência bancária em que o Poder Legislativo tiver conta corrente.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**Parágrafo Primeiro** – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

**Parágrafo Segundo** – As multas estabelecidas podem ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, caso haja deferimento de possível recurso apresentados pela contratada;

### **Cláusula Doze – Das Obrigações da Contratada**

#### **São obrigações da Contratada:**

- a)** Realizar a conversão de dados do sistema atualmente utilizado pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim, com o resgate das informações armazenadas no banco de dados, possibilitando que as mesmas sejam inseridas na base de dados do novo sistema operacional, caso o sistema seja de origem diferente do que será utilizado pela contratada;
- b)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;



## ***Prefeitura Municipal de Surubim***

*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

- c)** Orientar os serviços técnicos especializados inerentes à atividade de contabilidade, orçamento e gestão pública, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim;
- d)** Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- e)** Orientar as corretas rotinas de escriturações contábeis, orçamentárias e lançamentos próprios da Administração Pública;
- f)** Prestar os serviços contratados com qualidade, na forma e quantitativos definidos no contrato e Projeto Básico da Tomada de Preços 001/2017;
- g)** Executar os serviços com pessoal habilitado na quantidade necessária, sendo que o responsável técnico somente poderá ser substituído quando autorizado pela Administração do Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim;
- h)** Sujeitar-se às obrigações e responsabilidades estabelecidas nos artigos 66 a 76 da Lei nº 8.666/93;
- i)** Executar os serviços definidos neste contrato e no termo de referência da Tomada de Preços nº 001/2017, desempenhando as atividades conforme as especificações e quantitativos contratados.

### **Cláusula Treze – Das Obrigações do Contratante**

#### **São obrigações da Contratante:**

- a)** Permitir acesso aos locais e equipamentos da Administração Pública para execução dos serviços contratados, bem como fornecer informações e documentos solicitados pela Contratada;
- b)** Indicar os Servidores responsáveis que receberão treinamento para execução dos serviços com orientação e supervisão do pessoal técnico da Contratada;
- c)** Realizar o pagamento dos serviços, conforme o estabelecido no contrato e na Tomada de Preços nº 001/2017;
- d)** Fiscalizar os serviços e supervisionar a execução das atividades contratadas.

#### **Da Publicidade**



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Cláusula Quatorze** - O presente instrumento deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, conforme disposições da Lei 8.666/1993.

**Do Foro**

**Cláusula Quinze** – Fica eleito o **Foro da Comarca de Surubim**, Estado de Pernambuco, com a renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as questões porventura resultantes deste contrato.

E, por assim haverem ajustado, as partes assinam este contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos e legais pretendidos.

Surubim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Contratada

**Testemunhas:**

1- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2- \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Anexo III**  
**Processo Licitatório nº 003/2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001/2017**

**MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO**

**À Comissão Permanente de Licitações – CPL**  
**Município de Surubim**

**Ilmº. Sr. Presidente**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, para os serviços objeto do edital do **Processo Licitatório Nº 003/2017, Tomada de Preço 001/2017**, conforme descrição abaixo:

Item	Especificações	Quantidade de Parcelas + Adicionais	Valores	
			Custo mensal R\$	Custo total R\$
1	<p>O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação da Prestação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, incluído 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 do Surubim, conforme projeto básico nos seguintes órgãos do Município de Surubim:</p> <p>Prefeitura Municipal;</p> <p>Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>Fundo Municipal de Assistência Social;</p>	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>	_____
---------------------------------	-------

1. Especificações dos Serviços:

1.1. Conforme estabelecido no **ANEXO I** do edital da Tomada de Preços;

1.2. Valor mensal da proposta para Prefeitura Municipal: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

1.3. Valor Mensal da proposta para Fundo Municipal de Saúde: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

1.4. Valor Mensal da proposta para Fundo Municipal de Ação Social: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

1.5. Valor global da proposta R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

1.6. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias;

1.7. Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme previsão constante da Lei Federal nº 8.666/93.

Declaro para os devidos fins, que para os preços apresentados na proposta estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre os serviços objeto desta proposta.

