



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017

PROCESSO Nº 032/2017

A **Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG**, através de sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo **Técnica e Preço**, regime de execução menor preço lote. Esta licitação rege-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei 8.883, de 08 de junho de 1.994, pela Lei Federal nº 147/2014, e pelas disposições deste Edital e seus anexos.

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - Este procedimento licitatório destina-se à seleção e à contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de contabilidade pública, planejamento e Administração do Poder Executivo de João Pinheiro e fornecimento de Profissional com formação contábil para prestação de serviços de suporte tecnico junto a Gerencia de Contabilidade.

1.2 - Os serviços deverão ser prestados nas seguintes condições:

1.2.1 - Os serviços e assessoramento e consultoria pretendidos tem os seguintes detalhamentos:

Lote 1 - Assessoria e Consultoria Contábil e Administrativa

- a) Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoramento Permanente em Contabilidade Pública, para análise da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, com orientações complementares para elaboração e apresentação das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado com acompanhamento de sua tramitação até o parecer final da corte de contas;
- b) Consultoria Técnica contábil e administrativa na apresentação de defesas, justificativas, elaboração do contraditório das prestações de contas e de comprovação em convênios firmados com a municipalidade junto ao TCE/MG;
- c) Consultoria Técnica Contábil e Administrativa na elaboração de recursos de prestações de contas de convênios e na orientação da aplicabilidade das instruções normativas que regerem a matéria;
- d) Assessoria e Consultoria destinadas ao acompanhamento da tramitação dos processos de prestação de contas referentes a convenio de repasse financeiro ao município no âmbito do TCU e TCE em caso de tomadas de contas especiais com apresentação de defesas, justificativas e cálculos até o parecer final.
- e) Assessoria e Consultoria na elaboração de instrumentos de transparência da Gestão Fiscal e Contábil na geração de demonstrativos para elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretária do Tesouro Nacional;
- f) Assessoria e consultoria contábil na implementação dos procedimentos necessário para atender a nova contabilidade pública (PCASP), exigida pela Portaria MF nº 184/2008, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos, quanto aos procedimentos e práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torna-los convergentes com as normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público;
- g) Assessoria contábil na padronização dos procedimentos contábeis visando o atendimento ao PCASP, na elaboração das novas normas estabelecidas na NBC T 16 do Conselho Federal de Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

h) Assessoria e Consultoria na orientação dos servidores do departamento de contabilidade, finanças, tributação e aos gestores, para o correto processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros atinentes à área contábil bem como para o apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado os servidores envolvidos nos trabalhos.

i) Consultoria Técnica contábil com emissão de pareceres técnicos e ou laudos técnicos em auditorias preventivas de casos concretos ou por amostragem quando formalmente solicitado pelo Prefeito Municipal e seus Agentes.

1.2 - Assessoramento e Consultoria Administrativa

j) Prestar consultoria e assessoria Administrativa, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, etc.) e legislativos (projetos, pareceres, vetos, etc.), elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Secretária Municipal de Administração e Gabinete do Prefeito.

k) Prestação de serviços de assessoria e consultoria as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, para adequações e acompanhamento das rotinas operacionais destes setores de acordo com a legislação vigente e instruções normativas do TCE-MG.

l) Assessoria Administrativa ao setor de recursos humanos para gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de leis diversas atinentes a pessoal, exceto códigos, estatutos e regulamentos.

m) Assessoria técnica e consultoria referente aos processos de admissão de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

1.3 - Consultoria Administrativa Setor Compras e Licitações

Prestação de serviços de assessoria e consultoria ao setor de Compras, Licitações e Contratos; com suporte técnico na execução dos processos licitatórios através de Pareceres Administrativos inerentes aos processos licitatórios e contratos.

1.4 - Observação Importante:

1.4.1 - A assessoria Contábil Administrativa será efetuada através de visitas regulares dos técnicos ao município de João Pinheiro, 01 vez por semana a critério da Administração Municipal, atendimento emergenciais, sempre que solicitado, atendimento de servidores do município e seus entes na da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamento, orientação e consultoria, e ainda respostas de consultas por sistemas de comunicação tais como telefone, e-mail, "on-line", acesso remoto e diretamente.

1.4.2 - Para a prestação dos serviços de consultoria e assessoramento, a contratada fará jus a honorário fixo mensal de acordo com a sua proposta comercial, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

1.4.3 - O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiência quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lote 02 - Fornecimento de mão obra de 01 profissional contabilista para execução dos serviços e suporte técnico diretamente a Gerencia de Contabilidade “In-Loco”.

1.1 - Fornecimento de 01 profissional com formação contábil para prestação de serviços diretamente na gerencia de contabilidade na sede do município em horário administrativo para suporte técnico à gerencia de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas e remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (sistemas Sicom Contabilidade, Sicom Balancete, Sicom Folha de Pagamento, Sicom Compras e Licitações, Sicom Frotas) e SIACE LRF, Prestação de Contas Anuais e outros sistemas informatizados de exigência do TCE.

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte da Secretaria do Tesouro Nacional SICONFI (bimestral e anual), DCA (declaração de Contas Anuais, SADIPEM).

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Saúde (SIOPS bimestral e anual).

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Educação e FNDE (SIOPE bimestral e anual).

1.2 - Suporte técnico e orientação diária dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e gestores para o processamento das rotinas contábeis, execução orçamentária e financeira do Poder Executivo.

1.3 - Observação importante:

1.3.1 - O profissional contabilista colocado à disposição da Administração, fará a prestação de serviços diariamente na sede do município em horário administrativo de segunda a sexta-feira a critério da Administração Municipal, podendo ser realizada prestação de serviços fora do horário normal em caráter emergencial, quando na necessidade das remessas das prestações de contas, de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos fixados.

1.4.2 - O contrato fará jus a **honorário fixo mensal** de acordo com a sua proposta comercial, inclusa todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos diurnos e noturnos, dominicais e feriados, inclusive tributos e taxas, custos adicionais tais como deslocamento dos técnicos, moradia ou hospedagem, alimentação, combustíveis, dentre outros, de modo que os valores dos honorários apresentados na proposta constituam a única contraprestação pela execução dos serviços sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

Lote 03 - Prestação de serviços de suporte técnico ao departamento de planejamento para elaboração dos projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária-LOA e Plano Plurianual de Investimentos e Ações do Governo 2018 A 2021, e suas revisões anuais, em cumprimento a Legislação que rege a matéria e no prazo nelas fixados, observado em especial os Artigos 48, 49 Da Lei Federal 101/2000.

1.1 - Observação importante:

1.1.1 - Para a prestação dos serviços e suporte técnico especializado para a elaboração da LDO, PPA e LOA (lote 03) a contratada fará jus ao valor constante de sua proposta comercial **em 03 parcelas Fixas**, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

O **Município** não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiências públicas quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.

1.2 - A empresa contratada deverá disponibilizar para a prestação de serviços in loco na sede do Município de João Pinheiro técnicos devidamente habilitados para o assessoramento e consultoria aos setores de contabilidade, licitação e assessoramento ao setor de Recursos Humanos, Administração e Planejamento;

1.3 - A empresa contratada deverá possuir durante toda a vigência do contrato, um sistema de atendimento em regime de plantão, através de telefonia fixa ou móvel e e-mail, acesso remoto, “on-line”, para atendimento do MUNICÍPIO em regime de urgência, quando necessário, excetuando finais de semana e feriados.

1.4 - Não será admitida a subcontratação ou substabelecimento, total ou parcial, do objeto licitado.

1.5 - Os técnicos colocados à disposição do município para realização dos serviços contábeis deverão comprovar regularidade junto ao Respectivo Conselho Regional de Contabilidade na categoria CONTADOR mediante apresentação de Certidão de habilitação em plena validade expedida por este órgão.

2 - DA PARTICIPAÇÃO.

2.1 - Poderão participar da presente Licitação **somente** pessoas jurídicas que preencham as condições de habilitação especificadas neste Edital e que estejam cadastradas junto ao município de João Pinheiro até no terceiro dia anterior ao do recebimento das propostas observada a qualificação necessária nos termos do art. 22 §2º da Lei 8666/93.

2.1.1 - Para fins de cadastramento a empresa deverá comprovar que seus técnicos tem experiência e conhecimento no sistema Operacional “Memory Sistemas de Informática”, o qual é o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal e todos os órgãos do Município na gestão contábil, financeira orçamentária e patrimonial, mediante documento emitido pela própria empresa ou outros órgãos que utilizem o mesmo sistema operacional.

2.1.1 - Estejam com o Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de João Pinheiro em dia na data de recebimento dos envelopes, estabelecida no Edital.

a) O anexo III apresenta a relação de documentos exigidos para inscrição no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, que poderá ser obtida até 03 (três) dias anteriores ao recebimento das propostas.

2.1.2 - A falta de qualquer dos documentos exigidos para o cadastramento implicará na não expedição do registro cadastral e desqualificação da empresa para participar do certame;

2.1.3 - Caso os documentos/certidões exigidos no cadastramento tenham sua validade expirada até o dia da realização da sessão de julgamento a empresa cadastrada deverá apresentar novos documentos em plena validade na sessão de julgamento do certame sob pena de desclassificação;

2.2 - Não poderá participar da presente licitação pessoa física ou jurídica enquadrada nas condições estabelecidas no art. 9º (nono) da Lei Federal nº 8.666/93.

2.3 - Nenhum preposto poderá representar mais de uma sociedade licitante.

2.4 - O representante da empresa licitante, para participação nesta licitação, deverá estar munido de carta de credenciamento, que lhe permita assinar documentos e decidir em nome de seu representante, inclusive quanto à desistência de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4.1 - A carta de credenciamento somente será aceita se assinada pelo representante legal da empresa licitante (modelo 1).

2.5 - O proponente poderá, em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação deste edital, consultar a Comissão de Licitação, através de cartas protocoladas na Prefeitura, ou pelo telefone (38) 3561-5511, endereçada ao Presidente da C.P.L.

2.6 - Somente serão respondidas as consultas formalizadas até 5 (cinco) dias antes da data de entrega das propostas.

2.7 - A apresentação da proposta significará que o licitante tomou conhecimento de todas as informações que julgou necessárias à sua participação, nos termos das Cláusulas deste edital, que examinou o conteúdo do edital e seus anexos e os encontrou corretos, e que aceita, integral e irrevocavelmente os seus termos.

2.8 - Em se tratando de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte), para que estas possam usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº147/2014, deverão apresentar, juntamente com os documentos de credenciamento, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, comprovando o seu enquadramento no regime; e entregar declaração de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante em Anexo deste edital.

2.9 - Para participar da presente licitação, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 03 envelopes, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externa e frontal o seguinte:

ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
LICITANTE: (Razão Social)
REF: TP 001/2017

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
LICITANTE: (Razão Social)
REF: TP 001/2017

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
LICITANTE: (Razão Social)
REF: TP 001/2017

2.9.1 - Os envelopes deverão ser entregues e protocolados na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, com sede na Praça Cel. Hermógenes nº 60, centro, **até às 14h00 do dia 07 de abril de 2017.**

2.10.1 - Para aferição do horário de entrega dos envelopes, será considerado o anotado no protocolo de registro de entrega de documentação do MUNICÍPIO.

2.10.2 - Na hipótese do licitante optar por enviar os envelopes via Correio, a Comissão de Licitação não se responsabilizará pela sua correta entrega e protocolo – independentemente da data de postagem - não sendo dado ao licitante, qualquer garantia de participação na licitação no caso de haverem falhas ou atrasos na entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.10.3 - Em hipótese alguma será concedido prazo suplementar para apresentação dos envelopes, ou permitida à alteração ou substituição do conteúdo dos mesmos, ou ainda, a correção do que constar nos documentos e propostas.

2.10.4 - Não será permitida a participação de sociedades em forma de consórcio.

2.10.5 - Nenhum preposto poderá representar mais de uma sociedade licitante.

2.10.5.1 - A entrega e protocolo das propostas deverão ser realizados exclusivamente no endereço constante no preâmbulo deste Edital. A Comissão de Licitações não se responsabiliza pelo meio de entrega das propostas escolhido pelo licitante, devendo este, tomar as medidas julgadas necessárias ao acompanhamento e protocolo dos documentos exigidos nesta licitação.

2.10.5.2 - Na hipótese do licitante optar por enviar os envelopes via Correio, a Comissão de Licitação não se responsabilizará pela sua correta entrega e protocolo – independentemente da data de postagem - não sendo dado ao licitante, qualquer garantia de participação na licitação no caso de haverem falhas ou atrasos na entrega.

2.10.6 - **A abertura dos envelopes** contendo a documentação para habilitação e proposta comercial se dará às **14h30 do dia 07 de abril de 2017**, em sessão pública, no salão nobre e de reuniões do paço municipal.

