GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 111/2023
PROCESSO Nº. 195/2023
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO
(LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 2006 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014)

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Guaranésia, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº. 40, Centro, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, através da solicitação das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, tornam público a realização do Processo Licitatório nº. 195/2023, na modalidade Pregão Presencial nº. 111/2023, visando à **prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins**.

1.2. Órgão requisitante: Secretarias Municipais de Administração e Finanças.

1.3. O pregão presencial será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

1.4. A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na Sala de Reuniões da Prefeitura de Guaranésia, localizada no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84, no Centro em Guaranésia/MG, no dia **21 de dezembro de 2023, às 9 horas. Os envelopes deverão ser protocolados na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material, até o às 9h do dia 21/12/2023.**

Fica desde já estabelecido que o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelos correios que se extraviarem ou que chegarem atrasados.

1.4.1. Na hipótese de não haver expediente da Administração Municipal na data supra descrita ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão, fica esta, desde já, adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

1.5. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura de Guaranésia e sua Equipe de Apoio. **Os interessados deverão observar a data e horário fixado, sob pena de preclusão do direito de participar.**

1.6. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo Apresentação de Proposta; Anexo III – Modelo de Credenciamento; Anexo IV – Modelo Declaração que não emprega menor; Anexo V – Modelo Declaração que cumpre os requisitos; Anexo VI - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte ou MEI; Anexo VII – Modelo de Superveniência; Anexo VIII – Minuta do contrato; Anexo IX – Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público do Município de Guaranésia e Anexo X – Declaração de Inidoneidade para licitar.

2 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a **prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins.**

3 - CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

3.2. Os documentos apresentados deverão ser originais, podendo ser substituídos:

a) por cópia autenticada em cartório competente;

b) por publicação em órgão de imprensa oficial;

c) por cópia acompanhada do original para autenticação na sessão.

3.3. Somente serão aceitos documentos em vigor ou, quando não declarada a validade pelo emitente, aqueles expedidos há no máximo 90 (noventa) dias contados da data de recebimento dos envelopes.

3.4. A exigibilidade de documentos já apresentados poderá ser dispensada caso estes já tenham sido apresentados em fase anterior.

3.5. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal bem como os interessados que se enquadrarem em qualquer das hipóteses previstas no Art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

3.6. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.7. A observância das vedações deste item 3 e seus subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4 – CREDENCIAMENTO - *OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NESTE ITEM 4 DEVERÃO SER APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES. A PROPOSTA DE PREÇO E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVEM SER APRESENTADOS JÁ AUTENTICADOS OU ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO NA SESSÃO.*

4.1. Na sessão pública para recebimento da documentação de habilitação e das propostas comerciais, o proponente ou seu representante deverá se credenciar para representar a licitante no certame apresentando cópia dos seguintes documentos, fora dos envelopes, autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação:

4.1.1. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular (modelo no Anexo III) de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

OBSERVAÇÃO: De acordo com a Lei nº. 13.726 de 08/10/2018, mais especificamente no art. 3º, inciso I, fica dispensado o reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário (que deverá estar em posse do representante), ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

4.1.1.1. No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada ou acompanhada dos originais para autenticação, do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, **OU** cópia de documento oficial com foto (RG ou CNH) no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.2. Documento de identidade com foto do credenciado.

4.1.3. Comprovante de inscrição do CNPJ expedido pela Receita Federal do Brasil.

4.1.4. Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

4.1.4.1. Caso o pretenso credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, a carta de credenciamento ou a procuração pública exigida poderão ser substituídas pela apresentação do Contrato Social e de todas as suas alterações posteriores, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.1.4.2. Declaração da licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que constituirá no Anexo V.

4.1.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.1.6. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes ou profissionais autônomos a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, doravante não se admitindo novos proponentes.

4.1.7. Uma vez credenciados, os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão estar rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e protocolados conforme item 1.4 deste edital serão analisados pela pregoeira e equipe de apoio e abertos em conformidade com as leis vigentes.

4.2 – MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.2.1. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006, em especial quanto ao art. 3º e pela Lei Complementar nº. 147/2014, as licitantes deverão apresentar na fase de credenciamento, além dos documentos acima arrolados, o que segue:

4.2.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa; Empresa de Pequeno Porte ou MEI (Anexo VI), se for o caso, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração **JUNTAMENTE** com a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, de inscrição "ME ou EPP" **OU** Consulta ao Simples Nacional, ambos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias, sob pena de não participação.

5 - ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. A apresentação dos envelopes para participação na licitação será considerada como evidência de que a empresa examinou completamente o edital e todos os seus anexos, que os comparou entre si, que obteve da Prefeitura de Guaranésia/MG todas as informações satisfatórias sobre quaisquer pontos duvidosos e que considera que o edital desta licitação e seus anexos lhe permitiram preparar a proposta de maneira completa e totalmente satisfatória.

5.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e protocolados na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material, até às 9h do dia 21/12/2023. Após este horário não será aceito mais o recebimento dos referidos envelopes.

Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documento de Habilitação" serão abertos em sessão pública, conforme abaixo estabelecido:

LOCAL: CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO JOSÉ CRISTÓVÃO RAMOS
RUA SANTA BÁRBARA, Nº. 84 - CENTRO
DATA: 21 DE DEZEMBRO DE 2023
HORÁRIO: 9 HORAS

5.1.2 - Os envelopes deverão indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE N º 1 – PROPOSTA COMERCIAL A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 111/2023 PROPONENTE: _____

ENVELOPE N º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 111/2023 PROPONENTE: _____

6 - PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, **e preferencialmente em arquivo digital conforme disponibilizado no site www.prefguaranesia.mg.gov.br no Link Licitação → Editais**, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e, deverão conter:

6.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, e-mail, outros meios de comunicação à distância da licitante e **dados bancários**;

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3. Declaração de que nos PRODUTOS, propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.2. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço e uma marca (quando for o caso)

para cada item do objeto desta licitação. Os valores ofertados deverão conter apenas 02 (dois) dígitos após a vírgula.

6.3. Condições de Pagamento, conforme estabelecido neste Edital.

7 – HABILITAÇÃO

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 - Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social e suas alterações ou Contrato Consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA

7.2.1 - Certidão negativa de falência e concordata (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.2. Atestado(s) emitido(s) e assinado(s) pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, em nome da licitante, comprovando a capacidade de fornecimento do objeto da Licitação. Os atestados que não demonstrarem real capacitação técnica por fornecimento de objeto equivalente, levarão à inabilitação do concorrente. O atestado do fornecedor deverá ser em papel timbrado da empresa que está fornecendo o atestado, identificando razão social, endereço completo e CNPJ da empresa e nome do titular que está atestando.

7.2.3. Prova de registro da empresa no Conselho Regional de Contabilidade - CRC com jurisdição no Estado onde está sediada, mediante apresentação de certidão de regularidade expedida pelo órgão competente e em plena validade.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

7.3.2 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante o FGTS;

7.3.3 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda Estadual;

7.3.4 – Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos perante à Fazenda do Município do licitante (débitos tanto mobiliários quanto imobiliários ou equivalente);

7.3.5 - Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

7.4 – DECLARAÇÕES

7.4.1. Além dos documentos já especificados, o licitante também deverá apresentar no interior do Envelope 02 (Habilitação) as seguintes declarações:

7.4.2. Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999 (modelo no Anexo IV);

7.4.3. Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público da Prefeitura de Guaranésia (modelo no Anexo VIII);

7.4.4. Declaração de superveniência (modelo no Anexo VII);

7.4.5. Declaração de idoneidade para licitar (modelo do Anexo X).

7.5 - MICRO-EMPRESA

7.5.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.5.2.1. A declaração do vencedor de que trata a alínea 7.5.1, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

7.5.3. A prorrogação do prazo previsto no Item 7.5.1. deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação, prazo insuficiente para o empenho ou relevante interesse público, devidamente justificados;

7.5.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 7.5.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação**.**

OBSERVAÇÕES:

OBS 1: Sob pena de **inabilitação,** todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1 - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

2 - Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

3 - Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;

4 - Serão dispensados da licitante **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

OBS 2: SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM SUA VALIDADE, DESDE QUE EM VIGOR. QUANDO NÃO DECLARADA SUA VALIDADE PELO EMITENTE, SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS HÁ, NO MÁXIMO, **90 (NOVENTA) DIAS** DA DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES.

OBS 3: NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES, A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÕES NEGATIVAS OU POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVA) DAS EMPRESAS QUE NÃO SE ENQUADREM COMO ME, EPP ou MEI DEVERÁ ESTAR NO PRAZO DE VALIDADE.

OBS 4: OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GUARANÉSIA(MG) OU PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL.

OBS 5: CASO ALGUM DOCUMENTO QUE SEJA EXIGIDO EM UMA FASE POSTERIOR, JÁ TENHA SIDO EXIGIDO E APRESENTADO EM UMA FASE ANTERIOR, TORNA-SE DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.

OBS 6: TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS EM CÓPIAS, DEVERÃO AS MESMAS ESTAR LEGÍVEIS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO/INABILITAÇÃO.

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início à abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 – Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 - LANCES VERBAIS

8.3.1. Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

OBS: Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final (último lance), o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar-se com a empresa, para sua última proposta, tenho o prazo máximo para ligação de 03 (três) minutos.

8.4 – JULGAMENTO

8.4.1-O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender ás exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, desde que haja a renúncia de recursos.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas

desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 – RECURSOS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr contados a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A Pregoeira poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. O resultado do recurso será divulgado mediante correio eletrônico aos licitantes interessados e no Portal da Prefeitura de Guaranésia.

10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo interposição de recurso, ou havendo após o julgamento e decisão final, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

11 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou retirar instrumento equivalente.

11.1.1. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato/documento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, ou retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato/documento equivalente.

11.2. O representante legal da empresa vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de contato telefônico ou por correio eletrônico (e-mail).

11.2.1. A assinatura do contrato implica no compromisso assumido pela empresa vencedora de entrega dos produtos /prestação dos serviços licitados.