Declaro ainda, estar de acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital do **Processo Licitatório N° 003/2017, Tomada de Preço 001/2017.**

Local e data, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do representante legal da empresa  
(Identificação, nome e carimbo)



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**ANEXO IV**  
**Processo Licitatório nº 003/ 2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001 / 2017**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e Art. 27, inciso V da Lei nº 9.854/99, que inexistente em nossa empresa, empregado menor de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos desenvolvendo qualquer trabalho, salvo em condições de aprendiz, a partir de 14 anos – quando for o caso.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do representante legal da empresa  
(identificação, nome e carimbo)



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Anexo V**  
**Processo Licitatório nº 003/2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001/ 2017**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob pena da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do representante legal da empresa  
(identificação, nome e carimbo)



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Anexo VI**  
**Processo Licitatório nº 003 / 2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001 / 2017**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE - EPP**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cedula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei que se enquadra na condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123/06.

Declara também que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do parágrafo 4º. do artigo 3º. da Lei Complementar nº. 126/06.

Local e data, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do representante legal da empresa  
(identificação, nome e carimbo)



***Prefeitura Municipal de Surubim***  
*Comissão Permanente de Licitação - CPL*

**Anexo VII**  
**Processo Licitatório nº 003 / 2017**  
**Tomada de Preço – TP nº 001 / 2017**

**MINUTA DE PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** Qualificação (nome, endereço, razão social, etc.)

**OUTORGADO:** (Representante devidamente qualificado)

**OBJETO:** Representar a Outorgante no **Processo Licitatório nº 003/2017, Tomada de Preços nº 001/2017**, promovida pela Prefeitura Municipal de Surubim, através de sua **Comissão Permanente de Licitação – CPL**.

**PODERES:** Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do representante legal da empresa  
(identificação, nome e carimbo)



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

#### **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 de Surubim, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para a Prefeitura Municipal de Surubim, que seja 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.

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 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Município, 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.



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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:



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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 na Prefeitura, 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 à Prefeitura, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

- ✓ 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 a Prefeitura 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 Prefeitura para elaboração dos demonstrativos exigidos pela Resolução T. C. Nº 04/97, de 12 de junho de 1997, do TCE-PE, bem como escrituração do Registro de Obras Públicas, instituído pela Resolução T. C. nº 08, de 07 de julho de 1992 e disposições da Instrução Normativa Nº 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 para elaboração do SIOPS (Sistema Informatizado de Orçamento Público de Saúde) e repasse dos dados ao Ministério da Saúde, relativos à execução orçamentária geral da Prefeitura e em especial das ações e serviços públicos de saúde, nos prazos estabelecidos em lei, por meio eletrônico, assim como o SIOPE (Sistema de Orçamento Público em Educação) para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação, para alimentação do CAUC;



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

f) prestar orientação para gerenciamento dos recursos do FUNDEB, incluindo prestação de contas ao Conselho de Controle Social, bem como os demonstrativos de educação disciplinados por meio de normas resolutivas do TCE-PE;

g) orientação para elaboração do SIOPE (Sistema de Orçamento Público em Educação) para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, do Ministério da Educação, para alimentação do CAUC;

h) orientação quanto à aplicação de recursos próprios em educação e saúde;

i) orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

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

k) orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

l) 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:

m) 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;

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

o) monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração e sugerir as providências necessárias;

p) elaboração da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

necessários, consoante Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;

q) orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

r) orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário;

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

t) orientação para a elaboração de programação financeira destinada ao equilíbrio das contas públicas;

u) apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas quadrimestrais;

v) orientação para gestão de convênios e prestação de contas de recursos transferidos;

x) Disponibilização de dados para atender a Lei nº 12.527/2011 (LAI – Lei de Acesso à Informação) e portal da transparência;

z) Orientações quanto ao correto registro e a manutenção do patrimônio dos órgãos públicos.

### **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 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;

**6.2.** O custo máximo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)**.

**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 Município, exercício anterior, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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

### **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.

Surubim, 13 de março de 2017.

**EDUARDO BARROS CAVALCANTI**

Secretária de Finanças



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **ANEXO**

### **CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM**

<b>MÊS</b>
<b>1 – Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>3 – Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>10 – Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.</b>



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

**11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.**

**12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.**

Surubim, 13 de março de 2017.

**EDUARDO BARROS CAVALCANTI**

Secretária de Finanças



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO O SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

#### **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 de Surubim, devidamente estruturado por fontes de recursos, com as adaptações específicas para o Fundo Municipal de Saúde, que seja 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.