3 - AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1 - O Edital e seus anexos estão disponíveis na Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, no endereço: Praça Coronel Hermógenes, 60 - centro; onde os interessados poderão adquiri-los, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 11h00 e de 13h00 as 17h30; telefone (38) 3561-5511 site: www.joaopinheiro.mg.gov.br ou através do e-mail: licita@joaopinheiro.mg.gov.br.

4 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 1 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

4.1 - O envelope n.º 1 deverá conter, para a **Habilitação Jurídica**, o contrato social e todas as alterações contratuais registradas ou contrato social consolidado, cédula de identidade e CPF do titular, titulares e diretores de empresa proponente, para o caso de sociedade por quotas de responsabilidade limitada e dos administradores no caso de sociedade anônima. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim exigir.

4.2 - O envelope n.º 1 deverá conter ainda, para a comprovação da **Regularidade Fiscal**, os seguintes documentos:

4.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da sede da licitante;

4.4 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

4.5 - Certidão negativa de débitos com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

4.6 - Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual da sede do licitante;

4.7 - Certidão negativa de débitos com Fazenda Municipal da sede do licitante;

4.8 - Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

4.9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.10 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.11 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, com data de emissão de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para sessão pública desta licitação.

4.12 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.12.1 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (conf. modelo anexo IV);

4.12.2 - Declaração negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público (conf. modelo anexo VII);

4.12.3 - Declaração emitida pela empresa vencedora que não possui servidor público (conf. modelo anexo IX).

4.13 - Os documentos poderão ser entregues em cópias autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais, que serão devolvidos após conferência e autenticação pela comissão, ou ainda, emitidos via Internet.

4.14 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **toda** a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

4.15 - Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº147/2014.

4.16 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, a Comissão não habilitará a empresa, porém a empresa será classificada para abertura das propostas e caso seja declarada como vencedora, terá o prazo legal para regulamentação e apresentação das eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme §1º do artigo 43 da LC nº. 147/2014.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 2 –“QUALIFICAÇÃO TÉCNICA”

5.1 - A proposta técnica, bem como seus anexos, deverá ser elaborada de forma clara e concisa, devendo ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, bem como, ser devidamente assinada pelo licitante ou seu representante legal e rubricada pelo mesmo em todas as suas folhas. Recomenda-se que todas as páginas estejam numeradas sequencialmente.

5.1.1 - A proposta técnica deverá ser apresentada no formato do **ANEXO VIII** com o carimbo do da licitante em todas as suas folhas, ou então, impressa em papel timbrado da mesma.

5.1.1.2 - Serão critérios objetivos de pontuação as informações constantes do **ANEXO II** do presente Edital.

5.1.1.3 - Deverão compor o envelope 02 “proposta técnica” todos os comprovantes utilizados para a pontuação computada no Anexo V) Pontuação de equipe técnica/Recursos Humanos; b) Pontuação de Experiência em consultoria e assessoria.

5.1.1.4 - A PONTUAÇÃO BÁSICA É OBRIGATÓRIA. Na hipótese da proposta técnica não atingir a pontuação básica nos itens A e B do, não terá nenhum ponto computado e será atribuída nota técnica igual a ZERO para fins de julgamento e computada apenas a nota de preço ao proponente licitante para fins de obtenção da Nota Geral e seu julgamento.

- a) - Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de forma que a licitante comprove já ter fornecido serviços descritos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

objeto deste Edital, através de cópia autenticada ou original. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a1) - Serviços fornecidos e em qual período;
- a2) - Clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências;
- a3) - Manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.
- a4) - De forma suplementar Preferencialmente a empresa poderá apresentar junto do atestado cópia do contrato de prestação de serviço ou nota de empenho que comprove o vínculo estabelecido com a entidade emitente do atestado. **A comprovação de vínculo item (A4) NÃO é item desclassificatório.**

- Os atestados serão confrontados com os seus comprovantes e devolvidos ao licitante.
- No caso da empresa não apresentar as comprovações do atestado técnico a comissão de licitação poderá a seu critério fazer diligencia junto ao órgão expedidor do atestado ou ao Tribunal de Contas via sistema de consulta pública para verificação de sua veracidade.
- Serão aceitos originais ou cópias em relação aos documentos facultativos dispostos neste subitem **a4**.

- a) - Caso o atestado técnico esteja emitido em nome de profissional não integrante do quadro de sócio da empresa licitante, deverá ser apresentada a comprovação de vínculo empregatício permanente ou temporário entre ambos, sob pena de impugnação do atestado a critério da comissão de licitação.

➤ - Para comprovação do vínculo serão aceitos quaisquer formas de contratação admitidas pela legislação ou relação de empregados integrantes da SEFIP/GFIP/FGTS da empresa.

- b) - Prova de Registro e Regularidade da Sociedade e dos sócios que a compõe perante o Conselho Regional de Contabilidade na qual se encontram registrados.
- c) Prova de Registro e Regularidade dos Contadores ou demais bacharéis empregados ou contratados que serão utilizados na prestação de serviços constante do objeto desta licitação, perante ao Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerias ou em seu respectivo conselho de classe (permitido Administrador, Contador, Economista, Advogado). Sem prejuízo da comprovação por parte da empresa e de seus sócios junto ao CRC, caso a prestação de serviço não seja realizada pelo sócio.
- d) Na hipótese de empregado, apresentar também cópia do contrato de trabalho constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e relação de empregados constante da SEFIP/FGTS/INSS. (pelo ao menos 01 relatório de competência dos últimos 06 meses).
- e) Na hipótese de contratado por tempo determinado, apresentar também cópia do contrato de trabalho autônomo em vigor com data anterior a expedição deste edital e relação de empregados e autônomos constante da SEFIP/FGTS/INSS onde conste o nome/cadastro do contratado apresentado (pelo ao menos 01 relatório de competência dos últimos 12 meses).
- f) Para o profissional que irá prestar os serviços de forma suplementar aos sócios será exigido obrigatoriamente ainda à certidão de habilitação profissional em pleno vigor, expedida pelo conselho Regional o qual estiver jurisdicionado;

5.2 - O licitante se compromete uma vez encerrada a fase da habilitação, a não mais desistir da proposta até o encerramento do certame, sob as penalidades da lei. Somente por fundamentação - motivo justo decorrente de fato superveniente - devidamente aceito pela Comissão, é que se poderá liberá-lo de continuar no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.3 - A proposta técnica, bem como seus anexos, deverá ser elaborada de forma clara e concisa, devendo ser apresentada sem emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, bem como, ser devidamente assinada pelo licitante ou seu representante legal e rubricada pelo mesmo em todas as suas folhas. Recomenda-se que todas as páginas estejam numeradas sequencialmente.

5.4 - A proposta técnica deverá ser apresentada no formato do **MODELO 8** com o carimbo do da licitante em todas as suas folhas, ou então, impressa em papel timbrado da mesma.

5.5 - Serão critérios objetivos de pontuação as informações constantes do **ANEXO I** do presente Edital.

5.6 - Deverão compor o envelope 02 “proposta técnica” todos os comprovantes utilizados para a pontuação computada no Anexo II nos itens a) Pontuação de Recursos Humanos, b) Pontuação de Experiência em consultoria e assessoria, e C) Pontuação de responsabilidade técnica sobre contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

5.7 - Caso a proposta técnica não atinja a pontuação básica nos itens A, B e C do anexo V a empresa estará desclassificada do certame.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 3 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em impresso próprio da licitante, com a identificação da Empresa (Razão Social, CNPJ, endereço) em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e satisfazer na forma e no conteúdo o que segue abaixo, contendo:

- a) Modalidade e nº da licitação.
- b) Especificação clara e sucinta do objeto licitado.
- c) Validade da proposta: Mínima de 60 (sessenta) dias.
- d) Data e assinatura do responsável.

6.2 - Deverão estar inclusas todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos diurnos e noturnos, dominicais e feriados, inclusive tributos e taxas, de modo que os valores dos honorários apresentados na proposta constituam a única contraprestação pela execução dos serviços **inclusive as de hospedagem, alimentação, transportes, combustível enfim todos os custos diretos ou indiretos envolvidos na prestação de serviços.**

6.2.1 - fornecimento de contabilista para suporte direto à gerencia de Contabilidade necessários às prestações de contas informatizadas, expresso em reais contendo inclusas todas as despesas operacionais, tributárias ou decorrentes de seguros e demais taxas e despesas necessárias ao perfeito fornecimento do objeto **inclusive as de hospedagem, alimentação, transportes, combustível enfim todos os custos diretos ou indiretos envolvidos na prestação de serviços.**

6.3 - O valor da proposta deverá ser expresso em moeda corrente do país, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo todos os tributos e despesas diretas e indiretas que incidirem sobre a prestação de serviços.

6.4 - Os valores dos honorários consignados na proposta não sofrerão reajuste de preço em período inferior a 12 meses, a não ser em caso fortuito ou de força maior, previsto em legislação, sendo neste caso adotado o índice que melhor corrija a distorção apresentada, de acordo com o critério da Prefeitura Municipal.

6.5 - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com todas as cláusulas e condições deste Instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

6.6 - Os preços das propostas cobrirão todos os custos dos serviços, inclusive as obrigações, encargos e quaisquer despesas relativas e aquisição de materiais, utilização de máquinas e equipamentos, mão-de-obra, encargos trabalhistas, sociais e financeiros, impostos, registros e quaisquer outros custos ligados direta ou indiretamente ao objeto do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.7 - Havendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os valores por extenso.

6.8 - Havendo discordância entre o valor unitário e total, prevalecerá o unitário.

6.9 - Não serão levadas em consideração as propostas que tenham sido feitas em desacordo com o presente edital.

6.10 - Todos os valores deverão ser apresentados de forma precisa, limitada ao objeto do Edital e sem conter alternativas de preço ou condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

6.11 - A não apresentação, por parte da empresa, do prazo de validade da proposta, implicará na aceitação do prazo de 60 (sessenta) dias.

7 - DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

7.1 - No dia, horário e local descrito no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais interessados, a Comissão de Licitação reunida em sessão pública, iniciará os trabalhos, recebendo e examinando a documentação entregue pelos licitantes, os quais serão rubricados pelos membros da comissão e pelos representantes legais dos licitantes.

7.2 - Expirado o horário estipulado para entrega, não será recebido qualquer envelope, quer seja referente à Habilitação, Técnica ou Proposta Financeira.

7.3 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou complementação da documentação exigida e não inserida nos envelopes. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos adicionais que julgar necessário, de conformidade com o § 3º do Artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.4 - Não serão aceitos envelopes abertos ou propostas entregues via *e-mail*, telegrama ou fac-símile.

7.5 - Na hipótese do licitante optar por enviar os envelopes via Correio, a Comissão de Licitação não se responsabilizará pela sua correta entrega e protocolo – independentemente da data de postagem - não sendo dado ao licitante, qualquer garantia de participação na licitação no caso de haverem falhas ou atrasos na entrega.

7.6 - Após a abertura dos Envelopes de Habilitação, a Comissão de Licitação submeterá a documentação neles contidos ao exame e rubrica de todos os proponentes e aos membros da comissão.

7.7 - Informados os participantes do resultado do exame dos documentos dos envelopes de Habilitação e após transcurso do prazo recursal ou, na hipótese de haver renúncia expressa ao exercício deste direito, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão procederá à abertura dos envelopes da Proposta Técnica.

7.8 - Os documentos apresentados serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes dos proponentes que se fizerem presentes.

7.9 - A proposta técnica que não contiver a **pontuação básica obrigatória**, nos itens A e B do anexo VIII, não terá nenhum ponto computado, sendo lhe atribuída nota técnica igual a ZERO para fins de julgamento e computada apenas a nota de preço ao proponente licitante para fins de obtenção da Nota Geral e seu julgamento.

7.9.1 - Para se auferir a pontuação básica no item de comprovação de experiência na prestação de serviços deverá ser verificada a comprovação da experiência em todos os itens discriminados nas alíneas de “a” a “d” do anexo VIII cumulativamente em um ou mais atestados. A falta de 1 ou mais comprovações obrigatória por item implicará em nota ZERO e vedação à pontuação complementar (acréscimos possíveis).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.10 - Informados os participantes do resultado do exame dos documentos dos envelopes da Proposta Técnica e após transcurso do prazo recursal ou, na hipótese de haver renúncia expressa ao exercício deste direito, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão procederá à abertura dos envelopes da Proposta de Preços.

7.11 - Os documentos apresentados serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes dos proponentes que se fizerem presentes.

7.12 - Das reuniões da Comissão de Licitação serão lavradas Atas que serão assinadas por todos os presentes.

7.13 - O não comparecimento de um ou mais licitantes não obstará o andamento normal da respectiva fase licitatória.

7.14 - A Comissão apreciará e analisará toda documentação apresentada pelos licitantes referente a cada fase processual e divulgará os licitantes habilitados e inabilitados.

7.15 - A Comissão se reserva o direito de adiar a abertura dos envelopes de n.º 02 e/ou 03, para a análise da documentação de habilitação ou técnica, convocando os Licitantes participantes para continuidade do certame, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

7.16 - Passadas essas fases, as propostas dos licitantes remanescentes irão para o julgamento final.

7.17 - Nos casos que o licitante não puder mandar um representante legal para a abertura dos envelopes e não tiver o interesse em passar vistas ao processo, poderá mandar, junto aos envelopes das respectivas fases, o Termo de Renúncia conforme **modelo 5**.

8 - JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA:

8.1 - Será declarado vencedor o licitante que, após as fases já descritas, apresentar a **Maior Nota Geral (NG) para o fornecimento do Objeto**, de acordo com os seguintes critérios:

a) Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT): $NT = (PTp \times 10) / MPTp$ onde:

PTp = pontuação técnica do proponente, resultante da somatória dos pontos obtidos, conforme critérios estabelecidos.

MPTp = maior pontuação técnica dos proponentes participantes da licitação.

b) Da obtenção da NOTA DE PREÇO (NP): $NP = ((mP) / Pp) \times 10$ onde:

mP = menor preço entre os proponentes da licitação

Pp = preço proposto pelo proponente

c) Da obtenção da NOTA GERAL (NG): $NG = (NT \times 0,6) + (NP \times 0,4)$ onde:

NT = nota técnica obtida pelo proponente.

NP = nota de preço obtida pelo proponente.

Observação: a proposta técnica que não contiver a **PONTUAÇÃO BÁSICA OBRIGATÓRIA**, nos itens A e B do anexo VIII, não terá nenhum ponto computado complementar, sendo-lhe atribuída nota técnica igual a ZERO para fins de julgamento, sendo computada apenas a nota de preço ao proponente licitante para fins de obtenção da Nota Geral e seu julgamento.

8.2 - Será declarado vencedor, o licitante que obter a **Maior Nota Geral (NG)**.

8.3 - O licitante será o único responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas.

8.4 - No caso de empate, far-se-á, obrigatoriamente, o desempate por sorteio, o qual se realizará em sessão pública.

9 - DOS PAGAMENTOS

9.1 - O pagamento mensal será efetuado, em até 07 (sete) dias após o recebimento da respectiva Nota Fiscal referente ao mês anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.2 - Por ocasião da apresentação da fatura, a Contratada deverá anexar cópias do CND obtido junto a Receita Federal, bem como do CRF, obtido perante o FGTS (CEF), dentro dos seus respectivos prazos de validade. A não apresentação dos documentos citados implicará na retenção do pagamento.

9.3 - O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente nome do licitante vencedor em Banco de sua escolha ou por meio de cheque nominal, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada e visada pelo setor competente do MUNICÍPIO.

10 - DOS RECURSOS E DAS PENALIDADES

10.1 - Das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

10.2 - Na hipótese de interposição de recurso, todos os licitantes serão comunicados.

10.3 - É facultado a qualquer licitante – através de seu representante legal para o certame - formular observações no transcurso das sessões da licitação, sendo as mesmas transcritas na respectiva Ata ou em documento próprio, o qual fará parte integrante daquela.

10.4 - O licitante presente que retirar-se da sessão antes da mesma ter sido lavrada em ata, e dada por encerrada, será considerado ausente na sessão.

10.5 - Para a efetiva interposição de recurso, deverão ser observados os seguintes elementos:

- a) Ser dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação;
- b) Protocolado dentro do prazo previsto na legislação, no horário de expediente do MUNICÍPIO (das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h30min) na Recepção do Edifício Sede, cujo endereço está descrito no preâmbulo deste Edital;
- c) O recurso deverá ser fundamentado em fatos e/ou legislação;
- d) O documento deverá ser assinado pelo representante legal do licitante ou por mandatário devidamente munido de instrumento de procuração, o qual deverá seguir em anexo;
- e) Não serão conhecidos os recursos que estejam em desacordo com aqui estabelecido.

10.6 - O recurso será interposto perante a Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, à autoridade superior, devidamente informado, sendo, nesse caso, a decisão proferida dentro do prazo estabelecido em Lei e comunicada a todos os licitantes.

10.7 - A licitante contratada ficará sujeita, no caso de falhas injustificadas, assim consideradas pelo MUNICÍPIO, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
 - I. 0,5 % (meio por cento) por evento e/ou falha cometida, incidentes acumulativamente sobre o valor total do contrato;
 - II. 5% (cinco por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero num prazo de 90 (noventa) dias corridos, incidentes acumulativamente sobre o valor total do contrato;
 - III. 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em caso de rescisão por inadimplência.

OBS.: Entende-se por inexecução total da obrigação, a eventual perda de prazo processual, ou desídia na condução do processo.

- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

empresa ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.8 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 10.7 poderão ser aplicadas, cumulativamente à pena de multa.

10.9 - As penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 10.7 também poderão ser aplicadas à adjudicatária ou ao licitante, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

10.10 - As sanções definidas nos itens anteriores poderão ser aplicadas – de acordo com a gravidade da falta, a critério do MUNICÍPIO, garantida a ampla defesa – a licitante contratada nos seguintes casos, dentre outros:

- a) apresentação de documentos falsos;
- b) recusa em retirar e/ou assinar o contrato quando convocado;
- c) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos deste certame;
- d) cometimento de falhas e/ou fraudes no fornecimento do objeto da licitação;
- e) condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) prática de ato ilícito, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com o MUNICÍPIO.

10.11 - O MUNICÍPIO, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra o crédito gerado pela licitante contratada, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

10.12 - A contratada deverá efetuar o pagamento de qualquer multa contratual, perante o Setor financeiro do MUNICÍPIO, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da intimação, sob pena de rescisão contratual.

10.13 - O MUNICÍPIO, cumulativamente, poderá ainda:

- a) Reter todo e qualquer pagamento até que seja cumprida integralmente, pela contratada, a obrigação a que esta tiver dado causa;
- b) Reter todo e qualquer pagamento até o efetivo adimplemento da multa, ou, abater diretamente do pagamento a ser efetuado à contratada;
- c) Advertir por escrito qualquer conduta e/ou fornecimento julgado inadequado.

10.14 - As multas aqui previstas são de caráter moratório, não eximindo a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao MUNICÍPIO.

11 - DA DESCLASSIFICAÇÃO:

Serão desclassificadas:

- a) - As propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório deste Edital;
- b) - as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c) - não serão aceitas propostas que não atendam aos objetivos deste Edital;
- d) - as propostas que não se refira à integralidade do objeto licitado.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - As obrigações desta licitação a serem firmadas entre o MUNICÍPIO e o licitante vencedor, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Minuta de Contrato e na legislação vigente.

12.2 - O MUNICÍPIO convocará formalmente o Proponente adjudicatário para assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

12.3. O prazo estipulado no item **12.2** poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pelo proponente adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e de força maior, expressamente aceito pelo MUNICÍPIO.

12.4 - O MUNICÍPIO poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas por este Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas, pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, em conformidade com o ato convocatório, ou ainda, revogar a presente licitação, a seu critério.

12.5 - O início dos serviços e conseqüentemente a contagem dos prazos, se darão mediante a assinatura do respectivo contrato.

12.6 - Caso a empresa contratada não inicie os serviços dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sem que apresente justificativa plenamente aceita, o MUNICÍPIO se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato.

12.7 - A convocada deverá, até a data da assinatura do contrato, providenciar o número da conta corrente bancária, número da agência bancária e denominação da respectiva instituição financeira, para pagamentos dos serviços licitados.

12.8 - A Contratada se obriga a manter na direção técnica dos serviços contratados, apenas profissionais legalmente habilitados junto ao CRC-MG, com as qualificações já observadas neste Edital e respectivas propostas, sob pena de paralisação dos serviços e suspensão de todo e qualquer pagamento.

12.9 - A Contratada se obriga a promover a organização técnica e administrativa dos serviços de modo a conduzi-los eficientemente, com total atendimento a legislação vigente.

12.10 - A Contratada se obriga a responder civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do contrato, venha direta ou indiretamente provocar por si, por seus prepostos ou por seus subcontratados, ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros.

12.11 - A empresa contratada assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

12.12 - Reserva-se ainda, ao MUNICÍPIO, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo à execução dos serviços contratados, desde que haja conveniência para a Administração, devidamente autorizada e fundamentada. Se isso vier a ocorrer, a empresa contratada terá direito a receber os serviços efetivamente executados até a paralisação.

12.13 - A tolerância por parte do MUNICÍPIO, de caráter excepcional, com relação ao descumprimento pela Contratada das obrigações legais e contratuais, assim como, as transigências tendentes a facilitar a regularização de eventuais ocorrências, não constituirão novação.

13 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - A execução dos serviços contratados deverá ser prestada diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedida ou sublocada, exceto quando a Prefeitura reconhecer a ocorrência de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, formalizada por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus, perfeição técnica e execução satisfatória dos serviços correspondentes.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO.

14.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária municipal: 02.01.01.04.122.0402.2002.3.3.90.35 - ficha 36 do Gabinete do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

14.2 - O valor estimado para a presente contratação, considerando o período de 12 (doze) meses, representa o montante de **R\$ 327.200,00** (trezentos e vinte e sete mil e duzentos reais), sendo que tal estimativa constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando a Prefeitura obrigada a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à Licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de reparação ou compensação pelo não uso do total da verba.

15 - DA DISCRICÃO E URBANIDADE DA CONTRATADA E SEUS PREPOSTOS

15.1 - A CONTRATADA deverá submeter-se às condições baixadas pela Administração do CONTRATANTE quanto ao comportamento, discricão e urbanidade de seus empregados e ao controle de presença e permanência dos empregados em serviço sujeitando-se às regras do sigilo em relação a assuntos de que tome conhecimento em decorrência do desempenho dos serviços, inclusive uma vez cessado o contrato.

16 - DA RESCISÃO

16.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão com as consequências nele previstas, em especial nos seguintes casos:

- a) Quando ocorrer descumprimento de cláusula deste Contrato e o Município não optar pela cobrança da multa prevista neste edital;
- b) Revelando a Contratada incapacidade e inidoneidade durante a prestação dos serviços;
- c) Quando a Contratada paralisar os serviços por mais de 10 (dez) dias sem justificativas devidamente aceitas pelas unidades fiscalizadoras do Contrato;
- d) Houver reclamações e desaprovação, pelas unidades fiscalizadoras do Contrato, quanto à qualidade dos serviços prestados;
- e) No caso de falência da Contratada.

16.2 - Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas ou danos causados à Administração Municipal de João Pinheiro.

17 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - É responsável pela fiscalização da execução deste instrumento a Secretaria Municipal de Administração, ou servidor de carreira indicado por este como gestor do contrato.

18 - HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

18.1 - Vencido o prazo para apresentação de recurso contra o resultado do julgamento, nenhum tendo sido interposto ou julgados os que acaso tenham sido postulados, a Comissão Permanente de Licitações enviará o resultado da licitação ao Prefeito Municipal de João Pinheiro para avaliação e posterior homologação.

18.2 - A Prefeitura Municipal de João Pinheiro se reserva o direito de revogar a presente licitação e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antecedendo a assinatura do contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou de anulá-la por ilegalidade, sem que às Licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimento.

18.3 - A adjudicação do objeto da presente licitação será feita ao Licitante vencedor que firmará, após a homologação, o respectivo contrato, conforme modelo em anexo e observadas as condições estipuladas neste Edital.

18.4 - O adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, assinar o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

18.5 - A recusa injustificada do Licitante vencedor em assinar o contrato dentro do prazo previsto, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei.

18.6 - A contratação dos trabalhos objeto da presente licitação será regida e formalizada nos termos previstos pela Lei Federal 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores.

19 - DO CONTRATO

19.1 - O contrato obedecerá ao modelo padrão da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, em anexo ao presente Edital.

19.2 - Farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição:

a) O Edital de Licitação;

b) A proposta vencedora desta licitação;

19.3 - Na ocorrência de caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Contratada se obriga a comunicar, por escrito, à Prefeitura Municipal de João Pinheiro a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

19.3.1 - Findos os motivos que determinaram a força maior ou caso fortuito, o Contrato estender-se-á por período de tempo necessário à total execução dos trabalhos, porém não superior ao número de dias que foram paralisados, observado o disposto no art. 57 da Lei Federal Nº 8.666/93.

19.4 - Todas as despesas inerentes ao Contrato correrão por conta da Contratada.

19.5 - Todas as Ordens de Serviços, notificações e entendimentos entre a Prefeitura Municipal de João Pinheiro e a Contratada, serão feitos por escrito nas ocasiões devidas, não sendo aceitas quaisquer considerações verbais.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A Comissão de Licitação, com base no parágrafo 3º do Art. 43 da Lei Federal Nº 8.666/93, poderá determinar diligência sempre que necessária.

20.2 - A comissão de licitação não aceitará, em hipóteses alguma, alegações referentes ao desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento de qualquer detalhe sendo de responsabilidade da empresa vencedora desta licitação todos os ônus daí decorrentes;

20.3 - A comissão de licitação poderá desclassificar licitantes por ato fundamentado sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de sanção administrativa dessas licitantes;

20.4 - Poderá a Prefeitura exigir a qualquer época, a apresentação de documentos e informações complementares, atinentes a esta licitação.

20.5 - Não caberá a qualquer licitante indenização de espécie alguma, pelo seu insucesso na licitação.

20.6 - A execução do objeto da licitação será detalhada em ordem de serviço específica, tendo a Contratada obrigação de manter a Prefeitura informada de todos os dados referentes execução objeto.

20.7 - A licitante não poderá, em hipótese alguma, modificar os preços e/ou as condições da proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre os serviços e/ou condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha na obtenção de dados.

20.8 - Constatada qualquer inveracidade nas informações prestadas pelo Licitante, serão aplicadas as penalidades legais.

20.7 - O MUNICÍPIO se reserva o direito de revogar a presente licitação, visando o interesse maior da Administração.

20.8 - Somente a Comissão de Licitação está autorizada a prestar todo o esclarecimento e informação complementar que se fizer necessário, para que o licitante possa elaborar sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

20.9 - Os documentos necessários à habilitação e constantes da proposta técnica e de preço deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

20.10 - Será admitida a validação das cópias simples com autenticação dos documentos pela própria Comissão, desde que seja apresentada imediatamente na abertura dos envelopes de habilitação os respectivos originais.

20.11 - Recomenda-se que toda a documentação apresentada contenha numeração sequencial no topo direito das folhas, devendo ser apresentada em apenas 01 (uma) via.

20.11 - Caso as datas previstas para a realização dos eventos desta licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, os mesmos serão realizados no primeiro dia útil subsequente no mesmo local e hora previstos.

20.13 - O MUNICÍPIO poderá, até a data da celebração do Contrato, desclassificar por despacho fundamentando a vencedora da licitação, se houver qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade, capacidade técnica, administrativa e financeira, sem que caiba à vencedora nenhuma indenização ou ressarcimento, independentemente de outras sanções legais decorrentes da adesão a este edital.

20.14 - Fica a exclusivo critério do MUNICÍPIO, para o caso de atrasos provocados pelo cumprimento dos prazos recursais, administrativos ou judiciais, a solicitação junto às licitantes da prorrogação dos prazos de validades das propostas de preços, das garantias de propostas ou outras que o MUNICÍPIO entenda ser necessário para o bom andamento do certame e manutenção da segurança da Administração.

20.15 - O MUNICÍPIO recomenda ao licitante, que ao montar seus documentos referentes à fase de habilitação e técnica, procurem respeitar a ordem disposta neste Edital, de modo a facilitar a análise da Comissão de Licitação e demais interessados.

20.16 - As sociedades interessadas em participar desta licitação, deverão ler exaustivamente o presente Edital e seus anexos, considerando de igual importância todos os textos descritos em itens, cláusulas, parágrafos, incisos, alíneas, quadros, rodapés, textos simples e em negrito, informações e esclarecimentos prestados posteriormente, a fim de evitar transtornos ao próprio licitante, pela inobservância das regras estabelecidas.

20.17 - No caso de ser necessário a cobrança judicial das sanções deste Edital, a convocada fica obrigada ao pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, acrescidos das custas judiciais e honorários advocatícios fixados na sentença judicial.

20.18 - O comunicado de abertura de licitação será divulgado através de publicação nos Diários Oficial do Estado 'Minas Gerais', Diário Oficial dos Municípios Mineiros-AMM, site: www.joaopinheiro.mg.gov.br, e no quadro de avisos da Prefeitura.

20.19 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários, serão formalizados através de publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/.

20.20 - Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

20.21 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Requisitos de avaliação da proposta técnica

Anexo III - Modelo 1 - Carta de credenciamento;

“ Modelo 2 - Declaração de aceitação das condições do Edital;

“ Modelo 3 - Proposta comercial;

“ Modelo 4 - Declaração ref. emprego para menores de idade;

“ Modelo 5 - Declaração ref. desistência de apresentar recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- “ Modelo 6 - Declaração de microempresa e empresa pequeno porte;
“Modelo 7 – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
“Modelo 8 – Modelo proposta técnica;
“Modelo 9 – Minuta do contrato.
‘Modelo 10 - Declaração emitida pela empresa vencedora que não possui servidor público.
‘Anexo IV - Relação de documentos para cadastro na Prefeitura.
- João Pinheiro/MG,03 de março de 2017

Rogério da Costa Santos
Presidente da C.P.L



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA ASSESSORIA

O presente termo de referencia tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoramento nas áreas de contabilidade, planejamento e Administrativa do Poder Executivo Municipal nas seguintes condições:

1 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O Poder Executivo tem enorme carência de pessoal técnico qualificado para a execução de serviços e rotinas administrativas dentro dos moldes exigidos pela legislação e órgãos de controle, principalmente devido a implementação de prestação de contas mensais conforme exigência do Tribunal de Contas.

O Assessoramento contábil administrativo e de planejamento público necessita de pessoal com notória especialização técnica, experiência e com conhecimento das rotinas dos órgãos de controle tanto nas esferas federais quanto Estaduais.

Inúmeras situações cotidianas carecem de pareceres administrativos e ou de conhecimento técnico especializado, para sua solução bem como para o embasamento legal para as decisões do Prefeito, Secretários e demais interessados, no que tange às áreas de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Planejamento Estratégico, Finanças públicas, e contabilidade dentre outros.

Após as prestações de contas regulares, outra real e importante necessidade administrativa para a aprovação das contas municipais, é a existência de suporte técnico para o no acompanhamento da tramitação dos processos na instancia dos Tribunais de Contas do Estado, e da União e em outros órgãos de controle.

Todas as prestações de contas nestas instâncias são convertidas em processos administrativos com tramitação específica, sendo necessário o seu acompanhamento, abertura de vistas, apresentação de justificativas, correções, defesas e recursos administrativos, observadas as normas processuais de modo a que as contas publicas obtenham pareceres favoráveis a sua aprovação.

A singularidade destes serviços e das demais consultorias depende de conhecimento específicos nas áreas de Administração, Planejamento, Licitações e Contabilidade Publica em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, sendo necessário que a empresa contratada possua profissionais de comprovem experiência, qualidade e habilitação técnica para todos os trabalhos de consultoria e assessoramento especializado constante do objeto desde termo de referência.

Noutra vertente da contratação, temos que o Poder Executivo não possui em seu quadro efetivo servidores tecnicamente habilitados em realizar os serviços especializados de prestação de contas informatizadas conforme exigência atual dos órgãos de controle onde destacamos de maneira não exaustiva o suporte técnico necessário a elaboração, organização, conferencia e execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas e remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (sistemas Sicom Contabilidade, Sicom Balancete, Sicom Folha de pagamento).

Outra necessidade e a de suporte para a prestação de contas em todas as rotinas necessárias, no que tange as prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte da Secretaria do Tesouro Nacional SICONFI (bimestral e anual), DCA (declaração de Contas Anuais, SADIPEM).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Faz-se necessário também o suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferência de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Saúde (SIOPS bimestral e anual).

Faz necessário ainda o suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferência de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Educação e FNDE (SIOPE bimestral e anual).

Dentro desta realidade a empresa contratada além dos técnicos de vinculados aos outros serviço de consultoria, deve fornecer também 01 contabilista com experiência neste tipo de serviço para prestação de in loco diretamente à gerencia de contabilidade, de maneira permanente e constante com no mínimo 01 visita a cada dez dias, com 12 horas técnicas de serviço em cada visita.

Por fim outro assessoramento que faz parte desta contratação são os serviços técnicos especializados para suporte e elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos e suas revisões periódicas anuais.

O PPA, com vigência de quatro anos, tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública. Cabe à LDO, anualmente, enunciar as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte. Já a LOA tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro. Assim, a LDO ao identificar no PPA as ações que receberão prioridade no exercício seguinte torna-se o elo entre o PPA, que funciona como um plano de médio prazo do governo, e a LOA, que é o instrumento que viabiliza a execução do plano de trabalho do exercício a que se refere.

Ao analisarmos as leis orçamentárias como instrumento de planejamento, podemos enxergar muito claramente a sua lógica, partindo do princípio que o Plano Plurianual – PPA é o plano onde se definem os programas e as estratégias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO são as orientações para a elaboração do orçamento e a Lei Orçamentária Anual – LOA é a execução das ações, todo este fluxo nos leva ao cumprimento das políticas públicas e programas de governo.

Os artigos 48 e 49 da LRF definem de forma clara os instrumentos de transparência da gestão fiscal bem como o incentivo à participação popular.

O artigo 48 aponta quais são instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público: os planos; orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; bem como as versões simplificadas desses documentos.

O parágrafo único deste artigo estabelece que a transparência seja assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos planos e da lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.

Portanto, verificada a importância técnica e social destes instrumentos de planejamento, justifica-se a necessidade do assessoramento especializado para suporte na elaboração destes projetos.

Os demais serviços de consultoria e assessoramento discriminados no objeto serão realizados mediante visitas regulares e emergencial à sede do Poder Executivo, e por meio de sistemas de comunicação disponíveis, tais como: E-mail, telefone, “on-line” e acesso remoto

A contratação recairá sobre empresa jurídica, dado ao volume de serviços que deve ser atendido, além da economia que se dá com a **diminuição e ou não** incidência de encargos sociais e obrigações trabalhistas para o Poder Executivo, minimizando os custos da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 - DO OBJETO:

LOTE 1 - ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA

1.1 - Assessoramento e consultoria Contábil Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoramento Permanente em Contabilidade Pública, para análise da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, com orientações complementares para elaboração e apresentação das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado com acompanhamento de sua tramitação até o parecer final da corte de contas;

Consultoria Técnica contábil e administrativa na apresentação de defesas, justificativas, elaboração do contraditório das prestações de contas e de comprovação em convênios firmados com a municipalidade junto ao TCE/MG;

Consultoria Técnica Contábil e Administrativa na elaboração de recursos de prestações de contas de convênios e na orientação da aplicabilidade das instruções normativas que regerem a matéria;

Assessoria e Consultoria destinadas ao acompanhamento da tramitação dos processos de prestação de contas referentes a convenio de repasse financeiro ao município no âmbito do TCU e TCE em caso de tomadas de contas especiais com apresentação de defesas, justificativas e cálculos até o parecer final.

Assessoria e Consultoria na elaboração de instrumentos de transparência da Gestão Fiscal e Contábil na geração de demonstrativos para elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretária do Tesouro Nacional;

Assessoria e consultoria contábil na implementação dos procedimentos necessário para atender a nova contabilidade pública (PCASP), exigida pela Portaria MF nº 184/2008, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos, quanto aos procedimentos e práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torna-los convergentes com as normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público;

Assessoria contábil na padronização dos procedimentos contábeis visando o atendimento ao PCASP, na elaboração das novas normas estabelecidas na NBC T 16 do Conselho Federal de Contabilidade;

Assessoria e Consultoria na orientação dos servidores do departamento de contabilidade, finanças, tributação e aos gestores, para o correto processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros atinentes à área contábil bem como para o apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado os servidores envolvidos nos trabalhos.

Consultoria Técnica contábil com emissão de pareceres técnicos e ou laudos técnicos em auditorias preventivas de casos concretos ou por amostragem quando formalmente solicitado pelo Prefeito Municipal e seus Agentes.

1.2 - Assessoramento e Consultoria Administrativa

Prestar consultoria e assessoria Administrativa, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, etc.) e legislativos (projetos, pareceres, vetos, etc.), elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Secretária Municipal de Administração e Gabinete do Prefeito.

Prestação de serviços de assessoria e consultoria as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, para adequações e acompanhamento das rotinas operacionais destes setores de acordo com a legislação vigente e instruções normativas do TCE-MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessoria Administrativa ao setor de recursos humanos para gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de leis diversas atinentes a pessoal, exceto códigos, estatutos e regulamentos.

Assessoria técnica e consultoria referente aos processos de admissão de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

1.3 - Consultoria Administrativa Setor Compras e Licitações Prestação de serviços de assessoria e consultoria ao setor de Compras, Licitações e Contratos; com suporte técnico na execução dos processos licitatórios através de Pareceres Administrativos inerentes aos processos licitatórios e contratos.

1.4 - OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

1 - A assessoria Contábil Administrativa será efetuada através de visitas regulares dos técnicos ao município de João Pinheiro, 01 vez por semana a critério da Administração Municipal, atendimento emergenciais, sempre que solicitado, atendimento de servidores do município e seus entes na da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamento, orientação e consultoria, e ainda respostas de consultas por sistemas de comunicação tais como telefone, e-mail, “on-line”, acesso remoto e diretamente.

2 - Para a prestação dos serviços de consultoria e assessoramento, a contratada fará jus a honorário fixo mensal de acordo com a sua proposta comercial, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

3 - O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiência quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.

LOTE 02 - FORNECIMENTO DE MÃO OBRA DE 01 PROFISSIONAL CONTABILISTA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO DIRETAMENTE À GERENCIA DE CONTABILIDADE “IN-LOCO”.

2.1 - Fornecimento de 01 profissional com formação contábil para prestação de serviços diretamente na gerencia de contabilidade na sede do município em horário administrativo para Suporte técnico à gerencia de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas e remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais(sistemas Sicom Contabilidade, Sicom Balancete, Sicom Folha de Pagamento, Sicom Compras e Licitações, Sicom Frotas) e SIACE LRF, Prestação de Contas Anuais e outros sistemas informatizados de exigência do TCE.

2.2 - Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte da Secretaria do Tesouro Nacional SICONFI (bimestral e anual), DCA (declaração de Contas Anuais, SADIPEM).

2.3 - Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Saúde (SIOPS bimestral e anual).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4 - Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferência de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Educação e FNDE (SIOPE bimestral e anual).

2.5 - Suporte técnico e orientação diária dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e gestores para o processamento das rotinas contábeis, execução orçamentária e financeira do Poder Executivo.

2.6 - OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

1 - O profissional contabilista colocado à disposição da Administração, fará a prestação de serviços diariamente na sede do município em horário administrativo de segunda a sexta-feira a critério da Administração Municipal, podendo ser realizada prestação de serviços fora do horário normal em caráter emergencial, quando na necessidade das remessas das prestações de contas, de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos fixados.

2 - O contrato fará jus a honorário fixo mensal de acordo com a sua proposta comercial, inclusa todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos diurnos e noturnos, dominicais e feriados, inclusive tributos e taxas, custos adicionais tais como deslocamento dos técnicos, moradia ou hospedagem, alimentação, combustíveis, dentre outros, de modo que os valores dos honorários apresentados na proposta constituam a única contraprestação pela execução dos serviços sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

LOTE 03 - Prestação de Serviços de suporte técnico ao departamento de planejamento para elaboração dos projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária -LOA e Plano Plurianual de Investimentos e Ações do Governo 2018 a 2021, e suas revisões anuais, em cumprimento às legislação que rege a matéria e no prazo nelas fixados, observado em especial os artigos 48, 49 da Lei Federal 101/2000.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

1 - Para a prestação dos serviços de consultoria e assessoramento, a contratada fará jus ao valor constante de sua proposta comercial em 03 parcelas Fixas, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

2 - **O MUNICÍPIO** não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiências públicas quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.

4 - DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

4.1 - A contratada deverá possuir uma equipe técnica privilegiando a experiência em contabilidade pública, orçamento, planejamento público, Direito Administrativo, Recursos Humanos, auditoria pública, finanças, execução orçamentária patrimonial, NBCASP (Normas Brasileiras Aplicadas à Contabilidade do Setor Público), capaz de atender o escopo e o porto dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

4.2 - A contrata deverá comprovar ter equipe técnica com formação de nível superior em Ciências Contábeis, registro e regularidade no CRC do Estado de Minas Gerais, sendo que tais profissionais devem comprovar mediante atestados de capacidade técnica a experiência e qualidade dos serviços contábeis na área pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.3 - A contratada deverá comprovar de forma suplementar possuir em sua equipe técnica Advogado ou Administrador ou Contador com experiência nas áreas de Recursos Humanos, Direito público ou Administrativo e Planejamento, mediante fornecimento de atestado técnico ou comprovação de conclusão de curso de pós-graduação na área pública vinculado ao objeto da contratação.

4.4 - A contratada deverá também comprovar mediante atestado técnico a experiência a elaboração acompanhamento e alterações em Leis Orçamentárias, Planos Plurianuais e Leis de Diretrizes Orçamentárias.

4.5 - A contratada deverá comprovar possuir técnico habilitado com formação contábil com experiência na elaboração e transmissão de dados e prestações de contas junto ao tribunal de contas do Estado, SIOPS, SIOPE, SICONFI (bimestral e anual), DCA (declaração de Contas Anuais, SADIPEM).

4.6 - A equipe apresentada deverá possuir mínimo de 02 anos de experiência comprovado por documento expedido por órgão público ou privado, ou comprovação de conclusão de cursos de pós-graduação.

4.7 - A equipe contábil deverá possuir experiência e conhecimento no sistema Operacional “Memory Sistemas de Informática”, o qual é o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal e todos os órgãos do Município na gestão contábil, financeira orçamentária e patrimonial, que poderá ser comprovado por documento emitido pela própria empresa ou outros órgãos que utilizem o mesmo sistema operacional.

5 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A empresa contratada deverá disponibilizar para a prestação de serviços in loco na sede do Município de João Pinheiro um mínimo de 01 (um) técnico devidamente habilitado para o assessoramento e consultoria aos setores de contabilidade, licitação e assessoramento ao setor de Recursos Humanos, Administração e Planejamento;

5.2 - As visitas “in-loco” dos técnicos da contratada vinculados ao serviço de consultoria e assessoramento terão periodicidade de uma vez por semana; a critério da Administração Municipal;

5.3 - As prestação de serviços in-loco para suporte de prestação de contas Lote 02 do objeto será realizada in loco na sede do município na gerência de contabilidade, em horário administrativo de segunda a sexta-feira, a critério da Administração, de acordo com as necessidades administrativas da Gerencia de Contabilidade de modo a cumprir todos os prazos legais estipulados nas normas específicas de cada órgão.

5.4 - A execução dos serviços de assessoria e orientação dos servidores e agentes políticos dos departamentos envolvidos diretamente na prestação de serviços tais com contabilidade, recursos humanos, planejamento, licitações e contratados, finanças durante as visitas periódicas e emergenciais sempre que for solicitado, em reuniões de trabalho pré-agendadas com finalidade específica, em seminários, ou através de todos os meios de comunicação e de dados utilizados pelo município, (eletrônico, on-line, acesso remoto), telefone etc. pelos prestadores de serviços vinculadas à contratada,

5.5 - A execução dos serviços de assessoria e consultoria na orientação de servidores da municipalidade para elaboração de procedimentos contábeis adequados para análise no SICOM do TCE/MG observada à periodicidade e datas limites constantes das normas inerentes;

5.6 - A execução dos serviços de Assessoria e consultoria na orientação técnica pessoal para os gestores e servidores da prefeitura e seus entes, oferecendo informações destinadas ao processo gerencial e de tomada de decisões que necessitam de auxílio técnico nas áreas de administração, planejamento, contabilidade, finanças, recursos humanos licitações e contratos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.7 - A execução dos serviços de Assessoria e consultoria na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual da prefeitura e seus entes, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5.8 - A execução dos serviços de assessoria consultoria na orientação para elaboração de projetos de leis, normativas, decretos, portarias dentre outros, nas áreas de Planejamento, Administração, Pessoal, Financeiras e orçamentária, na medida das necessidades e de acordo com a solicitação do Prefeito Municipal e órgãos da prefeitura.

5.9 - A execução dos serviços de consultoria serão realizados mediante respostas a consultas verbais, escritas ou em meio eletrônico de acordo com as características dos questionamentos/situação problema, nos prazos acordados pelas partes;

5.10 - A execução dos serviços de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária, serão realizados dentro dos prazos fixados na lei orgânica do município ou legislação federal, observando os aspectos técnicos e político-administrativos necessários a realização destes trabalhos.

5.11 - Assessoria ostensiva com a presença de técnico ou equipe técnica da empresa sempre que for solicitado a sua presença nas áreas mencionadas neste termo de referencia, com objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas legislações, arquivos, fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores das áreas envolvidas na prestação de serviços.

5.12 - Elaboração de peças de defesas, justificativas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas anuais, periódicas junto ao TCE/MG.

5.13 - Elaboração de peças de defesas, justificativas e recursos junto a processos administrativos de prestações de convênios em caso de Tomadas de Contas Especiais exigidas pelo TCU e TCE.

6 - REQUISITOS

6.1 - A pessoa Jurídica deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidões Negativas de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União e previdenciária;
- c) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual – Certidões Negativas de Tributos Estaduais;
- d) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal – Certidões Negativas de Tributos Municipais;
- e) Certificado de Regularidade de Situação, junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 30 (trinta) dias da realização da licitação;
- h) 01 (um) ou mais atestado de Capacidade Técnica (ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA) emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de forma que a licitante comprove já ter fornecido os serviços descritos no objeto de acordo com itens e subitens do objeto cumulativamente.
- i) O atestado deverá conter de forma clara e objetiva, no mínimo, as seguintes informações e comprovação de autenticidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1- detalhamento dos serviços fornecidos observado o detalhamento do objeto;
 - 2 - Clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências;
 - 3 - Manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.
 - 4 - De forma suplementar Preferencialmente a empresa poderá apresentar junto do atestado cópia do contrato de prestação de serviço ou nota de empenho que comprove o vínculo estabelecido com a entidade emitente do atestado.
- j) Caso o atestado técnico esteja emitido em nome de profissional não integrante do quadro de sócio da empresa licitante, deverá ser apresentada a comprovação de vínculo empregatício permanente ou temporário entre ambos, sob pena de impugnação do atestado a critério da comissão de licitação.
- k) A falta de comprovação de experiência da empresa e ou técnicos implicará na desqualificação do proponente ao certame.
- l) Prova de Registro e Regularidade da Sociedade e do sócio responsável técnico que a compõe perante o Conselho Regional de Contabilidade na qual se encontram registrados.
- m) Prova de Registro e Regularidade do(s) Contador(es), que prestará o serviços de contabilidade, perante ao Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais. Sem prejuízo da comprovação por parte da empresa e de seus sócios junto ao CRC (exigência item anterior) caso a prestação de serviço não seja realizada pelo sócio.
- n) Para os profissionais que irão prestar os serviços de forma suplementar aos sócios será exigida obrigatoriamente ainda a certidão de habilitação profissional em pleno vigor, expedida pelo respectivo conselho de classe (permitido Administrador, Contador ou Advogado).

7 - AVALIAÇÃO DE CUSTO

7.2 Conforme levantamentos e pesquisa de mercado realizada em 03 empresas do ramo, estima-se a contratação nos seguintes valores:

7.3 – Assessoramento Permanente em Consultoria Contábil, Administrativa, Recursos Humanos, Compras e Licitação R\$ 15.166,00 mensal no período de 12 meses global de R\$ 182.000,00.

7.4 - Fornecimento de 01 contador para prestação de serviços “*in-loco*” na sede do Município R\$ 7.900,00 mensal no período de 12 meses global de R\$ 94.800,00

7.5 – Assessoria técnica especializada para elaboração de LDO, PPA e LOA anual e suas revisões, R\$ 50.400 valor global.

7.6 - Todos os custos diretos e indiretos devem estar nos preços ofertados inclusive atinentes a transporte alimentação hospedagem/moradia dos técnicos, impostos dentre outros custos/despesas diretas e indiretas, computando-se os serviços atinentes às 12 competências do ano.

8 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.1 - Os serviços abrangem todas as competências do exercício de 2017 de janeiro a dezembro indissociavelmente, visto as prestações de contas em todos os órgãos são integrais por exercício.

8.2 - Desta forma na proposta comercial da empresa mesmo que o procedimento licitatório e contratação ocorra em prazo menor de 12 meses, deve abranger os serviços e preços necessários à integralidade do exercício de 2017 (janeiro a dezembro). Sendo permitido que a empresa estipule parcela única em valor diferenciado para a cobertura das competências de janeiro até a data da contratação, ou dilua seu custo nas parcelas mensais ou ainda em parcelas distintas de modo que em sua proposta de preço esteja compreendido os honorários integrais da prestação de serviços, respeitado a média GLOBAL obtida com a soma dos valores atribuídos a todos os lotes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.3 - O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com a execução dos serviços, respeitada as condições de pagamento apresentadas pela empresa contratada, desde que seu valor global não supere a média de mercado que serviu de base para a contratação.

8.4 - Para o lote da elaboração da LDO, PPA e LOA o pagamento será em parcelas anuais divisíveis em 03 parcelas de acordo com a proposta apresentada, podendo a empresa optar pela inclusão de seu valor na prestação de serviços mensais valor fixo.

9 - DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - A contratação será pelo prazo de 12 meses, com vigência inicial do contrato até 31 de dezembro 2017, podendo ser aditivado até se completar o clico inicia (12 meses), respeitando-se a dotação orçamentária do exercício de 2017 e as competências 2018 naquele orçamento.

9.2 - A partir do período de inicial de 12 meses a contratação poderá ser prorrogada nos moldes do art. 57, II, da Lei 8.666/93 a critério exclusivo da Administração Municipal.

10 - METODOLOGIA DE JULGAMENTO

10.1 - O critério de aceitação das propostas será EXCLUSIVAMENTE o de Menor global, devido a integração entre os itens de serviços de acordo com as especificações do objeto.

10.2 - A empresa deverá demonstrar o preço de cada item individualizado para fins de elaboração do contrato ou formas de pagamento, obrigatoriamente.

11 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1 - A contratação decorrente deste termo de referencia poderá ser alterada por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato a partir de 12 meses iniciais, ou na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual nos termos da Lei 8.666/93.

12 - DAS OBRIGACOES

12.1 - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços conforme especificações do termo de referencia e de sua proposta comercial com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.2 - A CONTRATADA obriga-se a realizar por suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no termo de referencia, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos matérias empregados, a critério da Administração;

12.3 - A CONTRATADA obriga-se utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.4 - A CONTRATADA obriga-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração Municipal.

12.5 - A CONTRATADA será responsabilizada por perdas e/ou danos causados por eventual desídia ou não cumprimento de suas obrigações, exceto no caso de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e originado por fatores que fujam da sua responsabilidade administrativa, permanecendo, no entanto a obrigação de comunicar de imediato o MUNICÍPIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

12.6 - A CONTRATADA, se obriga a relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.7 - A CONTRATADA, se obriga a manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.8 - A CONTRATADA deverá cumprir as normas ou instruções de serviços editadas pelo MUNICÍPIO ou decisões adotadas a partir de encontros e/ou reuniões, acatando sempre as determinações da forma que forem acordadas, desde que não sejam contrárias as cláusulas acordadas no instrumento contratual, sendo-lhe permitido, no entanto, a ponderação, as sugestões e o debate sobre qualquer ponto que possa aprimorar a performance dos setores do MUNICÍPIO.

12.10 - A CONTRATADA se obriga a tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão a qualquer terceiro.

12.11 - A CONTRATADA declara-se ciente de que na violação das obrigações assumidas nos termos na contratação, responsabilizar-se-á civil e criminalmente por seus atos e omissões e pelas perdas e danos a que lhe der causa, seja diretamente ou através de seus prepostos, sem prejuízo das multas e demais sanções estabelecidas neste instrumento.

12.12 - A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do MUNICÍPIO em quaisquer atividades de divulgação de sua profissão, como por exemplo, em cartões, anúncios, impressos, sob pena de imediata denúncia do contrato.

12.13 - A CONTRATADA não poderá pronunciar-se a órgão de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do MUNICÍPIO, sob pena de imediata denúncia do contrato e aplicação da multa de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o valor total do Contrato.

12.14 - Não transferir, ceder ou substabelecer a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidas através deste contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa de 10 % (dez por cento), incidentes sobre o valor total do contrato.

12.15 - As dúvidas na execução dos termos aqui estabelecidos, que modifiquem ou alterem sua substância, serão objetos de novos acordos, consubstanciados em aditivos ao contrato.

12.16 - A CONTRATANTE obriga-se:

12.16.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e seus anexos, especialmente neste termo de referencia.

12.16.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.16.3 - Exercer o acompanhamento, e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio ocorrências;

12.16.4 - Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo, para a sua correção;

12.16.5 - Pagar em dia a contratada, o valor resultante da prestação de serviços na forma do contrato;

12.16.6 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13 - DOTAÇÕES ORÇAMENTARIA

Verificado junto ao setor contábil, este nos informa que a despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: 02.01.01.04.122.0402.2002.339035.00 Fonte de Recursos 1.00 ficha 36.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

14 - CONCLUSÃO

A presente descrição dos serviços teve por finalidade demonstrar as condições que devem ser estabelecidas para melhorar o desempenho da Gestão na Prefeitura e seus órgãos, para adequação desta instituição municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas dos diversos setores do Poder Executivo, para se adaptar com rapidez ao novo modelo de gestão bem como as exigências dos órgãos de controle.

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

João Pinheiro, 16 de janeiro de 2017.

Edmar Xavier Maciel

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO

A) Pontuação dos Recursos Humanos:

Requisito Básico (obrigatório)	Pontos
1 - Ofertar 01 Profissional com formação como Contador para a prestação de serviços in loco ao Município.	06 (seis) pontos.
Acréscimos possíveis	
2 - O profissional ofertado no item 01 ser detentor de título de formação de curso de pós-graduação latu sensu, nível especialização, mestrado ou doutorado nas áreas de Auditoria, Controladoria, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração/Gestão Pública ou similar.	03 (três) pontos.
3 - Disponibilizar mais de um profissional de nível superior para a prestação dos serviços com formação de bacharel em Contabilidade, Direito ou Administração.	02 (dois) Pontos por profissional.
4 - Disponibilizar mais de um profissional que tenha que tenha concluído curso de pós-graduação latu sensu, nível especialização, mestrado ou doutorado nas áreas de contabilidade, controladoria, direito público Gestão ou Administração publica. OBSERVAÇÃO 1: em se tratando do mesmo profissional no item 03 ou 04 será computada somente a pontuação do item 04 OBSERVAÇÃO 2: limite máximo de acréscimo possível 12 (doze) pontos. OBSERVAÇÃO 3: para computar pontos de acréscimo deve ser atendida a pontuação básica obrigatoriamente.	03 (três) pontos por profissional.
Pontuação máxima (somatórios itens 1, 2, 3, 4): 18 (dezoito pontos).	
Comprovação de pontuação: Itens 1, 2, 3 e 4: Certificado de conclusão de curso ou documento equivalente, emitido pela entidade de ensino nos termos da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, do Ministério da Educação. Podendo ser substituído pela Certidão de regularidade junto à sua categoria profissional (DOCUMENTOS AUTENTICADOS).	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

B) Pontuação da Experiência na prestação de serviços Objeto do Edital

Requisito Básico	Pontos
<p>1 - Um ou mais atestados técnicos que comprove atividade exercida pela empresa ou por técnico a ela vinculado, de consultoria e assessoria Administrativa e de planejamento, prestação de serviços Contábeis em Prefeituras Municipais CUMULATIVAMENTE (conforme alíneas de “a” a “d” abaixo).</p> <p>2 - Cada atestado deverá ter período mínimo de 1 (um) ano o atestado pode se referir a uma ou mais entidades.</p> <p>3 - É OBRIGATÓRIA A COMPROVAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS (a até d PARA QUE SEJA AUFERIDA PONTUAÇÃO OBRIGATÓRIA.</p> <p>A pontuação total por atestado técnico será auferida da seguinte maneira:</p> <p>a) Comprovação clara e objetiva da prestação dos serviços contábeis descritos no item 1.1.1 (01 ponto).</p> <p>b) Comprovação clara e objetiva da prestação dos serviços de assessoria administrativa descritos no item 1.1.2 alíneas “g” (01 ponto).</p> <p>c) Comprovação clara e objetiva da prestação dos serviços de assessoramento ao setor de Recursos humanos descritos no item 1.1.2 alínea “i” (01 ponto).</p> <p>d) Comprovação clara e objetiva da prestação dos serviços de assessoramento ao setor de compras licitações e contratos administrativos no item 1.1.3 alínea “g” (01 ponto).</p> <p>e) Comprovação clara e objetiva da prestação dos serviços elaboração de LDO PPA E LOA descritos no item 1.1.4 alínea “k” (01 ponto).</p> <p>OBSERVAÇÃO: Para a pontuação básica a empresa deverá comprovar a experiência em todos os itens discriminados nas alíneas de “a” até “e” acima, cumulativamente em um ou mais atestados. A falta de 1 ou mais comprovações obrigatória por item implicará em nota ZERO e vedação à pontuação complementar (acréscimos possíveis).</p>	05 (cinco) Pontos para atestado completo
<p>Acréscimos possíveis.</p> <p>2 - A cada atestado apresentado de forma complementar ao item 1, acrescer 5 (cinco) pontos por atestado completo, respeita a mesma distribuição de pontos constante do item 01.</p> <p>Para pontuação complementar será permitida pontuação parcial de acordo com as alíneas de “a” até “e”. DESDE QUE COMPROVADA A PONTUAÇÃO OBRIGATÓRIA.</p> <p>Para a pontuação de acréscimo será permitida atestados de prestação de serviços vinculados a quaisquer órgãos da Administração pública do PODER EXECUTIVO em nível de município (Administração Pública Direta, Indireta Autárquica ou Fundacional SAAE, RPPS).</p>	Até 15 (quinze) pontos
<p>Pontuação máxima (somatória itens: 01 e 02 (vinte pontos)</p>	20 (vinte) pontos
<p>Comprovação de pontuação:</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

OBSERVAÇÃO 01: os atestados técnicos apresentados não podem se referir ao mesmo órgão/entidades para fins de requisito básico nem para acréscimo possível neste item de pontuação.

OBSERVAÇÃO 02: limite de acréscimo possível 15 (quinze) pontos.

OBSERVAÇÃO 03: para computar pontos de acréscimo deve ser atendida a pontuação básica, o mesmo atestado ou entidade utilizada para a pontuação básica NÃO pode ser utilizado para pontuação de acréscimo para o mesmo item.

OBSERVAÇÃO 04: para pontuação de acréscimo poderá ser computado assessorias administrativas e contábeis atinentes ao objeto e similares observada a distribuição de pontuação apresentada.

* Os Atestados de Capacidade Técnica apresentados pra fins de pontuação obrigatoriamente deverão observar as seguintes exigências:

1) ser emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de forma que a licitante comprove já ter fornecido serviços semelhantes aos descritos no objeto deste Edital.

2) O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e comprovação de autenticidade:

a) ser apresentado em via original ou cópia autenticada;

b) ser emitido por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de forma que a licitante comprove já ter fornecido serviços semelhantes aos descritos no objeto deste Edital.

c) O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações e comprovação de autenticidade:

c.1- Serviços fornecidos e em qual período;

c.2 - Clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências;

c.3 - Manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

c.4 - De forma suplementar Preferencialmente a empresa poderá apresentar junto do atestado cópia do contrato de prestação de serviço ou nota de empenho que comprove o vínculo estabelecido com a entidade emitente do atestado.

➤ **A comprovação de vínculo NÃO é item desclassificatório.**

➤ Os atestados serão confrontados com os seus comprovantes e devolvidos ao licitante.

➤ No caso da empresa não apresentar as comprovações do atestado técnico a comissão de licitação poderá a seu critério fazer diligencia junto ao órgão expedidor do atestado para verificação de veracidade.

➤ Serão aceitos originais ou cópias em relação aos documentos facultativos.

Observações Gerais

1 - Na hipótese de o licitante deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação ou essa for considerada defeituosa, a mesma será desconsiderada no item a que se referir.

2 - Todos os documentos utilizados para a obtenção de pontuação técnica poderão se referir aos Sócios, Empregados, ou Contratados autônomos sendo obrigatória a apresentação além da copia do contrato ou carteira de trabalho a relação de empregados transmitida no sistema SEFIP-CEF-FGTS/INSS. (pelo ao menos 01 relação nos últimos 03 meses).

3 - A documentação apresentada para fins de obtenção da pontuação deverá se referir obrigatoriamente aos sócios da licitante, ou, então, aos contratados e/ou empregados que efetivamente serão designados para atendimento do objeto licitado.

4 - Para que seja considerada a pontuação, todos técnicos constantes do atestado e documentos apresentados deverão ser sócios, associados empregados ou contratados da licitante;

5 - Os requisitos constantes dos campos “Acréscimos possíveis” somente poderão ser pontuados na hipótese do licitante ter pontuado no respectivo “Requisito Básico”.

6 - Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja redigido em idioma estrangeiro, deverá estar acompanhado da tradução realizada por tradutor juramentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

7 - Todos os documentos necessários à pontuação técnica poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor do órgão emitente.

8 - A empresa que não atingir a pontuação básica em cada item será desclassificada da pontuação técnica sendo computada nota ZERO para fins de julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - MODELO 1

OBSERVAÇÃO: Este modelo deverá ser copiado na sua forma e íntegra, em papel timbrado da Empresa.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____, ____ de _____ de 2017.

À
Comissão Permanente de Licitações
Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG

Ref.: Tomada de Preços nº 001/2017

Prezados Senhores,

Apresentamos o Sr. _____, documento de identidade nº _____, profissão _____, para representar esta Empresa na sessão de abertura dos envelopes de **DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, da Licitação Tomada de Preços nº 001/2017, que tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de contabilidade pública, planejamento e Administração do Poder Executivo de João Pinheiro e fornecimento de Profissional com formação contábil para prestação de serviços de suporte técnico junto a Gerencia de Contabilidade, o qual está autorizado e apto a decidir sobre quaisquer eventualidades que possam surgir no referido ato, inclusive quanto à desistência de recursos.

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 2

OBSERVAÇÃO: Este modelo deverá ser copiado na sua forma e íntegra, em papel timbrado da Empresa.

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL E DE SUBMISSÃO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as condições do Edital de Tomada de Preços nº 001/2017, destinada a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de contabilidade pública, planejamento e Administração do Poder Executivo de João Pinheiro e fornecimento de Profissional com formação contábil para prestação de serviços de suporte técnico junto a Gerência de Contabilidade; e que nos submeteremos às disposições regulamentares e legais sobre a licitação, especialmente a Lei Federal Nº 8.666/93, no que couber.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pela autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentados para a presente licitação.

_____, ____ de _____ de 2017.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ENDEREÇO E CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 3

OBSERVAÇÃO: Este modelo deverá ser copiado na sua forma e íntegra, em papel timbrado da Empresa.

PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de _____.

À
Comissão Permanente de Licitações
Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG

Ref.: Edital de Tomada de Preços nº 001/2017

Prezados Senhores,

Encaminhamos a V.Sas. nossa proposta para contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de contabilidade pública, planejamento e Administração do Poder Executivo de João Pinheiro e fornecimento de Profissional com formação contábil para prestação de serviços de suporte técnico junto a Gerência de Contabilidade.

Lote 01 - o valor fixo mensal de R\$ _____ (_____).

Lote 02 - o valor fixo mensal de R\$ _____ (_____).

Lote 03 - o valor fixo global de R\$ _____ (_____), em 03 (três) Parcelas Fixas contra apresentação do documento fiscal.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

ENDEREÇO E CNPJ DA EMPRESA LICITANTE:

TELEFONE DA EMPRESA:

EMAIL DA EMPRESA:

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 4

DECLARAÇÃO REFERENTE EMPREGO PARA MENORES

DECLARAÇÃO

A, empresa com sede na
....., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu
representante legal, o(a) sr(a), RG nº e CPF nº
....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666 –
de 21/06/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data

Assinatura

Carimbo c/ CNPJ e endereço da empresa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 5

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RECURSO

....., de de 2017

À
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura de João Pinheiro/MG
Ref.: Tomada de Preços nº 001/2017

Prezados Senhores,

Declaramos, na forma e sob as penas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações que, estando nossa empresa habilitada não pretendemos recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos da habilitação preliminar do processo licitatório em epígrafe, renunciando, assim, expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas das licitantes habilitadas.

Atenciosamente,

.....

assinatura / nome da empresa / carimbo

Obs.1: Assinatura com firma reconhecida e carimbo padronizado da empresa.

Empresa:

Endereço:

Fone/fax:

CNPJ nº:

Responsável:

Obs.2: Preencher este anexo, caso concorde, somente nos casos de não enviar representante, devidamente credenciado, para o ato de abertura da habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 6

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(modelo)

Para fins de participação na licitação na modalidade Tomada de Preços nº 001/2017, a (o)(NOME COMPLETO DO PROPONENTE), CNPJ nº....., sediada na, nº....., bairro, cidade/estado; declara, sob as penas da Lei que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso), na forma da Lei Complementar nº123, de 14.12.2006.

Local e Data

Nome e identificação do declarante

Obs: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 7

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017.

MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) _____
CNPJ/MF Nº _____, sediada em (ENDEREÇO COMPLETO)
_____, declara, sob as penas e o rigor da lei, que não
foi declarada inidônea e até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no presente
processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar formalmente o MUNICÍPIO, na
hipótese de ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO - 8 MODELO PROPOSTA TÉCNICA

Licitante: CNPJ (MF):

Relação de Técnicos da Licitante que serão utilizados na prestação de serviços constante do objeto deste Edital e para fins de pontuação técnica:

TECNICO CONTADOR OBRIGATÓRIO:

Nome: _____ Inscrição no CRC: _____

TÉCNICOS SUPLEMENTARES (Contador, Advogado, Administrador)

Nome: _____ Inscrição no CR : _____

Nome: _____ Inscrição no CRA : _____

Nome: _____ Inscrição no OAB : _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

ITEM	REQUISITOS		PONTOS
A	Recursos Humanos	Básico	
		Acréscimos possíveis	
B	Experiência na prestação dos serviços objeto do edital	Básico	
		Acréscimos possíveis	
		TOTAL DE PONTOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO 9

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017.

PROCESSO Nº 032/2017.

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO Nº...../2017 QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG, DE OUTRO, A CONTRATADA ABAIXO QUALIFICADA, TENDO COMO OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DE JOÃO PINHEIRO E FORNECIMENTO DE PROFISSIONAL COM FORMAÇÃO CONTÁBIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TECNICO JUNTO A GERENCIA DE CONTABILIDADE; DURANTE O EXERCICIO DE 2017; DERIVADO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017, NAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR:

DAS PARTES, FUNDAMENTO:

1.1 - Contratante: Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, neste termo simplesmente denominada Contratante, com sede na Pç. Cel. Hermógenes, nº 60, João Pinheiro/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 16.930.299/0001-13, neste ato representada pelo **Prefeito Municipal, Edmar Xavier Maciel**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº..... e RG nº MG - SSP/MG, residente e domiciliado nesta cidade.

1.2 - Contratada:....., empresa sediada na, inscrita no CNPJ sob o nº; neste ato representada pelo(a) sr(a),, inscrito no CPF sob o nº, RG nº SSP/..., residente e domiciliado(a) na

1.3 - Fundamento: O presente contrato decorre do edital de Tomada de Preços nº **001/2017**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária municipal: 02.01.01.04.122.0402.2002.3.3.90.35 - ficha 36 do Gabinete do Executivo

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.1- Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados nas áreas de contabilidade pública, planejamento e administração do poder executivo de João Pinheiro e fornecimento de profissional com formação contábil para prestação de serviços de suporte técnico junto a gerencia de contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lote 1 - Assessoria e Consultoria Contábil e Administrativa

- n) Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoramento Permanente em Contabilidade Pública, para análise da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, com orientações complementares para elaboração e apresentação das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado com acompanhamento de sua tramitação até o parecer final da corte de contas;
- o) Consultoria Técnica contábil e administrativa na apresentação de defesas, justificativas, elaboração do contraditório das prestações de contas e de comprovação em convênios firmados com a municipalidade junto ao TCE/MG;
- p) Consultoria Técnica Contábil e Administrativa na elaboração de recursos de prestações de contas de convênios e na orientação da aplicabilidade das instruções normativas que regerem a matéria;
- q) Assessoria e Consultoria destinados ao acompanhamento da tramitação dos processos de prestação de contas referentes a convenio de repasse financeiro ao município no âmbito do TCU e TCE em caso de tomadas de contas especiais com apresentação de defesas, justificativas e cálculos até o parecer final.
- r) Assessoria e Consultoria na elaboração de instrumentos de transparência da Gestão Fiscal e Contábil na geração de demonstrativos para elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Secretária do Tesouro Nacional;
- s) Assessoria e consultoria contábil na implementação dos procedimentos necessário para atender a nova contabilidade pública (PCASP), exigida pela Portaria MF nº 184/2008, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos, quanto aos procedimentos e práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torna-los convergentes com as normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público;
- t) Assessoria contábil na padronização dos procedimentos contábeis visando o atendimento ao PCASP, na elaboração das novas normas estabelecidas na NBC T 16 do Conselho Federal de Contabilidade;
- u) Assessoria e Consultoria na orientação dos servidores do departamento de contabilidade, finanças, tributação e aos gestores, para o correto processamento da contabilidade, execução do orçamento, compreendendo as fases da despesa pública, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros atinentes à área contábil bem como para o apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado os servidores envolvidos nos trabalhos.
- v) Consultoria Técnica contábil com emissão de pareceres técnicos e ou laudos técnicos em auditorias preventivas de casos concretos ou por amostragem quando formalmente solicitado pelo Prefeito Municipal e seus Agentes.

1.2 - Assessoramento e Consultoria Administrativa

- w) Prestar consultoria e assessoria Administrativa, compreendendo suporte técnico na elaboração de atos normativos (decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, etc.) e legislativos (projetos, pareceres, vetos, etc.), elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Secretária Municipal de Administração e Gabinete do Prefeito.
- x) Prestação de serviços de assessoria e consultoria as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, para adequações e acompanhamento das rotinas operacionais destes setores de acordo com a legislação vigente e instruções normativas do TCE-MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

y) Assessoria Administrativa ao setor de recursos humanos para gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de leis diversas atinentes a pessoal, exceto códigos, estatutos e regulamentos.

z) Assessoria técnica e consultoria referente aos processos de admissão de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

1.3 - Consultoria Administrativa Setor Compras e Licitações.

Prestação de serviços de assessoria e consultoria ao setor de Compras, Licitações e Contratos; com suporte técnico na execução dos processos licitatórios através de Pareceres Administrativos inerentes aos processos licitatórios e contratos.

1.4 - Observação Importante:

1.4.1 - A assessoria Contábil Administrativa será efetuada através de visitas regulares dos técnicos ao município de João Pinheiro, 01 vez por semana a critério da Administração Municipal, atendimento emergenciais, sempre que solicitado, atendimento de servidores do município e seus entes na da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamento, orientação e consultoria, e ainda respostas de consultas por sistemas de comunicação tais como telefone, e-mail, “on-line”, acesso remoto e diretamente.

1.4.2 - Para a prestação dos serviços de consultoria e assessoramento, a contratada fará jus a honorário fixo mensal de acordo com a sua proposta comercial, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

1.4.3 - O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiência quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.

Lote 02 - Fornecimento de mão obra de 01 profissional contabilista para execução dos serviços e suporte técnico diretamente a Gerencia de Contabilidade “In-Loco”.

1.2 - Fornecimento de 01 profissional com formação contábil para prestação de serviços diretamente na gerencia de contabilidade na sede do município em horário administrativo para suporte técnico à gerencia de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas e remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (sistemas Sicom Contabilidade, Sicom Balancete, Sicom Folha de Pagamento, Sicom Compras e Licitações, Sicom Frotas) e SIACE LRF, Prestação de Contas Anuais e outros sistemas informatizados de exigência do TCE.

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte da Secretaria do Tesouro Nacional SICONFI (bimestral e anual), DCA (declaração de Contas Anuais, SADIPEM).

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Saúde (SIOPS bimestral e anual).

Suporte técnico à gerência de contabilidade na elaboração, organização, conferencia de dados, execução das transmissões e retransmissões das prestações de contas informatizadas periódicas de exigência obrigatória por parte do Ministério da Educação e FNDE (SIOPE bimestral e anual).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.2 - Suporte técnico e orientação diária dos servidores dos departamentos de contabilidade, finanças, administração e gestores para o processamento das rotinas contábeis, execução orçamentária e financeira do Poder Executivo.

1.4 - Observação importante:

1.3.1 - O profissional contabilista colocado à disposição da Administração, fará a prestação de serviços diariamente na sede do município em horário administrativo de segunda a sexta-feira a critério da Administração Municipal, podendo ser realizada prestação de serviços fora do horário normal em caráter emergencial, quando na necessidade das remessas das prestações de contas, de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos fixados.

1.4.2 - O contrato fará jus a **honorário fixo mensal** de acordo com a sua proposta comercial, inclusa todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos diurnos e noturnos, dominicais e feriados, inclusive tributos e taxas, custos adicionais tais como deslocamento dos técnicos, moradia ou hospedagem, alimentação, combustíveis, dentre outros, de modo que os valores dos honorários apresentados na proposta constituam a única contraprestação pela execução dos serviços sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

Lote 03 - Prestação de serviços de suporte técnico ao departamento de planejamento para elaboração dos projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária-LOA e Plano Plurianual de Investimentos e Ações do Governo 2018 A 2021, e suas revisões anuais, em cumprimento a Legislação que rege a matéria e no prazo nelas fixados, observado em especial os Artigos 48, 49 Da Lei Federal 101/2000.

1.1 - Observação importante:

1.1.1 - Para a prestação dos serviços e suporte técnico especializado para a elaboração da LDO, PPA e LOA (lote 03) a contratada fará jus ao valor constante de sua proposta comercial **em 03 parcelas Fixas**, com todas as despesas inclusas em seu preço tais como deslocamento dos técnicos, alimentação, hospedagem, combustíveis, impostos e demais custos diretos e indiretos sendo o valor proposto a sua única fonte remuneratória do contrato sem quaisquer tipos de complementos e ressarcimentos.

CLAUSULA SEGUNDA – DA ASSESSORIA CONTÁBIL

2.1 - A assessoria Contábil Administrativa (LOTE 01 do edital) será efetuada através de visitas regulares dos técnicos ao município de João Pinheiro, 01 vez por semana a critério da Administração Municipal, atendimento emergenciais, sempre que solicitado, atendimento de servidores do município e seus entes na da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamento, orientação e consultoria, e ainda respostas de consultas por sistemas de comunicação tais como telefone, e-mail, “on-line”, acesso remoto e diretamente.

2.2 - O profissional contabilista colocado à disposição da Administração (LOTE 02 do edital), fará a prestação de serviços diariamente na sede do município em horário administrativo de segunda a sexta-feira a critério da Administração Municipal, podendo ser realizada prestação de serviços fora do horário normal em caráter emergencial, quando na necessidade das remessas das prestações de contas, de modo a viabilizar o cumprimento dos prazos fixados.

2.3 - O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA NA SEDE DO MUNICÍPIO, exceto para casos de audiência quando autorizadas previamente pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS HONORÁRIOS

- 3.1** - O MUNICÍPIO pagará a CONTRATADA, pela prestação de serviços definida no Lote 01 o valor fixo mensal de R\$ _____ (_____).
- 3.2** - O MUNICÍPIO pagará a CONTRATADA, pela prestação de serviços definida no Lote 02 o valor fixo mensal de R\$ _____ (_____).
- 3.3** - O MUNICÍPIO pagará a CONTRATADA, pela prestação de serviços definida no Lote 03 o valor fixo global de R\$ _____ (_____), em 03 (três) Parcelas Fixas contra apresentação do documento fiscal.
- 3.4** - Atribui-se ao Contrato o valor global de R\$ XXXXXX para o período de 12 meses.
- 3.5** - O pagamento mensal será efetuado em até sete dias após o recebimento da Nota Fiscal referente ao mês anterior, acompanhado do relatório detalhado das atividades executadas no respectivo mês.
- 3.6** Por ocasião da apresentação da nota fiscal mensal, a CONTRATADA deverá anexar cópias do CND da Receita Federal, bem como do CRF, obtido perante o FGTS (CEF), dentro dos seus respectivos prazos de validade. A não apresentação dos documentos citados implicará na retenção do pagamento.
- 3.5** - O pagamento será efetuado exclusivamente através de crédito em conta corrente, em nome da CONTRATADA, a realizar-se no Banco ____, Agência ____, Conta Corrente ____.
- 3.6** - Os valores de honorários incluem todas as despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações, inclusive todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos diurnos e noturnos, dominicais e feriados, inclusive tributos e taxas, de modo que os valores dos honorários apresentados na proposta constituam a única contraprestação pela execução dos serviços.
- 3.7** - Os ressarcimentos relativos a eventuais viagens para representação do MUNICÍPIO serão devidos somente na hipótese de tal representação ocorrer fora da cidade de JOÃO PINHEIRO(MG).
- 3.8** - Os custos a serem ressarcidos pelo MUNICÍPIO deverão ter a sua previsão de utilização informada com antecedência, para concordância e ratificação.
- 3.9** - O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA, e excetuando-se as despesas eventuais de viagens para representação do MUNICÍPIO junto a órgãos federais, estaduais ou participação em congressos, simpósios e similares por interesse do município as quais serão integralmente ressarcidas pelo MUNICÍPIO, mediante comprovação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 4.1** - Fica a Contratada obrigada a atender - integralmente - todas as exigências estabelecidas neste edital, bem como a execução os serviços de acordo com o estipulado, ficando ainda autorizada a iniciar a execução dos mesmos a partir da assinatura deste contrato;
- 4.2** - Fornecer, nos prazos estabelecidos pela Contratante, informações e orientações necessárias à plena execução deste contrato;
- 4.3** - Prestar os serviços inerentes dentro das exigências legais dos órgãos responsáveis pela fiscalização e no prazo fixado por este;
- 4.4** - Apresentar à Contratante relatório de seus trabalhos, com a pertinente fundamentação legal sempre que solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.5 - Informar por escrito com fundamentação legal e devidamente documentada, sempre que constatada a ocorrência de indícios de fatos anormais ou ilegais, que possam afetar substancialmente o resultado patrimonial da Contratante, para que esta adote as providências pertinentes;

4.6 - Abordar com a Contratante - sempre que necessário - os casos em que, embora todo o esforço despendido, não seja possível a apuração de ato ou fato ocorrido, por ausência de documentação suficiente ou informação de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

5.1 - Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações e documentos necessários à fiel execução deste contrato;

5.2 - Responsabilizar-se pelo pagamento nos termos e condições previstas na Cláusula Sexta, das parcelas devidas;

5.3 - Zelar pela fiscalização dos serviços prestados pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1- A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de falhas injustificadas, assim consideradas pelo MUNICÍPIO, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

I. 0,5 % (meio por cento) por evento e/ou falha cometida, incidentes acumulativamente sobre o valor total do contrato;

II. 5% (cinco por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero num prazo de 90 (noventa) dias corridos, incidentes acumulativamente sobre o valor total do contrato;

III. 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em caso de rescisão por inadimplência;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

6.2 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" da cláusula 6.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente à pena de multa.

6.3 - As penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" da cláusula 4.1 também poderão ser aplicadas à CONTRATADA que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com o MUNICÍPIO.

6.4 - As sanções definidas nas cláusulas anteriores poderão ser aplicadas – de acordo com a gravidade da falta, a critério do MUNICÍPIO, garantida a ampla defesa – a CONTRATADA nos seguintes casos, dentre outros:

a. Apresentação de documentos falsos;

b. Recusa em cumprir o contrato;

c. Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos do certame que deu origem a este instrumento;

d. Cometimento de falhas e/ou fraudes no fornecimento do objeto deste instrumento;

e. Condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

f. Prática de ato ilícito, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com o MUNICÍPIO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.5 - O MUNICÍPIO, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra o crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

6.6 - A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de qualquer multa contratual, perante o Setor financeiro do MUNICÍPIO, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da intimação, sob pena de rescisão contratual.

6.7 - O MUNICÍPIO, cumulativamente, poderá ainda:

a. Reter todo e qualquer pagamento até que seja cumprida integralmente, pela CONTRATADA, a obrigação a que esta tiver dado causa;

b. Reter todo e qualquer pagamento até o efetivo adimplemento da multa, ou, abater diretamente do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA;

c. Advertir por escrito qualquer conduta e/ou fornecimento julgado inadequado.

6.8 - As multas aqui previstas são de caráter moratório, não eximindo a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

7.1 - A CONTRATADA é responsável, com exclusividade, pelos tributos federais, estaduais e municipais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais e comerciais, decorrentes da prestação de serviços originada no fornecimento ora contratado, bem assim, qualquer eventual indenização que decorra da relação laboral, inclusive em casos de morte, lesões corporais e/ou psíquicas, que impliquem ou não em impossibilidade do trabalho do empregado ou associado, ocorridas na persecução dos serviços.

7.2 - Nenhum vínculo empregatício, sob-hipótese alguma, se estabelecerá entre o MUNICÍPIO e os empregados ou associados da CONTRATADA, a qual responderá por toda e qualquer Ação Judicial originada na execução dos serviços ora contratados, por eles propostas.

7.3 - A CONTRATADA reconhecerá como seu débito líquido e certo, o valor que for apurado em Execução de Sentença em Processo Trabalhista, ajuizado por seu ex-empregado ou ex-associado, ou no valor que for ajustado entre o MUNICÍPIO e o reclamante, na hipótese de acordo efetuado nos Autos do Processo Trabalhista.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES GERAIS.

8.1 - A CONTRATADA será responsabilizada por perdas e/ou danos causados por eventual desídia ou não cumprimento de suas obrigações, exceto no caso de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e originado por fatores que fujam da sua responsabilidade administrativa, permanecendo, no entanto a obrigação de comunicar de imediato o MUNICÍPIO.

8.2 - As dúvidas na execução dos termos aqui estabelecidos, que modifiquem ou alterem sua substância, serão objetos de novos acordos, consubstanciados em aditivos ao presente Contrato.

8.3 - A CONTRATADA deverá cumprir as normas ou instruções de serviços editadas pelo MUNICÍPIO ou decisões adotadas a partir de encontros e/ou reuniões, acatando sempre as determinações da forma que forem acordadas, desde que não sejam contrárias as cláusulas acordadas nesse instrumento, sendo-lhe permitido, no entanto, a ponderação, as sugestões e o debate sobre qualquer ponto que possa aprimorar a performance dos setores do MUNICÍPIO.

8.4 - A CONTRATADA se obriga a tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente Contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão a qualquer terceiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.5 - A CONTRATADA declara-se ciente de que na violação das obrigações assumidas nos termos do presente contrato, responsabilizar-se-á civil e criminalmente por seus atos e omissões e pelas perdas e danos a que lhe der causa, seja diretamente ou através de seus prepostos, sem prejuízo das multas e demais sanções estabelecidas neste instrumento.

8.6 - A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do MUNICÍPIO em quaisquer atividades de divulgação de sua profissão, como por exemplo, em cartões, anúncios, impressos, sob pena de imediata denúncia do contrato.

8.7 - A CONTRATADA não poderá pronunciar-se a órgão de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do MUNICÍPIO, sob pena de imediata denúncia do contrato e aplicação da multa de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o valor total do Contrato.

8.8 - Fica vedado a CONTRATADA, transferir, ceder ou substabelecer a terceiros, no todo ou em parte, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidas através deste contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa de 10 % (dez por cento), incidentes sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato, nos seguintes casos:

10.1 - Por ato unilateral da “CONTRATANTE”, nos casos dos incisos I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

10.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a “CONTRATANTE”, mediante comunicação escrita;

10.3 - Judicialmente, nos termos da legislação;

10.4 - A eventual tolerância da CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento de qualquer Cláusula ou dispositivo contratual, por parte da "CONTRATADA" não importará em novação, desistência ou alteração do Contrato, nem impedirá ação contra a mesma dos direitos ou prerrogativas que, contratualmente e legalmente lhe são assegurados.

10.5 - Além dos itens acima citado o presente contrato poderá, a critério da contratante, ser rescindido a qualquer tempo, desde que fique configurada inadimplência pela contratada, das cláusulas previstas e nos termos dos Arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 - A “CONTRATANTE” e a CONTRATADA não se poderão prevalecer de acordos ou entendimentos que possam alterar qualquer disposição deste Contrato, senão quando celebrados, por escrito, entre os representantes da CONTRATANTE e o(s) representante(s) legal (is) da CONTRATADA, devidamente credenciado(s).

10.2 - O presente contrato terá validade até dia 31 de dezembro de 2018; e poderá ser, por acordo das partes ou descumprimento de obrigação das mesmas, rescindido, alterado ou aditado, conforme especificações da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1 - A periodicidade de reajustamento dos preços será anual, de acordo com a legislação em vigor (Lei 9.096 de 29/06/95 de Medida Provisória 1.079 de 28/07/95), sendo utilizado o índice do IGP-DI, tomando-se como base o mês de apresentação da proposta.

11.2 - Ocorrendo modificação dos encargos considerados na composição dos preços, ditada por alteração na Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, poderá ser feita a respectiva correção, para mais ou para menos, na medida em que a referida alteração reflita na composição dos preços unitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, a prestação dos serviços deverão ser fiscalizados por servidor responsável para esse fim, que deverá ser indicado pela secretaria solicitante e deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, o que não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação, notadamente nos aspectos de qualidade, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade dos produtos ofertados.

12.2 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

12.3 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

12.4 - O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - Fica eleito o foro da comarca de João Pinheiro/MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento contratual, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 - E, por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só fim, na presença de duas testemunhas abaixo que também o assinam.

João Pinheiro/MG, de de

Contratante: Edmar Xavier Maciel
Prefeito Municipal

Contratada:
CNPJ nº:

Testemunhas:

.....
nome/doc.:

.....
nome/doc.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Modelo 10

DECLARAÇÃO, DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA, OU EMPREGADO DE EMPRESA PÚBLICA OU DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, EM ATENDIMENTO À VEDAÇÃO DISPOSTA NO ART. 18, XII, LEI 13.080/2015.

....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., com sede localizada na, nº., Bairro, Município de, Estado de, CEP, neste ato representada pelo seu representante legal o Sr., (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), portador do Registro Geral de nº. emitido pela SSP/. e inscrito no CPF/MF sob o nº., residente e domiciliado na, nº., Bairro, Município de, Estado de, CEP, DECLARA, sob as penas da lei, que a mesma não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ/MF



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 10

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG

- Contrato Social
- CNPJ
- Certidão Negativa Municipal
- Certidão Negativa Estadual
- Certidão Negativa Federal Conjunto com o INSS
- CRS – FGTS
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Para fins de cadastramento a empresa deverá comprovar que seus técnicos têm experiência e conhecimento no sistema Operacional “Memory Sistemas de Informática”, o qual é o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal e todos os órgãos do Município na gestão contábil, financeira orçamentária e patrimonial, mediante documento emitido pela própria empresa ou outros órgãos que utilizem o mesmo sistema operacional.