12 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir da data do protocolo da Nota Fiscal, acompanhados dos respectivos documentos fiscais, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaranésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

12.1.1 - Atestado de recebimento dos serviços emitido pela Secretaria Solicitante.

12.1.2 - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

12.1.3 – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

d) Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários

e) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

12.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou na Secretaria de Finanças a critério desta.

12.2.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento passará a contar da entrega das notas fiscais/faturas válidas.

12.2.2 - As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pelas dotações orçamentárias:

Ficha	***Elemento/Dotação***
143 – Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria - Consultoria e Assessoria Contábil	0230.0104.124.0055.2027.3390.3501
60 – Manutenção Atividades Divisão Gestão de Pessoas - Consultoria e Assessoria Contábil	0220.0104.122.0052.2206.3390.3999

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Divisão de Licitação, Compras e Material, bem como o atraso e a inexecução, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;

b) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal;

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo prazo não superior a 05 (cinco) anos.

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o montante do contrato, em favor da CONTRATANTE.

13.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

a) recusa de prestar o objeto;

b) prestação do objeto em desacordo com as especificações.

13.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

13.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

13.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

13.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor do Contrato e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

13.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

13.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 5 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza os parágrafos 2º e 3º, ambos do art. 87 da Lei 8.666/93.

13.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

14 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

14.2 - Retardarem a execução do pregão;

14.3 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.4 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS.

15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão protocolada na Divisão de Licitação, Compras e Material, localizada no Centro Administrativo Prefeito José Cristóvão Ramos, na Rua Santa Bárbara, nº. 84 no Centro em Guaranésia/MG das 10h às 16h ou para o endereço eletrônico licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br, tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.2. A Pregoeira, com base em parecer dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos da Administração, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

15.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, caso seja necessário, será designada nova data para a realização do certame.

15.4. Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br, tendo o consulente a responsabilidade de entrar em contato com a Divisão de Licitação para confirmar o recebimento do e-mail.

15.5. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados por outros meios a não ser os listados aqui.

15.6. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no site **www.prefguaranesia.mg.gov.br no Link Licitação**, cabendo aos licitantes a

responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

15.7. Não cabe à Pregoeira qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas no site acima mencionado.

15.8. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

15.9. A pregoeira não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no item 15.6.

15.10. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.6 – A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.7 - Se, durante a vigência do Contrato, for constatado que os preços estão superiores aos de mercado, caberá à Administração proceder à revisão dos mesmos ou instaurar novo procedimento licitatório, caso em que, obtendo preços inferiores, procederá à rescisão do mesmo.

16.8 - A(s) EMPRESA(s) contratada(s) deverão comunicar à Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

16.9 - A impugnação ao Edital terá lugar nas condições de que dispõem os parágrafos I, II e III do Art. 41 da Lei 8.666/93.

16.10. Das decisões da Administração caberão recursos administrativos nos termos de que dispõem os artigos 109 e 110 da Lei nº. 8.666/93.

16.11. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Procuradoria e Corregedoria Geral da Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG.

16.12. Para dirimir controvérsias decorrentes deste edital o foro competente é o da Comarca de Guaranésia.

Guaranésia, 07 de dezembro de 2023

Bruna Aparecida da Silva
Encarregada de Editais e Publicações dos Processos Licitatórios

Antônio César Lopes
Secretaria Municipal de Administração

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

DECLARAÇÃO DE RETIRADA DO EDITAL

D E C L A R O, para os devidos fins e efeitos de direito que recebi o edital e demais anexos, referente ao Pregão Presencial nº. 111/2023, cujo objeto é a **prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins.**

A entrega dos envelopes se dará até às **9h de 21/12/2023, devendo ser protocolado na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material,** e a abertura será às **9h**, do dia **21 de dezembro de 2023**, na sede da Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG, na Divisão Municipal de Licitação, Compras e Material.

Por ser verdade, firmo a presente.

..... de ..... de .....

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ:_____
ENDEREÇO DA EMPRESA _____
NOME COMPLETO DO REQUERENTE _____
CPF ou RG Nº DO REQUERENTE _____
TELEFONE DA EMPRESA Nº.: (_____) _____
E-mail: _____
ASSINATURA_____

Sr. Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Guaranésia e essa empresa, solicito que V.S. preencha o recibo de retirada do edital e remeta a Prefeitura de Guaranésia, por meio de e-mail, conforme abaixo:

Enviar para o e-mail:
licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br

A não remessa do recibo, ou o recibo preenchido incorretamente, impedirá a Prefeitura de Guaranésia de comunicar diretamente as empresas, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA		
Pregão nº: 111/2023	**Unidade Requisitante:** Secretarias Municipais de Administração e Finanças	**Data da Abertura: 21 de dezembro de 2023 - 9h**
OBJETO: Prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins.		

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Qtd.	unidade	Descrição	Serv.	Preço Médio
01	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria Planejamento e execução orçamentária, financeira, patrimonial	Serv.	10.600,00
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria no setor de Controle Interno		2.990,04
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em Departamento pessoal		3.172,50
			Total	Mês	16.762,54

2. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, NAS ÁREAS ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, CONTROLE INTERNO, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, E ASSISTÊNCIA JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS"**

3. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG objetivando aperfeiçoar seus mecanismos de Gestão através do planejamento estratégico, orçamentário, financeiro e patrimonial. Para isso faz-se necessário esse investimento na capacitação de sua equipe técnica, apoiado em programa de treinamento contínuo de seus servidores, assessoria e monitoramento especializado, visando melhoria na prestação de serviço ofertado aos munícipes, onde se busca a excelência na administração municipal, com o intuito de se tornar referência regional em gestão pública, ampliando sua atuação através de projetos com ações efetivas nas áreas das Finanças, planejamento orçamentário, RH e Controladoria Interna.

Para atingir tais objetivos, inicialmente deverá ser feito um levantamento de dados, visando analisar a situação em que se encontra a Administração Municipal, através de um diagnóstico

planejado e programado dos pontos fortes e fracos para, dessa forma, instruir ações de planejamento e coordenação de gestão estratégica, buscando melhorar resultados e a qualidade da gestão pública municipal.

O aperfeiçoamento, melhor controle e coordenação da gestão trará um aumento da sua performance com resultados estratégicos, tanto do ponto de vista orçamentário, quanto financeiro e patrimonial, de forma a agregar novos planos e novas políticas públicas à administração em curto, médio e longo prazos. Assim, o fortalecimento da administração municipal se dará através da identificação, implantação e melhoria dos processos de gestão utilizados, do seu devido monitoramento e das perspectivas e avanços almejados.

Diante do exposto, faz-se, necessária a contratação dos serviços especializados acima referenciados afim de que a administração possa incrementar rotinas visando um encerramento de gestão com eficiência e eficácia evitando paralização dos serviços públicos, bem como uma transição transparente, buscando o aprimoramento do processo organizacional de capacitação de toda equipe técnica atuante na administração, resultando em maior controle e agilidade nas ações e nos processos setoriais definidos como prioritários para a Administração Municipal.

Todo este processo vem ao encontro das demandas legais impostas pelos órgãos de controle externo que estão cada vez mais exigentes quanto à necessidade de modernização da gestão de maneira a propiciar maior transparência e controle social dos gastos públicos e da boa aplicação do dinheiro púbico como, por exemplo, as exigências da LRF - Lei de Responsabilidade, LAI – Lei de Acesso a Informação, valendo ressaltar também a implantação do CASP que mudou, como vem mudando consideravelmente as formas de se executar a contabilidade pública, as Normas Internacionais de Contabilidade - IPSAS, novas obrigações impostas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional almejando a uniformização da Contabilidade Pública em todo o território nacional, E-social dentre outras ferramentas de controle da Administração Pública.

No que se refere à implantação do CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público - os esforços para vencer as dificuldades que surgem na implantação do novo modelo exigem capacitação e comprometimento de todo o complexo administrativo, onde cumpre-nos ressaltar, a título de um pequeno exemplo: um novo estágio da execução da despesa orçamentária, denominado “em liquidação”, em que o fato ocorre nas origens e a contabilidade apenas implementa a condição para a “liquidação”, mas o pagamento da despesa e grande parte dos lançamentos irão, a princípio, decorrer dos dados inseridos nos sistemas auxiliares, em especial das áreas de tributação, materiais, patrimônio e recursos humanos, exigindo-se, inclusive, esse conhecimento na presente prestação de serviço que ora se adquire.

As mutações constantes da legislação brasileira, demanda capacitação continuada dos servidores do executivo municipal nas suas diversas áreas, não somente na Contabilidade.

A Prefeitura Municipal pretende com a contratação ter a sua disposição uma equipe multidisciplinar, composta por técnicos das diversas áreas da Administração Pública, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Controle Interno.

É preciso atentar para a necessidade dos serviços técnicos especializados para implantação de rotinas administrativas, visando o atendimento as Leis, doutrinas e jurisprudências aplicadas ao setor público, aplicando imediatamente as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas.

4. DA FISCALIZAÇÃO

A prestação dos serviços será de análise, controle, acompanhamento, fiscalização e avaliação do Secretário da Secretaria requisitante, ou de pessoa designado por este, com atribuições específicas, devidamente designadas pelo Município.

O Município se reserva no direito de suspender a prestação dos serviços, se estiver em desacordo com os termos do Processo Licitatório e presente Contrato e se não corresponder às necessidades exigidas.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, autorizado pelo Secretário da Secretaria requisitante, contra emissão de nota(s) fiscal(ais) eletrônica(s) e apresentação das Certidões de Regularidade exigidas na lei vigente na época do pagamento.

O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou depósito em conta bancária pela Secretaria de Finanças do Município.

As despesas decorrentes do presente fornecimento correrão à conta da dotação orçamentária da Secretaria requisitante.

6. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

As correções dos valores contratados serão realizadas, caso haja prorrogação do prazo de contrato, limitada a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado), devendo ser formulado pedido para apreciação da autoridade competente.

7. DO CONTRATO

Por interesse da municipalidade a presente licitação poderá ser alterada de acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, até o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores ou quantitativos inicialmente ajustados, devidamente atualizados, na forma da Lei. Ficando o Contratado

obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários.

O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por prazos iguais e sucessíveis, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

O contrato fica regido pela Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

8. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Sugere-se seja adotada, para a presente contratação, a licitação modalidade Pregão observando-se, pois, as regras da Lei n. 10.520/2002 e, subsidiariamente, Lei n. 8.666/93 e suas alterações, observando-se, pois, no que couber, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006 e outras normas aplicáveis à espécie.

Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas e se dá sempre que é possível a competição entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está vinculado a realizar a contratação direta por inexigibilidade.

No presente caso, a licitação é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto que será licitado não se enquadra em uma das hipóteses do art. 25, da Lei Federal de n.º 8.666/93, pois não se trata de exclusividade no fornecimento de bens ou serviços de natureza singular, haja vista existirem várias empresas que fornecem o item descritos neste Termo de Referência.

Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

Prontamente, os serviços de assessoria e consultoria de gestão pública caracteriza se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002.

Ocorre que ‘bem e serviço comum’ não é o oposto de ‘bem e serviço complexo’.

Bens e serviços comuns, segundo o art. 1º, § 1º, da Lei 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.

O administrador público, ao analisar se o objeto do pregão se enquadra no conceito de bem ou serviço comum, deverá considerar dois fatores: os padrões de desempenho e qualidade podem

ser objetivamente definidos no edital? As especificações estabelecidas são usuais no mercado? Se esses dois requisitos forem atendidos o bem ou serviço poderá ser licitado na modalidade pregão. A verificação do nível de especificidade do objeto constitui um ótimo recurso a ser utilizado pelo administrador público na identificação de um bem de natureza comum. Isso não significa que somente os bens pouco sofisticados poderão ser objeto do pregão, ao contrário, objetos complexos podem também ser enquadrados como comuns.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O objeto descrito neste no termo de referência do certame deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os setores razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, para que em orientações futuras haja unissonidade das informações evitando que ao invés de orientar o gestor na tomada de decisões sejam criadas dificuldades ou dúvidas do que se deva ou não fazer.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, há entendimentos diversos na aplicação da legislação e a contratação isolada atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultam o processo de comunicação entre os setores do mesmo órgão, podendo haver divergência e gerar insegurança aos gestores e servidores do executivo municipal. Assim a prestadora de serviços executará os serviços de forma uníssona, possibilitando maior controle e fiscalização.

Dentro dessa realidade a contratação de uma única empresa para a prestação de serviços que se propõe visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos setores independentes da Prefeitura, o que busca proporcionar redução no tempo de retorno ao servidor, assegurando também privacidade, segurança da informação e redução do custeio.

10. DOS SERVIÇOS

10.1 ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Assessoria e Consultoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial à Prefeitura Municipal, mediante acompanhamento, avaliação e orientação na execução dos serviços contábeis, orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal, de acordo com as Leis Federais 4320/64, 101/00 e normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da União e dos órgãos conveniados, por e-mail, telefone, fax e/ou presencial, compreendendo:

Assessoria Contábil no controle da emissão de empenhos, de saldos orçamentários, elaboração de anteprojetos para os decretos correspondentes aos créditos necessários, observar o cumprimento do PPA, LDO e LOA, orientar os setores de compras, contabilidade e financeiro quanto a observância dos vínculos de recursos e disponibilidade de dotações, orientar e assessorar nos lançamentos contábeis, elaborar e enviar ao Tribunal de contas do Estado de

Minas Gerais todos os documentos contábeis e financeiros do SICOM (Resolução nº 07/2011 e I.N. 20/2011 do TCE), elaborar e encaminhar SICONFI, SIOPE e SIOPS, acompanhar a elaboração de todos os balancetes, balanços e documentos contábeis da Prefeitura.

ASSESSORIA ORÇAMENTARIA: elaboração de anteprojetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual e anexos (PPA), acompanhamento e controle orçamentário, créditos especiais, suplementares e extraordinários; avaliação da execução da legislação orçamentária;

Elaborar parecer contábil-diagnóstico;

Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento e conciliações;

Suporte técnico na abertura e encerramento do exercício orçamentário e financeiro, na elaboração e acompanhamento da prestação de contas anual do Poder Executivo Municipal;

Suporte técnico na elaboração de balanço, balancetes e demais relatórios inerentes à área contábil, financeira e orçamentária;

Suporte técnico nos procedimentos de: inscrição e pagamentos de Restos a Pagar, Débitos de Tesouraria, Classificação de Receitas da Administração e outros;

Suporte Técnico na execução de: lançamento e classificação das receitas orçamentárias, financeira, patrimonial e de compensação, conciliação de contas bancárias, encerramento de recebimentos e pagamentos;

Atendimento às consultas (ilimitadas) via telefone, e-mail, e outros meios eletrônicos;

Orientação e treinamento aos servidores do departamento sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho;

Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual.

Emissão, se necessário, de notas técnicas para alertar e / ou esclarecer dúvidas ou ainda para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

A empresa contratada deverá ser registrada no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais e ser composta por profissionais com formação em Ciências Contábeis especializados em Gestão Pública.

Assessoria e acompanhamento da execução orçamentária, bem como verificação da exatidão e regularidade das contas e boa execução do orçamento;

Orientação e execução dos serviços de natureza econômica, financeira e contábil, verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Assessoria na elaboração e posteriores alterações dos instrumentos de Planejamento Público (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária) e acompanhamento das diretrizes;

Assessoria na elaboração do SIOPE- Periodicidade bimestral;

Assessoria na elaboração do SIOPS – Periodicidade bimestral;

Assessoria na elaboração de balanço anual – Secretaria do Tesouro Nacional;

Elaboração de parecer contábil- diagnóstico – Tesouraria

Elaboração de parecer contábil em possíveis Sindicâncias Administrativas;

Elaboração de parecer contábil em pedidos de reajuste e reequilíbrio financeiro de contratos administrativos;

Assessoria na elaboração do Relatório de Gestão fiscal – Secretaria do Tesouro Nacional – Semestral;

Assessoria na elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária- Secretaria do Tesouro Nacional- Bimestral;

Assessoria na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - Tribunal de Contas de Minas Gerais– Semestral;

Assessoria na elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Tribunal de Contas de Minas Gerais – Bimestral;

Assessoria na realização de Audiências Públicas Quadrimestrais – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101/2000;

Elaboração de Defesa Contábil referente a Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

Monitorar a realização dos registros e orientar a equipe técnica responsável sobre a realização e alimentação dos dados para perfeita adimplência do município junto ao CAUC/SIAFI, CAGEC, SICOM e demais sistemas de controle e gestão;

Assessoria e acompanhamento e emissão de prestações de contas anuais, mensais e demais periodicidades, em todas as esferas (municipal, estadual e federal);

Assessoria na elaboração, revisão e divulgação de obrigações aplicáveis ao Poder Executivo nos prazos legais;

Será de responsabilidade da Contratada o envio mensal dos arquivos de Acompanhamento Mensal do SICOM/TCE-MG, bem como os instrumentos de planejamento.

Assessoria no acompanhamento da execução orçamentária, movimentação contábil e financeira em conformidade às diretrizes do TCEMG.

Participar de reuniões junto ao chefe do executivo e secretários para deliberação de assuntos relacionados ao planejamento e execução orçamentária e financeira.

Suporte Técnico na execução de: lançamento e classificação das receitas orçamentárias, financeira, patrimonial e de compensação, conciliação de contas bancárias, encerramento de recebimentos e pagamentos;

Suporte Técnico e Orientações referentes à efetiva aplicação da LRF;

Suporte Técnico na apuração mensal de índice aplicado na área de Educação, Saúde e Pessoal;

Suporte Técnico na elaboração do cronograma orçamentário de desembolso, conforme Lei Complementar Nº 101/2000;

Assessoria no preenchimento do sistema SICONFI, cadastro de Dívida Pública (SADIPEM) e outros sistemas e cadastros contábeis;

Suporte Técnico na execução e ajustes das variações patrimoniais, envolvendo novas rotinas contábeis, conforme MCASP; -

Suporte Técnico no Preenchimento do DCTF mensal;

Suporte Técnico, Orientação e avaliação de planos de trabalho e prestação de contas de Convênios tais como Subvenções, Auxílios e Contribuições;

Suporte técnico em cálculos de impacto financeiro;

Suporte Técnico e Orientação nos descontos e retenções nas notas fiscais;

Suporte Técnico e Orientação nas possíveis Tomada de Contas Especiais

Suporte Técnico e Orientação para os procedimentos de encerramento do mandato;

Suporte Técnico e Orientação nas mudanças de leis relacionadas à Nova Contabilidade Pública, antecipando informações e prazos a serem cumpridos;

Suporte Técnico e Orientação sobre relatórios da Fazenda, procedimentos de pagamento, fontes de recurso, movimentação bancária, excesso de arrecadação, superávit financeiro, dentre outros procedimentos;

Cabe a Assessoria e Consultoria atuar junto ao Controle Interno orientando o município quanto a problemas legais, financeiros, orçamentários ou outros que digam respeito a suas funções. Assessorar a Controladoria Municipal, emitir parecer quando solicitado;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na emissão de pareceres, relatórios e elaboração de rotinas e procedimentos;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na auditoria das notas de empenho e emissão de relatório das observações apuradas;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na auditoria dos processos licitatórios e emissão de relatórios das observações apuradas;

Suporte Técnico e Orientação na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município

Suporte Técnico e Orientação na avaliação dos resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais,

bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal.

Suporte Técnico e Orientação no Controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

Suporte Técnico e Orientação na elaboração de impacto orçamentário – financeiro.

Prestar esclarecimento, parecer técnico e sustentação escrita e/ou oral, aconselhamentos, orientações, elaboração de normas, e demais serviços correlatos, sobre: a execução orçamentária e financeira;

Suporte Técnico e Orientação quanto aos procedimentos e cumprimentos das normas legais previstas na Lei nº Federal nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores.

Suporte Técnico e Orientação na elaboração do relatório anual de prestação de Contas

Auxílio e orientação dos servidores da Prefeitura nas rotinas da Divisão de Gestão de Pessoas Pessoal emitindo parecer quando solicitado.

Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos ao balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;

10.2 CONTROLE INTERNO

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de implementar o cumprimento das normas e das legislações específicas ao planejamento e controle de gastos da administração pública, prevenindo e detectando irregularidades, erros ou falhas;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de assegurar a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

Orientação e acompanhamento nas análises das prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, Tribunal de Contas da União – TCU, bem como de outros órgãos de controle externo;

Orientação e acompanhamento quanto à fiscalização de todos os serviços de contabilidade da Administração;

Orientação e acompanhamento na análise dos balancetes mensais e, em cada período administrativo, dos balanços gerais e demonstrações julgadas indispensáveis ou exigidas por disposições legais ou regulamentares;

Orientação e acompanhamento na elaboração das prestações de contas especiais, quando exigidos por organismos públicos em virtude de acordos, convênios, auxílios e outros;

Instruir, capacitar e orientar os servidores do Município na implantação e atualização das instruções normativas das rotinas de controle interno;

Emissão de parecer em toda e qualquer matéria que trata de atos e fatos provenientes das ações de controle interno da administração pública;

Orientação e acompanhamento na elaboração dos relatórios mensais de Controle Interno;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de cumprir as ações de controle e fiscalização determinadas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;

10.3 RECURSOS HUMANOS

Orientação, acompanhamento e elaboração de relatórios (caso solicitados) quanto à concessão ou não de direitos, tais como gratificações, férias prêmio entre outros aos servidores municipais, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;

Orientação, acompanhamento e elaboração de relatórios (caso solicitados) da base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinária dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;

Elaboração de normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento de pessoal, inclusive valores concernentes aos descontos em folha e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio mensal do SICOM FOLHA DE PAGAMENTOS, junto ao TCE-MG;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio mensal da E-SOCIAL cabendo ainda a mesma assessoria nos casos de retificação e reenvio das mesmas;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio das obrigações anuais de informações fiscais referentes a RAIS e DIRF;

Consultoria e Assessoria na Elaboração e envio do SIOPE - Periodicidade bimestral;

Para todas as áreas o atendimento às consultas (ilimitadas) via telefone, e-mail, e outros meios eletrônicos sendo o atendimento para os envios (RAIS, DIRF, SIOPE e E-SOCIAL) deverá ser presencial;

Orientação e treinamento aos servidores do departamento sempre que necessário e solicitado, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho;

Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento e conciliações;
Preparação, orientação e treinamento implantação das rotinas do e – social.

10.4 PRESTAÇÕES DE CONTAS

Elaborar a apresentação e acompanhamento e apresentação nas audiências públicas quadrimestrais, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Acompanhamento e orientação nas informações a serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo;
Executar emissão e/ou preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, SIOPS, SIOPE, bem como DCTF, SICONFI, SADIPEM, Matriz de Saldos Contábeis, Certidões de Inventário, Certidões do Tribunal de Contas, Questionários a serem enviados aos respectivos órgãos fiscalizadores dentro das datas previstas na legislação pertinente;
Será de responsabilidade da Contratada o envio mensal dos arquivos de Acompanhamento Mensal do SICOM/TCE-MG, bem como os instrumentos de planejamento;
Acompanhamento do CAUC e CAGEC.

10.5 ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Dotar o Município de uma estrutura organizacional simples, ágil e eficaz, visando acompanhar o desenvolvimento e melhoramento de seu orçamento público, compatível com suas necessidades econômicas e funcionais, de forma a atender as demandas da comunidade, sempre respeitando a legislação pertinente.

10.6 RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Racionalizar, modernizar, desenvolver e padronizar os procedimentos, os fluxos, as normas e as técnicas administrativas visando o aumento da produtividade e satisfação do servidor no sentido de valorizar sua importância no processo de mudança garantindo a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

10.7 RACIONALIZAÇÃO ADMINISTATIVA X SISTEMA DE GESTÃO

Estabelecer todos os procedimentos previstos neste Termo de Referência em comum acordo com as funcionalidades dos aplicativos informatizados de gestão (software) utilizados pela Administração Pública do Município de Guaranésia/MG, de modo a garantir a eficiência dos padrões estabelecidos e incrementando a forma de prestação de serviço a ser executada pelos servidores em suas funções.

10.8 ESTRUTURAÇÃO DE CONTROLES

Criação de mecanismos de acompanhamento e medição da evolução dos processos através de indicadores e relatórios de gestão a serem disponibilizados aos respectivos Departamentos Municipais e servidores responsáveis.

10.9 CONSULTORIA E ASSESSORIA

Para a consolidação dos novos padrões que hoje estão sendo exigidos pelos nossos Tribunais de Contas e respectivos órgãos controle externo das contas públicas, os departamentos, os setores e os servidores serão assessorados em nível de consultoria e assessoria objetivando a aplicação adequada e eficiente dos procedimentos legais e administrativos cabíveis, cujos acompanhamento será medido por meios de indicadores e relatórios a serem disponibilizados à Controladoria Interna e aos respectivos Departamentos Municipais, onde, para os casos de não conformidade, serão estabelecidos, em comum acordo, procedimentos corretivos, agindo imediatamente nas causas de problemas que vierem a surgir, estabelecendo e aplicando programas de capacitação e treinamento, entre outras medidas necessárias, de forma a garantir as condições adequadas ao perfeito desenvolvimento das atividades e rotinas necessárias à uma gestão pública eficaz e eficiente.

10.10 ESTABELECIMENTO DE PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Para suportar as atividades à Contratada deverá elaborar programa de capacitação em todas as áreas envolvidas sendo esta atividade desenvolvida em comum acordo com cada um dos setores onde se verificar haver demanda. O programa deverá abranger o treinamento sobre as técnicas necessárias à perfeita funcionalidade dos procedimentos operacionais padrões, capacitação em procedimentos relacionados às áreas concernentes de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Prestação de Contas (Todos os Departamentos), Gestão da Transparência e Publicações.

10.11 DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços ora licitados deverá ser realizada conforme cronograma de visitas disposto em clausula contratual.

A Contratada, no ato da prestação dos serviços, deverá apresentá-los em conformidade com edital e este Termo de Referência.

A Contratada fica obrigada a prestar os serviços dentro das especificações exigidas, sendo de sua inteira responsabilidade a prestação dos mesmos e demais despesas.

A Contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento da autorização de serviço para início dos mesmos, não sendo tolerado prazo de atraso, sob as penas previstas no Edital.

A Contratada deverá prestar os serviços mediante Consultoria e Assessoria Técnica prestada por profissionais especializados e qualificados nas áreas de atendimento; mediante pronto atendimento técnico via telefone ou correio eletrônico, **visitas semanais** na Secretaria de Finanças, Controle Interno e outras secretarias da Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, assessoria na elaboração de minutas. Os serviços serão prestados sob livre demanda.

As horas de Assessoria/Consultoria contratados serão prestados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Guaranésia /MG através da Secretaria de Finanças não havendo dia específico ou horário pré-definido. As horas de serviços prestados pela empresa a Prefeitura Municipal de Guaranésia /MG serão registradas em declarações atestadas por servidor da Prefeitura.

Os serviços supõem atuação presencial na sede do Município de Guaranésia/MG e na sede da empresa Contratada.

Os serviços deverão ser prestados também “IN LOCO” na sede da Prefeitura Municipal, no mínimo da seguinte forma:

a) 01 (uma) visitas por semana, com duração mínima de 08 (oito) horas, nas áreas ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

b) 01 (uma) visita por quinzena, com duração mínima de 08 (oito) horas na área de RECURSOS HUMANOS

c) 01 (visita) mensal, com duração mínima de 08 (oito) horas CONTROLE INTERNO, quando solicitado,

d) e ON-LINE através de atendimento remoto por contato telefônico, whatsapp, vídeo-chamada, e-mail e etc e sempre que solicitado pela administração.

A prestação dos serviços deverá atender as especificações solicitadas, não sendo recebidos aqueles que não atenderem as especificações solicitadas, devendo à Contratada refazê-los.

A Prefeitura poderá solicitar caso entenda necessário até mais 02(duas) visitas mensais das áreas relacionadas, com solicitação formal com antecedência mínima de 15(quinze) dias para reuniões, sessões, audiências públicas ou demais deliberações que entender necessário, sem que haja cobrança complementar.

As reuniões supra mencionadas poderão ocorrer em horário não comercial nas reuniões periódicas do secretariado municipal ou sessões ordinárias da Câmara Municipal.

A contratada deverá prestar os serviços, de acordo com a demanda, também à distância através de atendimento por contato telefônico, e-mail, e através de chat próprio da empresa, ou outros meios de comunicação eletrônica.

A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação como e-mails chats, etc a fim de dar suporte aos atendimentos realizados à distância.

10.12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

Além de outras obrigações decorrentes de normas legais e da natureza presente no contrato, são obrigações da Contratada:

Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, edital e seus anexos;

Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Garantir o cumprimento do Contrato, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência e edital.

Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como se responsabilizar e cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenção, acordos ou dissídios coletivos, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de quaisquer ônus e responsabilidades.

Acatar as observações ou recomendações da Prefeitura Municipal, na forma da lei, com a brevidade possível.

Executar os serviços nos termos propostos, na data e no horário indicados pela CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

Prestar os serviços e orientações estritamente dentro da legislação vigente.

Assumir inteira responsabilidade Civil, Administrativa e Penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

10.13 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes do contrato:

Disponibilizar a infra-estrutura material, equipamentos, locais, e pessoal de apoio para realização dos serviços;

Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação de acordo com a execução do cronograma de trabalho mensalmente;

Viabilizar todas as ações e esforços que se fizerem necessários para garantir o nível de mobilização e envolvimento adequados, por parte da equipe e do funcionalismo na realização dos objetivos do trabalho;

Proporcionar condições para a boa execução do serviço.

Remeter advertência à Contratada, por escrito na forma da lei, quando os serviços, objeto da licitação, não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

Fiscalizar a execução do Contrato.

Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.14 DA CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa a ser contratada deverá apresentar além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista deverá apresentar minimamente a seguinte qualificação técnica:

a) - Certidão de regularidade cadastral da empresa licitante junto à entidade competente (CRC - Conselho Regional de Contabilidade) e do CRA Conselho Regional de Administração da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão.

b) - Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante, devidamente protocolado/ registrado no (CRC - Conselho Regional de Contabilidade) da região a que estiver vinculada a licitante.

c) - Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante, devidamente protocolado/registrado no (CRA - Conselho Regional de Administração) da região a que estiver vinculada a licitante.

d) - Relação dos Profissionais, que irão executar os serviços, acompanhado de atestados de capacidade técnica em nome dos mesmos, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares aos que serão executados, devendo ser apresentados atestados para as seguintes áreas:

I)Contabilidade orçamentária/ Tesouraria

II)RH eFolha de Pagamentos

III) Controle Interno

IV) Prestações De Contas

A relação que se refere o item “d” deverá ser apresentada para comprovar que a licitante possui em seu quadro de colaboradores permanentes, profissionais capacitados para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

A comprovação do vínculo empregatício do profissional será feita mediante cópia do contrato de trabalho com a empresa licitante, constante da carteira profissional, ou Ata de Eleição de Diretoria, ou Contrato Social devidamente registrado no órgão competente, ou contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida das assinaturas e com validade na data da licitação; ou ainda pela certidão de Registro do Conselho de classe Pertencente com validade na data de licitação, no caso de responsável técnico.

Os profissionais que forem relacionados serão os que deverão prestar os serviços e serão nominados no contrato a ser firmado entre as partes.

10.15 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade ao disposto na Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo adotada a Modalidade de Pregão Presencial

10.16 DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração do Município, poderá garantida prévia defesa e contraditório, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:

Advertência;

Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela recusa em assinar o contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido no edital, pela recusa em receber a nota de empenho ou Autorização de

Fornecimento e apresentar o comprovante de prestação da garantia contratual, quando solicitada, no prazo máximo de10 (dez) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.87 da Lei nº 8.666/93;

Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 05 (cinco) dias, caracterizando inexecução parcial;

Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 05 (cinco) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduraremos 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 licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada; deve ser observado as regras previstas no § 1º ao 3º do artigo 87 da Lei 8.666/93.

As sanções previstas nas alíneas poderão ser aplicadas à contratada que, em razão deste certame:

-Tenha condenação definitiva por praticar por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- Tenha feito declaração falsa;

- Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

- Tenha demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

- Tenha ensejado o retardamento da execução do certame;

- Não mantenha a proposta ou lance;

- Apresente falha ou fraude na execução das obrigações assumidas.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública Municipal.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo setor competente.

O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no Município, em favor da licitante vencedora. Caso o seu valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Das sanções na forma dos itens anteriores, caberá recurso, na forma do art. 109 da Lei 8.666/93.

10.17 GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A gestão da contratação, bem como a FISCALIZAÇÃO da correta contratação do objeto do presente Termo será exercida a qualquer momento, no que couberem, pelo Município, através dos Secretários e/ou Subsecretários, Controladoria Interna infra-assinados.

As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições

técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior na realização dos serviços, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.18 DAS CONDIÇÕES GERAIS

O Município e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº. 8.666/93, por novo pacto precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

O Município reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.

Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva

propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos produtos será exercida pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Conforme Anexo II do Edital.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Para aceitação da proposta a pregoeira considerará as características dos produtos ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global. Para julgamento e classificação das propostas a pregoeira verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO II – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

ENVELOPE N. 2 – A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, A PROPOSTA, DE ACORDO COM AS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, COM PREENCHIMENTO COMO SE SEGUE:

REF: PROCESSO nº. 195/2023
PREGÃO PRESENCIAL nº. 111/2023

OBJETO: Prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins.

Item	Qtd.	unidade	Descrição	Serv.	Preço Mensal	Preço Anual
01	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria Planejamento e execução orçamentária, financeira, patrimonial	Serv.		
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria no setor de Controle Interno			
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em Departamento pessoal			

INCLUIR TODAS AS INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL, OU SEJA:

1- Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante (e-mail) e dados bancários;

2- Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

3 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

4 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

Local e data.

_____

Empresa (CNPJ)
Responsável (nome por extenso) CPF/RG

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

(Nome da empresa/profissional) _____, inscrito no CNPJ nº. _____, com sede à (endereço completo) _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a _____ quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da Prefeitura de Guaranésia – MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão nº. 111/2023 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar contratos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso) de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 111/2023**
PROCESSO Nº 195/2023

_____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº._____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

_____

(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DESTE EDITAL

Ref.:

PROCESSO Nº _____/_____

PREGÃO Nº _____/_____

_____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº._____ e do CPF nº. _____, DECLARA, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e das condições deste edital.

Local e data

_____

(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N º 111/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº_____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaranésia

Ref.: Pregão nº. 111/2023
Processo nº: 195/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, inscrita (o) no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ (endereço completo), interessada (o) em participar do Pregão nº. 111/2023, instaurado pelo Município de Guaranésia, declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo a sua habilitação e se obriga a comunicar a superveniência do mesmo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

_____
Representante Legal
(assinatura/nome/RG)

ANEXO VIII - MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº. ____/2023
Pregão Presencial nº. 111/2023
Processo nº. 195/2023

Contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins e a empresa _____

O **MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA**, Estado de Minas Gerais, ente de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.900.473/0001-48, com sede na Praça Rui Barbosa, nº. 40, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2021/2024, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº. 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** neste ato representado por seu secretário, Sr. Antônio Cesar Lopes, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do CPF nº. 339.644.676-34 e do RG nº. M-675.451, residente e domiciliado na Rua Santa Bárbara, nº. 267, no Centro, nesta cidade; e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, representado por sua secretária, Srª. Juliana Ap. da Costa, servidora pública municipal, portadora do RG nº. 11.931.285 e do CPF nº. 061.943.956-48, domiciliada na Rua João Antônio da Fonseca, nº. 20, Vila Cruzeiro, Guaranésia/MG e do outro lado a empresa _____, estabelecida na - _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, representada pelo Senhor(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador RG n.°_____ SSP/____ e do CPF n.°_____, firmam o presente contrato nos termos constantes da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, nas condições seguintes:

1. <u>DO OBJETO</u>. Contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria, nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, controle interno, departamento de pessoal, e assistência junto aos Tribunais de Contas, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise

técnica e orientação da administração nas áreas afins, conforme condições estabelecidas no Anexo I deste instrumento e no edital do processo.

1.1. A prestação dos serviços compreende todas as especificações discriminadas no Anexo I deste instrumento.

1.2. A contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar os serviços objeto desse instrumento conforme o plano de trabalho, a partir da assinatura desse contrato.

2. DO VALOR. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R$ _____ (_____) mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente aprovada pelos diretores requisitantes, responsáveis pela fiscalização dos serviços, conforme Anexo I deste instrumento.

§ 1º. Na Nota Fiscal/Fatura deverá estar destacado os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e ao ISSQN, caso ocorra o fato gerador destes ou outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

§ 2º. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos, referente ao objeto da presente licitação.

3 – PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

3.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados a partir da data do protocolo da Nota Fiscal, acompanhados dos respectivos documentos fiscais, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaranésia, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

3.1.1 - Atestado de recebimento dos serviços emitido pela Secretaria Solicitante.

3.1.2 - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

3.1.3 – Comprovantes de Regularidade Fiscal (os mesmos não podem estar com suas validades vencidas):

a) Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil e Contribuições Sociais;

b) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;

c) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;

d) Certidão de regularidade de todos os tributos municipais emitida pela Fazenda do Município do licitante. A certidão de regularidade deve englobar tanto os débitos mobiliários quanto os débitos imobiliários, podendo ser apresentada em certidão única, que abranja qualquer débito com o município, como em certidões distintas para os débitos mobiliários e imobiliários

e) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

3.2. De acordo a Instrução Normativa RFB nº. 2145, de 26 de junho de 2023,

que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e o Decreto Municipal nº. 2.318/2023, de 05 de julho de 2023, que dispõe sobre a retenção de tributos no pagamento aos fornecedores da administração pública municipal direta e indireta, a Administração Pública Municipal está obrigada, ao efetuar pagamento a pessoa física ou jurídica, referente a aquisição de qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, deverá verificar a incidência e proceder à retenção do Imposto de Renda (IR). As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR, deverão informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal com número de artigo e inciso exato, lei e data, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS. Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

Ficha	***Elemento/Dotação***
143 – Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria - Consultoria e Assessoria Contábil	0230.0104.124.0055.2027.3390.3501
60 – Manutenção Atividades Divisão Gestão de Pessoas - Consultoria e Assessoria Contábil	0220.0104.122.0052.2206.3390.3999

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES. Constituem obrigações:

5.1. **DO MUNICÍPIO**:

5.1.1. Permitir o acesso do CONTRATADO ao local da execução dos serviços.

5.1.2. Notificar o contratado de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

5.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

5.2. **DO PRESTADOR DO SERVIÇO**:

5.2.2.1. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

5.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

5.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

5.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

5.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à execução dos serviços.

6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO. Compete à secretaria requisitante, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como conferir as Notas Fiscais de Serviço emitidas pela contratada para fins de pagamento.

7. DAS ALTERAÇÕES. O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites e as vedações legais.

8. **DO PRAZO.** A vigência deste contrato será até ___/___/____, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

9. **DAS PENALIDADES.**

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-a a sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantindo o direito de defesa prévia, e em especial:

9.1.1. **Advertência** (art. 87, I da Lei 8.666/93), notificando o prestador do serviço sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e adoção das medidas para correção.

9.1.2. **Multa** (art. 87, II da Lei 8.666/93), multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, acumulável com as demais sanções.

9.1.3. **Suspensão temporária** (art. 87, III da Lei 8.666/93), de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de dois anos.

9.1.4. **Declaração de inidoneidade** (art. 87, inc. IV da Lei nº. 8.666/93) para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida sua reabilitação.

9.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

9.3. A quantia correspondente a multa aplicada deverá ser recolhida em cinco dias contados da notificação, sob pena de ser descontada da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

9.4. É competente para aplicar as sanções de advertência e multa a Divisão Municipal de Cadastro, Tributos e Fiscalização. As demais sanções são de competência do Prefeito Municipal sendo em qualquer hipótese de descumprimento facultada a defesa prévia do Contratado e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

10. <u>DA RESCISÃO</u>. Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11. <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>. Aplicar-se-á na execução do presente contrato, especialmente aos casos omissos, os detalhes das Leis nº. 8.666/93 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

12. <u>DA PUBLICIDADE</u>. A eficácia do presente contrato depende de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13. <u>DO FORO</u>. As partes elegem o foro da Comarca de Guaranésia/MG para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Guaranésia, xx de xxxxxx de 2023

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Antônio César Lopes
Secretaria Municipal de Administração

Juliana Aparecida da Costa
Secretaria Municipal de Finanças

Contratado

Anexo I ao Contrato nº.____/2023

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Qtd.	unidade	Descrição	Serv.	Preço Mensal	Preço Anual
01	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria Planejamento e execução orçamentária, financeira, patrimonial	Serv.		
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria no setor de Controle Interno			
	12	Mês	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em Departamento pessoal			

2. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, NAS ÁREAS ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, CONTROLE INTERNO, DEPARTAMENTO DE PESSOAL, E ASSISTÊNCIA JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS"**

3. DA JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG objetivando aperfeiçoar seus mecanismos de Gestão através do planejamento estratégico, orçamentário, financeiro e patrimonial. Para isso faz-se necessário esse investimento na capacitação de sua equipe técnica, apoiado em programa de treinamento contínuo de seus servidores, assessoria e monitoramento especializado, visando melhoria na prestação de serviço ofertado aos munícipes, onde se busca a excelência na administração municipal, com o intuito de se tornar referência regional em gestão pública, ampliando sua atuação através de projetos com ações efetivas nas áreas das Finanças, planejamento orçamentário, RH e Controladoria Interna.

Para atingir tais objetivos, inicialmente deverá ser feito um levantamento de dados, visando analisar a situação em que se encontra a Administração Municipal, através de um diagnóstico planejado e programado dos pontos fortes e fracos para, dessa forma, instruir ações de planejamento e coordenação de gestão estratégica, buscando melhorar resultados e a qualidade da gestão pública municipal.

O aperfeiçoamento, melhor controle e coordenação da gestão trará um aumento da sua performance com resultados estratégicos, tanto do ponto de vista orçamentário, quanto financeiro e patrimonial, de forma a agregar novos planos e novas políticas públicas à

administração em curto, médio e longo prazos. Assim, o fortalecimento da administração municipal se dará através da identificação, implantação e melhoria dos processos de gestão utilizados, do seu devido monitoramento e das perspectivas e avanços almejados.

Diante do exposto, faz-se, necessária a contratação dos serviços especializados acima referenciados afim de que a administração possa incrementar rotinas visando um encerramento de gestão com eficiência e eficácia evitando paralização dos serviços públicos, bem como uma transição transparente, buscando o aprimoramento do processo organizacional de capacitação de toda equipe técnica atuante na administração, resultando em maior controle e agilidade nas ações e nos processos setoriais definidos como prioritários para a Administração Municipal.

Todo este processo vem ao encontro das demandas legais impostas pelos órgãos de controle externo que estão cada vez mais exigentes quanto à necessidade de modernização da gestão de maneira a propiciar maior transparência e controle social dos gastos públicos e da boa aplicação do dinheiro púbico como, por exemplo, as exigências da LRF - Lei de Responsabilidade, LAI – Lei de Acesso a Informação, valendo ressaltar também a implantação do CASP que mudou, como vem mudando consideravelmente as formas de se executar a contabilidade pública, as Normas Internacionais de Contabilidade - IPSAS, novas obrigações impostas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional almejando a uniformização da Contabilidade Pública em todo o território nacional, E-social dentre outras ferramentas de controle da Administração Pública.

No que se refere à implantação do CASP - Contabilidade Aplicada ao Setor Público - os esforços para vencer as dificuldades que surgem na implantação do novo modelo exigem capacitação e comprometimento de todo o complexo administrativo, onde cumpre-nos ressaltar, a título de um pequeno exemplo: um novo estágio da execução da despesa orçamentária, denominado “em liquidação”, em que o fato ocorre nas origens e a contabilidade apenas implementa a condição para a “liquidação”, mas o pagamento da despesa e grande parte dos lançamentos irão, a princípio, decorrer dos dados inseridos nos sistemas auxiliares, em especial das áreas de tributação, materiais, patrimônio e recursos humanos, exigindo-se, inclusive, esse conhecimento na presente prestação de serviço que ora se adquire.

As mutações constantes da legislação brasileira, demanda capacitação continuada dos servidores do executivo municipal nas suas diversas áreas, não somente na Contabilidade.

A Prefeitura Municipal pretende com a contratação ter a sua disposição uma equipe multidisciplinar, composta por técnicos das diversas áreas da Administração Pública, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Controle Interno.

É preciso atentar para a necessidade dos serviços técnicos especializados para implantação de rotinas administrativas, visando o atendimento as Leis, doutrinas e jurisprudências aplicadas ao setor público, aplicando imediatamente as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas.

4. DA FISCALIZAÇÃO

A prestação dos serviços será de análise, controle, acompanhamento, fiscalização e avaliação do Secretário da Secretaria requisitante, ou de pessoa designado por este, com atribuições específicas, devidamente designadas pelo Município.

O Município se reserva no direito de suspender a prestação dos serviços, se estiver em desacordo com os termos do Processo Licitatório e presente Contrato e se não corresponder às necessidades exigidas.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, autorizado pelo Secretário da Secretaria requisitante, contra emissão de nota(s) fiscal(ais) eletrônica(s) e apresentação das Certidões de Regularidade exigidas na lei vigente na época do pagamento.

O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou depósito em conta bancária pela Secretaria de Finanças do Município.

As despesas decorrentes do presente fornecimento correrão à conta da dotação orçamentária da Secretaria requisitante.

6. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

As correções dos valores contratados serão realizadas, caso haja prorrogação do prazo de contrato, limitada a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado), devendo ser formulado pedido para apreciação da autoridade competente.

7. DO CONTRATO

Por interesse da municipalidade a presente licitação poderá ser alterada de acordo com o Artigo 65 da Lei 8.666/93, até o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores ou quantitativos inicialmente ajustados, devidamente atualizados, na forma da Lei. Ficando o Contratado obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários.

O prazo de vigência deste instrumento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por prazos iguais e sucessíveis, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

O contrato fica regido pela Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

8. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Sugere-se seja adotada, para a presente contratação, a licitação modalidade Pregão observando-se, pois, as regras da Lei n. 10.520/2002 e, subsidiariamente, Lei n. 8.666/93 e suas alterações, observando-se, pois, no que couber, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006 e outras normas aplicáveis à espécie.

Segundo a melhor doutrina, a licitação é a regra das contratações públicas e se dá sempre que é possível a competição entre os fornecedores disponíveis. Caso contrário, o administrador está vinculado a realizar a contratação direta por inexigibilidade.

No presente caso, a licitação é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto que será licitado não se enquadra em uma das hipóteses do art. 25, da Lei Federal de n.º 8.666/93, pois não se trata de exclusividade no fornecimento de bens ou serviços de natureza singular, haja vista existirem várias empresas que fornecem o item descritos neste Termo de Referência.

Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

Prontamente, os serviços de assessoria e consultoria de gestão pública caracteriza se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002.

Ocorre que ‘bem e serviço comum’ não é o oposto de ‘bem e serviço complexo’.

Bens e serviços comuns, segundo o art. 1º, § 1º, da Lei 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.

O administrador público, ao analisar se o objeto do pregão se enquadra no conceito de bem ou serviço comum, deverá considerar dois fatores: os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital? As especificações estabelecidas são usuais no mercado? Se esses dois requisitos forem atendidos o bem ou serviço poderá ser licitado na modalidade pregão. A verificação do nível de especificidade do objeto constitui um ótimo recurso a ser utilizado pelo administrador público na identificação de um bem de natureza comum. Isso não significa que somente os bens pouco sofisticados poderão ser objeto do pregão, ao contrário, objetos complexos podem também ser enquadrados como comuns.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O objeto descrito neste no termo de referência do certame deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os setores razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, para que em orientações futuras haja unissonidade das informações evitando que ao invés de orientar o gestor na tomada de decisões sejam criadas dificuldades ou dúvidas do que se deva ou não fazer.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, há entendimentos diversos na aplicação da legislação e a contratação isolada atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultam o processo de comunicação entre os setores do mesmo órgão, podendo haver divergência e gerar insegurança aos gestores e servidores do executivo municipal. Assim a prestadora de serviços executará os serviços de forma uníssona, possibilitando maior controle e fiscalização.

Dentro dessa realidade a contratação de uma única empresa para a prestação de serviços que se propõe visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos setores independentes da Prefeitura, o que busca proporcionar redução no tempo de retorno ao servidor, assegurando também privacidade, segurança da informação e redução do custeio.

10. DOS SERVIÇOS

10.1 ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Assessoria e Consultoria Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial à Prefeitura Municipal, mediante acompanhamento, avaliação e orientação na execução dos serviços contábeis, orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal, de acordo com as Leis Federais 4320/64, 101/00 e normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, da União e dos órgãos conveniados, por e-mail, telefone, fax e/ou presencial, compreendendo:

Assessoria Contábil no controle da emissão de empenhos, de saldos orçamentários, elaboração de anteprojetos para os decretos correspondentes aos créditos necessários, observar o cumprimento do PPA, LDO e LOA, orientar os setores de compras, contabilidade e financeiro quanto a observância dos vínculos de recursos e disponibilidade de dotações, orientar e assessorar nos lançamentos contábeis, elaborar e enviar ao Tribunal de contas do Estado de Minas Gerais todos os documentos contábeis e financeiros do SICOM (Resolução nº 07/2011 e I.N. 20/2011 do TCE), elaborar e encaminhar SICONFI, SIOPE e SIOPS, acompanhar a elaboração de todos os balancetes, balanços e documentos contábeis da Prefeitura.