Além de assessorar os agentes da administração, na realização dos serviços acima, nos setores de Contabilidade e Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, 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 01 (um) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Gestor do Fundo de Saúde, 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, e produção de relatórios gerenciais, exigidos por Lei.

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 das áreas contábil e financeira do Fundo Municipal de Saúde, para conhecimento e realização das rotinas e processos



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria dos referidos órgãos, 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;
- Processar e conferir 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 vinculados à saúde;
- 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;

**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.



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

4 – Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente no Fundo Municipal de Saúde, 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 Saúde de Surubim, 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 Saúde 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, e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

d) Orientação para elaboração do SIOPS (Sistema Informatizado de Orçamento Público de Saúde) e repasse dos dados ao Ministério da Saúde, relativos à execução orçamentária geral da Prefeitura e em especial das ações e serviços públicos de saúde, nos prazos estabelecidos em lei, por meio eletrônico, para alimentação do CAUC;

e) orientação quanto à aplicação de recursos próprios em saúde;

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 FMS no atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

h) Monitoramento diário de publicações relacionadas com as prestações de contas do FMS junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Administração e sugerir as providências necessárias;

i) Elaboração da prestação de contas anual do FMS do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores;

j) Orientação para gestão de convênios e prestação de contas de recursos transferidos ao FMS.

### **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 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;

**6.2.** O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**.

**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 FMS do exercício anterior, 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 FMS, no mês de Elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, compatível com o planejamento estabelecido e os programas de governo constantes do PPA;

### **7 - JUSTIFICATIVA**

O presente projeto básico tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão e Controle Financeiro do Fundo Municipal de Saúde, 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 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 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



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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.

Surubim, 13 de março de 2017.

**SEVERINO AGUINALDO DE LIMA**

Secretário Municipal de Saúde



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>MÊS</b>
1 – Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional
2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional
3 – Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional
4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional
5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional
6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional
7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional
8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional
9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional
10 – Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.
11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.
12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.

Surubim, 13 de março de 2017.

**SEVERINO AGUINALDO DE LIMA**

Secretário Municipal de Saúde



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, INCLUINDO SISTEMA DE SOFTWARE EM INTERFACE GRÁFICA.**

#### **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 Surubim, 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).

#### **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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 de contabilidade, nos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e compensado, em partidas dobradas, incluído 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 de Fundo Municipal de Assistência Social;
- 2** – Software que for instalado no Fundo Municipal de Assistência Social, 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 Assistência Social; atendimentos de consultas; atendimento por e-mail; atendimento "on-line" e por telefone.
- 4** – Assessoria para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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 Assistência Social, 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 bancos de dados e interface gráfica, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento bancário, emissão de cheques e outros.

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

- Visitas técnicas regulares, seguindo a programação definida em contrato;
- Atendimentos emergenciais ao FMAS, incluindo suporte de informática, sempre que for necessário;
- Atendimento na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, 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".

### **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 FMAS 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 de Pernambuco, para transmissão de dados ao TCE nas datas exigidas;
- c) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos sistemas Orçamentários, 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;



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

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

- a) 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;
- b) O custo pelo serviço está estimado no valor limite mensal de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**;
- c) 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, exercício anterior, seja cobrada parcela adicional, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração do referido instrumento;
- d) 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.

### **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. Especialmente quanto ao planejamento, à 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.

Surubim, 13 de março de 2017.

**PENÉLOPE REGINA SILVA DE ANDRADE**

*Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos*



## *Prefeitura Municipal de Surubim*

### **CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICA NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>MÊS</b>
<b>1 - Durante o mês 1, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>2 - Durante o mês 2, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>3 - Durante o mês 3, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>4 - Durante o mês 4, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>5 - Durante o mês 5, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>6 - Durante o mês 6, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>7 - Durante o mês 7, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>8 - Durante o mês 8, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>9 - Durante o mês 9, uma visita por semana de um profissional</b>
<b>10 - Durante o mês 10, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>11 - Durante o mês 11, uma visita por semana de um profissional.</b>
<b>12 - Durante o mês 12, uma visita por semana de um profissional.</b>

Surubim, 13 de março de 2017.

**PENÉLOPE REGINA SILVA DE ANDRADE**

Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos