



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 041/2022**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO E A EMPRESA AMENDOLA & AMENDOLA SOFTWARE LTDA, TENDO POR OBJETIVO A** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

No dia 15 do mês de junho de 2022 na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e contratadas de um lado o **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, na Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, nº 278, CEP 15920-000, inscrita no CNPJ sob o nº 52.854.775/0001-28, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, a Sr. **LUIS ANTONIO FIORANI**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 8.867.282-7-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 033.317.958-79, residente e domiciliada na cidade de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, daqui por diante denominada simplesmente, **“CONTRATANTE”**, e de outro lado a empresa **AMENDOLA & AMENDOLA SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.326.049/0001-90, com sede na cidade de Sales, Estado de São Paulo, na Rua Jean Carlos Mendes de Campos, nº 190, Bairro Cristo Redentor, neste ato representada pelo, o Sra. Michele Sacchi Amêndola Assad, brasileira, casada no regime da comunhão parcial de bens, inscrita no RG sob o nº 28.939.260-3 SSP/SP e CPF nº 287.894.758-44, residente e domiciliada na Avenida Capitão Alberto Mendes Junior, nº 361 – centro, CEP: 14.980-000, na cidade de Sales, Estado de São Paulo, daqui por diante denominado(a) **“CONTRATADO”**, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o presente contrato, com as seguintes cláusulas:



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **Cláusula 1ª - DO OBJETO:**

**1.1.** - Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no **Processo Licitatório nº 2127/2022, Pregão nº 13/2022**, a “CONTRATADA” compromete-se a prestar o fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

#### **1.2** A contratada irá desenvolver os seguintes serviços:

- Executar a conversão, instalação, implementação e operacionalização das soluções no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação do Município;
- Possuir estrutura de assistência técnica com disponibilidade de atendimento presencial e ou remoto imediato;
- Os serviços de treinamento dos sistemas deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contatos a partir da assinatura do contrato;
- Realizar os atendimentos de assistência técnica presencial em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado;
- Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato a ser firmado;
- As instalações e configurações da Solução em qualquer dos ambientes, desenvolvimento, testes, homologação ou produção, caso seja necessário, deverá ser executada pela Contratada.
- Disponibilizar ferramentas nativas de segurança da informação para a realização de auditorias e backups.
- Fica vedado a cobrança de qualquer custo por parte da empresa a ser contratada referente a alteração, adaptação ou conversão do atual Banco de Dados;
- Fica expressamente vedado a cobrança de qualquer custo adicionais relacionados a despesas de locomoção, estadia, refeição ou hora técnica ao Município de Vista Alegre do



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolph, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Alto referente ao serviço de implantação, alteração, adaptação e treinamento que ocorram no Município.

- Após o término do contrato e em caso de não renovação, disponibilizar acesso integral aos sistemas para que sejam efetuadas consultas e gerados relatórios.

### **Condições de Execução dos Serviços:**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura e Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto – SP, assim como em seus demais departamentos, onde serão consolidados, ou ainda, nos casos que couber, através de acesso remoto supervisionado via internet.

### **Cláusula 2ª – DOS PREÇOS E REAJUSTES:**

2.1. - Pelos serviços prestados, a “Contratante” pagará a “Contratada” a importância **mensal de R\$ 13.100,00 (treze mil e cem reais)**, perfazendo um total de R\$ 157.200,00 (cento e cinquenta e sete mil e duzentos reais), contemplando todos os custos diretos e indiretos de qualquer espécie, decorrentes da presente contratação como: tais como veículo, despesas de viagens, estadias, pedágios, refeições, combustível, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes de sua execução, fretes e lucros.

2.2. - Os preços ofertados na presente licitação serão fixos e irrevogáveis.

2.3. - Nas renovações, após um ano de vigência do ajuste, a critério da Administração Municipal, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei federal nº 8.666/93 e legislação complementar, poderá ser reajustado o valor pago mensalmente pela prestação de serviços, de acordo com a variação da inflação oficial do período anterior, mediante a aplicação do IPCA.

### **Cláusula 3ª – DA EXECUÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolph, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Item	Descrição
01	<p><b>Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC</b></p> <p>Atender o padrão mínimo de qualidade nos termos do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.</p> <p>Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo Sistema Audep – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>Atender as normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelo MCASP do Tesouro Nacional.</p> <p>O Siafic, além de atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tesouro Nacional e demais dispositivos legais, deve possibilitar o acompanhamento gerencial tanto orçamentário, financeiro e patrimonial.</p> <p>Elaboração, acompanhamento e controle das peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA).</p> <p>Permitir a gestão de compras e licitações, estoques, patrimônio e frotas.</p> <p>Geração de rotinas e relatórios de forma simples e objetiva, com possibilidade de exportação em vários formatos. (pdf, csv e outros).</p> <p>Integração e geração de arquivos para os sistemas:</p> <p>Siconfi - STN (através de xbrl ou similar); Siops - Datasus; Siope - Fnde; Sistemas bancários - Febraban; Portais de licitação pública (Bec e outros) Outros sistemas governamentais que exijam importação/exportação de dados.</p> <p>Geração de informações automaticamente para o Portal da Transparência.</p> <p>Módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento</li><li>• Contábil</li><li>• Compras e Licitação</li><li>• Controle de Estoque</li><li>• Patrimônio</li><li>• Controle de Frotas</li><li>• Transparência</li></ul>
02	<p><b>Software para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b></p> <p>1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e</p>



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade

18. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível





## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

mínimo exigido.

42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.

44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

46. Possuir processo de progressão salarial automatizado

47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.

59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.

61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado

72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado

73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na aferição do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.

75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de





## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolph, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

serviço para aposentadoria.

79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.

90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

98. Controlar os afastamentos do funcionário.

99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargo apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

125. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

126. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais

127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

132. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

133. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

137. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

138. Emitir relatórios cadastrais em geral.

139. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.

140. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.

141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde;



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-transportes; - Vales-Mercado.

143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.

144. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.

145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.

146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

147. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

149. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

155. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

159. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

161. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

162. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

165. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

166. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

167. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

168. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

169. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

170. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

171. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

172. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)





## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

	<p>173. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.</p> <p>174. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.</p> <p>175. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.</p> <p>176. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.</p> <p>177. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".</p> <p>178. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.</p> <p>179. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.</p> <p>180. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.</p> <p>181. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.</p> <p>182. Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.</p> <p>183. Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.</p> <p>184. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...</p> <p>185. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.</p> <p>186. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.</p> <p>187. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.</p> <p>188. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.</p> <p>189. Atender as solicitações do sistema AUDESP e SISCAA-Web do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no tocante a geração de arquivos a serem integrados por aquele órgão.</p> <p>190. Atender a escrituração do ESocial nas fases já disponíveis 1, 2 e 3 do Governo Federal bem como nas fases vindouras da respectiva escrituração.</p>
03	<b>Software para Gestão de Arrecadação e Tributação Pública</b>



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolph, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo Atendimento Web</li><li>• Nota Fiscal Eletrônica de Serviços</li><li>• Peticionamento Eletrônico</li><li>• Modulo Imobiliário</li><li>• Modulo Cemitério</li></ul>
04	<b>Software para Faturamento de Água e Esgoto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo Atendimento Web</li><li>• Possibilidade de Coleta / Leitura Automatizada</li></ul>
05	<b>Software para Secretaria e Protocolo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo Atendimento Web</li></ul>
06	<b>Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos (GED).</b>
07	<b>Software para Controle Interno</b>

### **Clausula 4ª – DO PAGAMENTO :**

**4.1** A CONTRATADA só poderá emitir o documento fiscal, após a autorização da CONTRATANTE.

**4.2.** os pagamentos serão efetuados, em parcelas mensais totalizando um montante de 12 pagamentos de acordo com o período de vigência do contrato, sendo pagos no mês subsequente a prestação do serviço na quarta-feira da semana subsequente da liquidação da nota fiscal.

**4.3.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, através de remessa de ordem bancária, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária com a titularidade da empresa contratada.

**4.4.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias após a data de sua apresentação válida.

**4.5** A nota fiscal deverá constar número do pedido/empenho, número do Contrato Administrativo e o número do processo de Licitação.

**4.6.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou



## MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

### **Clausula 5ª – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

5.1. O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados após assinatura do futuro termo de contrato, podendo ser prorrogado com fulcro no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2 O presente contrato terá início no dia 01 de julho 2022 e findando-se em 30 de junho de 2023.

### **Cláusula 6ª – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS :**

6.1. - As despesas com a execução do presente contrato onerarão as dotações orçamentárias do orçamento vigente classificada e codificada sob o seguinte nº:

#### FICHAS ORÇAMENTÁRIAS

1	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01	MUNICIPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO - PREFEITURA						
01 02	SECRETARIA MUN GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
010206	Tecnologia da Informação						
04	Administração						
04 126	Tecnologia da Informação						
04 126 0003	GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA						
04 126 0003 2017 0000	Atividades do CPD						
<b>086</b>	<b>3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>140.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>320.000,00</b>		
0.01.00	110.000 GERAL	155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		
<b>TOTAL ORÇAMENTARIO</b>		<b>140.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>320.000,00</b>		
		155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>140.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>320.000,00</b>		
		155.473,56			164.526,44		
		1.051,00			163.475,44		

6.2. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolph, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

6.3. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

### **Cláusula 7ª) – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES:**

7.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

### **Cláusula 8ª) – DAS PENALIDADES:**

**8.1** O atraso injustificado, sujeitará a empresa à multa equivalente a 0,5% pelo atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, se evidenciada a concretização das hipóteses previstas nos incisos I à XII e XVII, do artigo 78, da Lei reguladora deste certame.

**8.2** – Para a execução parcial ou inexecução do objeto contrato, a contratada está sujeita, advertência, multa equivalente a 30% do valor total do contrato e ficará impedida de licitar e contratar com a Municipalidade de Vista do Alto, pelo prazo de 2 (dois) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme as previsões legais do Artigo 86, 87 e 88 da Lei reguladora deste certame.

**8.3** A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias.

8.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas nas Condições anteriores:



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

8.4.1 pela recusa injustificada de assinar o Contrato e retirar a nota de empenho;

8.4.2 pelo atraso na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito;

8.4.3 pela não execução dos serviços, caracterizando-se a falta se a execução não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta;

8.4.4 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, a licitante vendedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

### **Cláusula 9ª – DAS RESPONSABILIDADES SOCIAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**

**9.1-** Para todos os efeitos legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços prestados para esta licitação.

**9.2-** A CONTRATADA reconhece que é responsável por todas as obrigações, despesas e encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros quaisquer passados, presentes ou futuros na forma da Legislação em vigor, relativos a seus representantes, prepostos, empregados e terceiros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, responsabilizando-se por todos os danos e/ou prejuízos que tais profissionais venham causar á CONTRATANTE, inclusive judiciais nos termo artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

### **Cláusula 10ª - DA RESCISÃO**

**10.1** - A rescisão contratual poderá ocorrer:

**10.1.1** - Unilateralmente, por ato escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.1.2** - Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante autorização fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.





## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**10.1.3** - Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

**10.2** - Inocorrendo culpa da CONTRATADA, em caso de rescisão com base nos incisos XII a XVII, do artigo citado no item anterior, será aquela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

### **CLÁUSULA 11ª - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA PREFEITURA**

**11.1** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato, conforme previsto no artigo 77, da Lei nº 8666/93.

### **CLÁUSULA 12ª - VINCULAÇÃO DO EDITAL**

**12.1**- Fica vinculado a este contrato o edital de chamamento 35 de 31 de maio de 2022 e seus respectivos anexos.

### **Cláusula 13ª - DO FORO:**

13.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Pirangi, Estado de São Paulo, com exclusão de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

### **Cláusula 14ª - DO AMPARO LEGAL:**

14.1. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

E, por estarem assim justos e avençados as partes, firmam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**Vista Alegre do Alto, 15 de junho 2022.**

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Luis Antonio Fiorani

Prefeito Municipal

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela contratada:**

Nome: Michele Sacchi Amêndola Assad

Cargo: *Proprietária*

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Testemunhas:**

**Renan Henrique Santos da Silva**

**CPF: 335.258.168-12**

**Helton José Cruz**

**CPF: 313.143.288.83**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **Anexo I- Termo de Ciência e Notificação**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

**CONTRATADO:** AMENDOLA E AMENDOLA SOFTWARE LTDA

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):** 041/2022

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

**ADVOGADO** Marina Julião Robes

**N° OAB:** 227.348

**E-mail:** [marina@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:marina@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**ADVOGADO** Marcel Gustavo Bahdur Viera

**N° OAB:** 184.768

**E-mail:** [marcelbahdur.adv@terra.com.br](mailto:marcelbahdur.adv@terra.com.br)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Vista Alegre do Alto/SP, 15 de junho de 2022.**

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

#### **Pelo contratante:**

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### **Pela contratada:**

Nome: Michele Sacchi Amêndola Assad

Cargo: Proprietária

CPF nº 287.894.758-44

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Luis Antonio Fiorani

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 033.317.958-79

Assinatura: \_\_\_\_\_



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **ANEXO II- CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

#### **ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

Nome:	Luís Antônio Fiorani
Cargo:	Prefeito Municipal
CPF:	033.317.958-79
Período de gestão:	2017/2020 e 2021/2024

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

**LUIS ANTONIO FIORANI**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**E-MAIL: [LUISFIORANI@VISTAALLEGROALTO.SP.GOV.BR](mailto:LUISFIORANI@VISTAALLEGROALTO.SP.GOV.BR)**





## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **ANEXO III- DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

**CNPJ Nº: 52.854.775/0001-28**

**CONTRATADA: AMENDOLA & AMENDOLA SOFTWARE**

**CNPJ Nº: 04.326.049/0001-90**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 041/2022**

**DATA DA ASSINATURA: 15/06/2022**

**VIGÊNCIA: DE 01/07/2022 à 30/06/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal para o Município de Vista Alegre do Alto, Poderes **Executivo e Legislativo**, por prazo determinado, com integração e atualizações que garantam as alterações legais, manutenções corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto supervisionado, visita in loco e assessoria completa na utilização.

**VALOR MENSAL: R\$ 13.100,00 (treze mil e cem reais)**

**VALOR TOTAL (R\$): 157.200,00 (cento e cinquenta e sete mil e duzentos reais).**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



## **MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**Vista Alegre do Alto, 15 de junho de 2022.**

**LUIS ANTONIO FIORANI**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**E-MAIL: [LUISFIORANI@VISTAALLEGREDOALTO.SP.GOV.BR](mailto:LUISFIORANI@VISTAALLEGREDOALTO.SP.GOV.BR)**

**ASSINATURA: \_\_\_\_\_**