ASSESSORIA ORÇAMENTARIA: elaboração de anteprojetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual e anexos (PPA),

acompanhamento e controle orçamentário, créditos especiais, suplementares e extraordinários; avaliação da execução da legislação orçamentária;

Elaborar parecer contábil-diagnóstico;

Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento e conciliações;

Suporte técnico na abertura e encerramento do exercício orçamentário e financeiro, na elaboração e acompanhamento da prestação de contas anual do Poder Executivo Municipal;

Suporte técnico na elaboração de balanço, balancetes e demais relatórios inerentes à área contábil, financeira e orçamentária;

Suporte técnico nos procedimentos de: inscrição e pagamentos de Restos a Pagar, Débitos de Tesouraria, Classificação de Receitas da Administração e outros;

Suporte Técnico na execução de: lançamento e classificação das receitas orçamentárias, financeira, patrimonial e de compensação, conciliação de contas bancárias, encerramento de recebimentos e pagamentos;

Atendimento às consultas (ilimitadas) via telefone, e-mail, e outros meios eletrônicos;

Orientação e treinamento aos servidores do departamento sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho;

Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual.

Emissão, se necessário, de notas técnicas para alertar e / ou esclarecer dúvidas ou ainda para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

A empresa contratada deverá ser registrada no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais e ser composta por profissionais com formação em Ciências Contábeis especializados em Gestão Pública.

Assessoria e acompanhamento da execução orçamentária, bem como verificação da exatidão e regularidade das contas e boa execução do orçamento;

Orientação e execução dos serviços de natureza econômica, financeira e contábil, verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Assessoria na elaboração e posteriores alterações dos instrumentos de Planejamento Público (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária) e acompanhamento das diretrizes;

Assessoria na elaboração do SIOPE- Periodicidade bimestral;

Assessoria na elaboração do SIOPS – Periodicidade bimestral;

Assessoria na elaboração de balanço anual – Secretaria do Tesouro Nacional;

Elaboração de parecer contábil- diagnóstico – Tesouraria

Elaboração de parecer contábil em possíveis Sindicâncias Administrativas;

Elaboração de parecer contábil em pedidos de reajuste e reequilíbrio financeiro de contratos administrativos;

Assessoria na elaboração do Relatório de Gestão fiscal – Secretaria do Tesouro Nacional – Semestral;

Assessoria na elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária- Secretaria do Tesouro Nacional- Bimestral;

Assessoria na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - Tribunal de Contas de Minas Gerais– Semestral;

Assessoria na elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Tribunal de Contas de Minas Gerais – Bimestral;

Assessoria na realização de Audiências Públicas Quadrimestrais – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101/2000;

Elaboração de Defesa Contábil referente a Prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

Monitorar a realização dos registros e orientar a equipe técnica responsável sobre a realização e alimentação dos dados para perfeita adimplência do município junto ao CAUC/SIAFI, CAGEC, SICOM e demais sistemas de controle e gestão;

Assessoria e acompanhamento e emissão de prestações de contas anuais, mensais e demais periodicidades, em todas as esferas (municipal, estadual e federal);

Assessoria na elaboração, revisão e divulgação de obrigações aplicáveis ao Poder Executivo nos prazos legais;

Será de responsabilidade da Contratada o envio mensal dos arquivos de Acompanhamento Mensal do SICOM/TCE-MG, bem como os instrumentos de planejamento.

Assessoria no acompanhamento da execução orçamentária, movimentação contábil e financeira em conformidade às diretrizes do TCEMG.

Participar de reuniões junto ao chefe do executivo e secretários para deliberação de assuntos relacionados ao planejamento e execução orçamentária e financeira.

Suporte Técnico na execução de: lançamento e classificação das receitas orçamentárias, financeira, patrimonial e de compensação, conciliação de contas bancárias, encerramento de recebimentos e pagamentos;

Suporte Técnico e Orientações referentes à efetiva aplicação da LRF;

Suporte Técnico na apuração mensal de índice aplicado na área de Educação, Saúde e Pessoal;

Suporte Técnico na elaboração do cronograma orçamentário de desembolso, conforme Lei Complementar Nº 101/2000;

Assessoria no preenchimento do sistema SICONFI, cadastro de Dívida Pública (SADIPEM) e outros sistemas e cadastros contábeis;

Suporte Técnico na execução e ajustes das variações patrimoniais, envolvendo novas rotinas contábeis, conforme MCASP; -

Suporte Técnico no Preenchimento do DCTF mensal;

Suporte Técnico, Orientação e avaliação de planos de trabalho e prestação de contas de Convênios tais como Subvenções, Auxílios e Contribuições;

Suporte técnico em cálculos de impacto financeiro;

Suporte Técnico e Orientação nos descontos e retenções nas notas fiscais;

Suporte Técnico e Orientação nas possíveis Tomada de Contas Especiais

Suporte Técnico e Orientação para os procedimentos de encerramento do mandato;

Suporte Técnico e Orientação nas mudanças de leis relacionadas à Nova Contabilidade Pública, antecipando informações e prazos a serem cumpridos;

Suporte Técnico e Orientação sobre relatórios da Fazenda, procedimentos de pagamento, fontes de recurso, movimentação bancária, excesso de arrecadação, superávit financeiro, dentre outros procedimentos;

Cabe a Assessoria e Consultoria atuar junto ao Controle Interno orientando o município quanto a problemas legais, financeiros, orçamentários ou outros que digam respeito a suas funções. Assessorar a Controladoria Municipal, emitir parecer quando solicitado;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na emissão de pareceres, relatórios e elaboração de rotinas e procedimentos;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na auditoria das notas de empenho e emissão de relatório das observações apuradas;

Suporte Técnico e Orientação ao Controle Interno na auditoria dos processos licitatórios e emissão de relatórios das observações apuradas;

Suporte Técnico e Orientação na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município

Suporte Técnico e Orientação na avaliação dos resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal.

Suporte Técnico e Orientação no Controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

Suporte Técnico e Orientação na elaboração de impacto orçamentário – financeiro.

Prestar esclarecimento, parecer técnico e sustentação escrita e/ou oral, aconselhamentos, orientações, elaboração de normas, e demais serviços correlatos, sobre: a execução orçamentária e financeira;

Suporte Técnico e Orientação quanto aos procedimentos e cumprimentos das normas legais previstas na Lei nº Federal nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores.

Suporte Técnico e Orientação na elaboração do relatório anual de prestação de Contas

Auxílio e orientação dos servidores da Prefeitura nas rotinas da Divisão de Gestão de Pessoas Pessoal emitindo parecer quando solicitado.

Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos ao balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;

10.2 CONTROLE INTERNO

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de implementar o cumprimento das normas e das legislações específicas ao planejamento e controle de gastos da administração pública, prevenindo e detectando irregularidades, erros ou falhas;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de assegurar a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

Orientação e acompanhamento nas análises das prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, Tribunal de Contas da União – TCU, bem como de outros órgãos de controle externo;

Orientação e acompanhamento quanto à fiscalização de todos os serviços de contabilidade da Administração;

Orientação e acompanhamento na análise dos balancetes mensais e, em cada período administrativo, dos balanços gerais e demonstrações julgadas indispensáveis ou exigidas por disposições legais ou regulamentares;

Orientação e acompanhamento na elaboração das prestações de contas especiais, quando exigidos por organismos públicos em virtude de acordos, convênios, auxílios e outros;

Instruir, capacitar e orientar os servidores do Município na implantação e atualização das instruções normativas das rotinas de controle interno;

Emissão de parecer em toda e qualquer matéria que trata de atos e fatos provenientes das ações de controle interno da administração pública;

Orientação e acompanhamento na elaboração dos relatórios mensais de Controle Interno;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;

Orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno a fim de cumprir as ações de controle e fiscalização determinadas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;

10.3 RECURSOS HUMANOS

Orientação, acompanhamento e elaboração de relatórios (caso solicitados) quanto à concessão ou não de direitos, tais como gratificações, férias prêmio entre outros aos servidores municipais, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;

Orientação, acompanhamento e elaboração de relatórios (caso solicitados) da base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinária dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;

Elaboração de normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento de pessoal, inclusive valores concernentes aos descontos em folha e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio mensal do SICOM FOLHA DE PAGAMENTOS, junto ao TCE-MG;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio mensal da E-SOCIAL cabendo ainda a mesma assessoria nos casos de retificação e reenvio das mesmas;

Consultoria e Assessoria Técnica na geração, conferência e envio das obrigações anuais de informações fiscais referentes a RAIS e DIRF;

Consultoria e Assessoria na Elaboração e envio do SIOPE - Periodicidade bimestral;

Para todas as áreas o atendimento às consultas (ilimitadas) via telefone, e-mail, e outros meios eletrônicos sendo o atendimento para os envios (RAIS, DIRF, SIOPE e E-SOCIAL) deverá ser presencial;

Orientação e treinamento aos servidores do departamento sempre que necessário e solicitado, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho;

Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento e conciliações;

Preparação, orientação e treinamento implantação das rotinas do e – social.

10.4 PRESTAÇÕES DE CONTAS

Elaborar a apresentação e acompanhamento e apresentação nas audiências públicas quadrimestrais, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhamento e orientação nas informações a serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo;

Executar emissão e/ou preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, SIOPS, SIOPE, bem como DCTF, SICONFI, SADIPEM, Matriz de Saldos Contábeis, Certidões de Inventário, Certidões do Tribunal de Contas, Questionários a serem enviados aos respectivos órgãos fiscalizadores dentro das datas previstas na legislação pertinente;

Será de responsabilidade da Contratada o envio mensal dos arquivos de Acompanhamento Mensal do SICOM/TCE-MG, bem como os instrumentos de planejamento;

Acompanhamento do CAUC e CAGEC.

10.5 ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Dotar o Município de uma estrutura organizacional simples, ágil e eficaz, visando acompanhar o desenvolvimento e melhoramento de seu orçamento público, compatível com suas necessidades econômicas e funcionais, de forma a atender as demandas da comunidade, sempre respeitando a legislação pertinente.

10.6 RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Racionalizar, modernizar, desenvolver e padronizar os procedimentos, os fluxos, as normas e as técnicas administrativas visando o aumento da produtividade e satisfação do servidor no sentido de valorizar sua importância no processo de mudança garantindo a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

10.7 RACIONALIZAÇÃO ADMINISTATIVA X SISTEMA DE GESTÃO

Estabelecer todos os procedimentos previstos neste Termo de Referência em comum acordo com as funcionalidades dos aplicativos informatizados de gestão (software) utilizados pela Administração Pública do Município de Guaranésia/MG, de modo a garantir a eficiência dos padrões estabelecidos e incrementando a forma de prestação de serviço a ser executada pelos servidores em suas funções.

10.8 ESTRUTURAÇÃO DE CONTROLES

Criação de mecanismos de acompanhamento e medição da evolução dos processos através de indicadores e relatórios de gestão a serem disponibilizados aos respectivos Departamentos Municipais e servidores responsáveis.

10.9 CONSULTORIA E ASSESSORIA

Para a consolidação dos novos padrões que hoje estão sendo exigidos pelos nossos Tribunais de Contas e respectivos órgãos controle externo das contas públicas, os departamentos, os setores e os servidores serão assessorados em nível de consultoria e assessoria objetivando a aplicação adequada e eficiente dos procedimentos legais e administrativos cabíveis, cujos acompanhamento será medido por meios de indicadores e relatórios a serem disponibilizados à Controladoria Interna e aos respectivos Departamentos Municipais, onde, para os casos de não conformidade, serão estabelecidos, em comum acordo, procedimentos corretivos, agindo imediatamente nas causas de problemas que vierem a surgir, estabelecendo e aplicando programas de capacitação e treinamento, entre outras medidas necessárias, de forma a garantir as condições adequadas ao perfeito desenvolvimento das atividades e rotinas necessárias à uma gestão pública eficaz e eficiente.

10.10 ESTABELECIMENTO DE PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Para suportar as atividades à Contratada deverá elaborar programa de capacitação em todas as áreas envolvidas sendo esta atividade desenvolvida em comum acordo com cada um dos setores onde se verificar haver demanda. O programa deverá abranger o treinamento sobre as técnicas necessárias à perfeita funcionalidade dos procedimentos operacionais padrões, capacitação em procedimentos relacionados às áreas concernentes de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Prestação de Contas (Todos os Departamentos), Gestão da Transparência e Publicações.

10.11 DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços ora licitados deverá ser realizada conforme cronograma de visitas disposto em clausula contratual.

A Contratada, no ato da prestação dos serviços, deverá apresentá-los em conformidade com edital e este Termo de Referência.

A Contratada fica obrigada a prestar os serviços dentro das especificações exigidas, sendo de sua inteira responsabilidade a prestação dos mesmos e demais despesas.

A Contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento da autorização de serviço para início dos mesmos, não sendo tolerado prazo de atraso, sob as penas previstas no Edital.

A Contratada deverá prestar os serviços mediante Consultoria e Assessoria Técnica prestada por profissionais especializados e qualificados nas áreas de atendimento; mediante pronto atendimento técnico via telefone ou correio eletrônico, **visitas semanais** na Secretaria de Finanças, Controle Interno e outras secretarias da Prefeitura Municipal de Guaranésia/MG, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, assessoria na elaboração de minutas. Os serviços serão prestados sob livre demanda.

As horas de Assessoria/Consultoria contratados serão prestados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Guaranésia /MG através da Secretaria de Finanças não havendo dia específico ou horário pré-definido. As horas de serviços prestados pela empresa a Prefeitura Municipal de Guaranésia /MG serão registradas em declarações atestadas por servidor da Prefeitura.

Os serviços supõem atuação presencial na sede do Município de Guaranésia/MG e na sede da empresa Contratada.

Os serviços deverão ser prestados também "IN LOCO" na sede da Prefeitura Municipal, no mínimo da seguinte forma:

a) 01 (uma) visitas por semana, com duração mínima de 08 (oito) horas, nas áreas ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

b) 01 (uma) visita por quinzena, com duração mínima de 08 (oito) horas na área de RECURSOS HUMANOS

c) 01 (visita) mensal, com duração mínima de 08 (oito) horas CONTROLE INTERNO, quando solicitado,

d) e ON-LINE através de atendimento remoto por contato telefônico, whatsapp, vídeo-chamada, e-mail e etc e sempre que solicitado pela administração.

A prestação dos serviços deverá atender as especificações solicitadas, não sendo recebidos aqueles que não atenderem as especificações solicitadas, devendo à Contratada refazê-los.

A Prefeitura poderá solicitar caso entenda necessário até mais 02(duas) visitas mensais das áreas relacionadas, com solicitação formal com antecedência mínima de 15(quinze) dias para reuniões, sessões, audiências públicas ou demais deliberações que entender necessário, sem que haja cobrança complementar.

As reuniões supra mencionadas poderão ocorrer em horário não comercial nas reuniões periódicas do secretariado municipal ou sessões ordinárias da Câmara Municipal.

A contratada deverá prestar os serviços, de acordo com a demanda, também à distância através de atendimento por contato telefônico, e-mail, e através de chat próprio da empresa, ou outros meios de comunicação eletrônica.

A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação como e-mails chats, etc a fim de dar suporte aos atendimentos realizados à distância.

10.12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

Além de outras obrigações decorrentes de normas legais e da natureza presente no contrato, são obrigações da Contratada:

Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, edital e seus anexos;

Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Garantir o cumprimento do Contrato, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência e edital.

Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como se responsabilizar e cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenção, acordos ou dissídios coletivos, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de quaisquer ônus e responsabilidades.

Acatar as observações ou recomendações da Prefeitura Municipal, na forma da lei, com a brevidade possível.

Executar os serviços nos termos propostos, na data e no horário indicados pela CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas.

Prestar os serviços e orientações estritamente dentro da legislação vigente.

Assumir inteira responsabilidade Civil, Administrativa e Penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

10.13 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes do contrato:

Disponibilizar a infra-estrutura material, equipamentos, locais, e pessoal de apoio para realização dos serviços;

Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação de acordo com a execução do cronograma de trabalho mensalmente;

Viabilizar todas as ações e esforços que se fizerem necessários para garantir o nível de mobilização e envolvimento adequados, por parte da equipe e do funcionalismo na realização dos objetivos do trabalho;

Proporcionar condições para a boa execução do serviço.

Remeter advertência à Contratada, por escrito na forma da lei, quando os serviços, objeto da licitação, não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.
Fiscalizar a execução do Contrato.
Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação dos serviços.
Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.14 DA CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa a ser contratada deverá apresentar além da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista deverá apresentar minimamente a seguinte qualificação técnica:

a) - Certidão de regularidade cadastral da empresa licitante junto à entidade competente (CRC - Conselho Regional de Contabilidade) e do CRA Conselho Regional de Administração da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto do presente Pregão.

b) - Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante, devidamente protocolado/ registrado no (CRC - Conselho Regional de Contabilidade) da região a que estiver vinculada a licitante.

c) - Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante, devidamente protocolado/registrado no (CRA - Conselho Regional de Administração) da região a que estiver vinculada a licitante.

d) - Relação dos Profissionais, que irão executar os serviços, acompanhado de atestados de capacidade técnica em nome dos mesmos, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares aos que serão executados, devendo ser apresentados atestados para as seguintes áreas:

I)Contabilidade orçamentária/ Tesouraria
II)RH eFolha de Pagamentos
III) Controle Interno
IV) Prestações De Contas

A relação que se refere o item “d” deverá ser apresentada para comprovar que a licitante possui em seu quadro de colaboradores permanentes, profissionais capacitados para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

A comprovação do vínculo empregatício do profissional será feita mediante cópia do contrato de trabalho com a empresa licitante, constante da carteira profissional, ou Ata de Eleição de Diretoria, ou Contrato Social devidamente registrado no órgão competente, ou contrato de

prestação de serviços, com firma reconhecida das assinaturas e com validade na data da licitação; ou ainda pela certidão de Registro do Conselho de classe Pertencente com validade na data de licitação, no caso de responsável técnico.

Os profissionais que forem relacionados serão os que deverão prestar os serviços e serão nominados no contrato a ser firmado entre as partes.

10.15 DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade ao disposto na Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo adotada a Modalidade de Pregão Presencial

10.16 DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração do Município, poderá garantida prévia defesa e contraditório, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:

Advertência;

Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela recusa em assinar o contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido no edital, pela recusa em receber a nota de empenho ou Autorização de

Fornecimento e apresentar o comprovante de prestação da garantia contratual, quando solicitada, no prazo máximo de10 (dez) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.87 da Lei nº 8.666/93;

Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 05 (cinco) dias, caracterizando inexecução parcial;

Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 05 (cinco) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduraremos 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 licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada; deve ser observado as regras previstas no § 1º ao 3º do artigo 87 da Lei 8.666/93.

As sanções previstas nas alíneas poderão ser aplicadas à contratada que, em razão deste certame:

-Tenha condenação definitiva por praticar por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- Tenha feito declaração falsa;

- Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

- Tenha demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

- Tenha ensejado o retardamento da execução do certame;

- Não mantenha a proposta ou lance;

- Apresente falha ou fraude na execução das obrigações assumidas.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública Municipal.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo setor competente.

O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no Município, em favor da licitante vencedora. Caso o seu valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Das sanções na forma dos itens anteriores, caberá recurso, na forma do art. 109 da Lei 8.666/93.

10.17 GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A gestão da contratação, bem como a FISCALIZAÇÃO da correta contratação do objeto do presente Termo será exercida a qualquer momento, no que couberem, pelo Município, através dos Secretários e/ou Subsecretários, Controladoria Interna infra-assinados.

As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior na realização dos serviços, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.18 DAS CONDIÇÕES GERAIS

O Município e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº. 8.666/93, por novo pacto precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

O Município reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.

Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA.

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 111/2023**
PROCESSO Nº 195/2023

_____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº._____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 9º inciso III do da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que não há funcionário público do município de Guaranésia, em seu quadro empresarial.

Local e data

_____
(Representante Legal)

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a empresa _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e Data

(Assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa)