Contrato nº. 001/2019
Processo nº. 174/2018
Pregão Presencial nº. 117/2018

Contrato para prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira que entre si celebram o Município de Guaranésia e a empresa **PLANEJ ASSOCIADOS LTDA ME.**

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 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, nº. 618, nesta cidade, portador do RG nº. MG 2.867.333 e do CPF nº. 472.513.876-20 através da **Secretaria Municipal de Finanças,** representado neste ato pela Secretária Municipal de Finanças, Sr.ª Juliana Aparecida Costa e Souza, brasileira, casada, contadora, portadora do RG nº MG-11.931.285 (SSPMG) e do CPF nº 061.943.956-48, residente na Rua João Antônio Fonseca, nº 20, na Vila Cruzeiro, Guaranésia-MG, e do outro lado a empresa **PLANEJ ASSOCIADOS LTDA ME**, estabelecida na Rua Dr. Placidino Bigagão, nº 961, 2º andar, Sala 206, São Sebastião do Paraiso/MG, CEP 37950-000, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.284.336/0001-84, representada pelo Senhor Vinicius Hilário, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado em São Sebastião do Paraíso/MG, portador RG n.º MG-10.861.544 SSP/MG e do CPF n.º 055.998.056-62, 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>. Prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira, conforme plano de trabalho e condições estabelecidas no Anexo I deste instrumento e no edital do processo.

2. **<u>DO PREÇO</u>.** A contratante pagará à contratada o valor mensal de R$ 8.600,00 (oito mil e seiscentos reais), totalizando o valor deste instrumento em **R$ 103.200,00 (cento e três mil e duzentos reais).**

2.1. Os elementos que compõem o cálculo do referido preço estão representados no Anexo I deste instrumento.

2.2. O preço poderá ser reajustado pelo INPC no acumulado de 12 (doze) meses, desde que acordado entre as partes.

3. **<u>DO PAGAMENTO</u>**. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviço, contados a partir da data do protocolo, desde que a respectiva Nota de Empenho seja processada, atendidas as disposições

da Lei nº. 4.320/64, cabendo aos secretários requisitantes procederem a liquidação do empenho observadas as disposições do art. 63 da citada lei.

3.1. O pagamento será depositado em conta bancária (exclusivamente de bancos oficiais) ou através de boleto bancário emitido pelo do prestador de serviço em até 30 dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal de Serviço.

3.1.2. Só serão efetivados depósitos em contas de bancos oficiais (CEF e BB) e caso haja alguma tarifa consequente da transferência, esta será por conta do prestador do serviço.

3.2. Deverá ser anexado à Nota Fiscal de Serviço:

a) Certidão de Regularidade expedida pelo FGTS;
b) Certidão de Regularidade junto à Fazenda do Município do licitante - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos, tanto mobiliários quanto imobiliários ou equivalente;
c) Certidão Conjunta de Regularidade da Receita Federal e Dívida Ativa da União expedida pela Fazenda Federal;
d) Certidão de Regularidade expedida pela Fazenda Estadual;
e) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

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

Ficha	Elemento/Dotação
Manut. Ativ. Cont. Orçamento e Tesouraria - Consultoria e Assessoria Contábil	0230.0104.124.0055.2027.3390.3501

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES. Constituem obrigações:
5.1. **DO MUNICÍPIO:**

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

5.1.2. Notificar o prestador do serviço de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço.

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

5.2. **DO PRESTADOR DE SERVIÇO:**
5.2.1. Prestar o serviço de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo da prestação do serviço, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

5.2.2. 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.

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

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

5.2.5. 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 prestador de serviço adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

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

5.2.7. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço.

6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO. Compete à Secretária Municipal de Finanças 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 de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, 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. DA RESCISÃO. 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. DISPOSIÇÕES GERAIS. 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. DA PUBLICIDADE. A eficácia do presente contrato depende de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

13. DO FORO. 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 três vias de igual teor e forma.

Guaranésia, 02 de Janeiro de 2018

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Juliana Aparecida Costa e Souza
Secretária Municipal de Finanças

Vinicius Hilário Rodrigues
Planej Associados Ltda EPP
Contratado

ANEXO I – CONTRATO Nº. 001/2019

PLANO DE TRABALHO

DOS SERVIÇOS: 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:

I. 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:

II. 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 SISTN, SIOPE e SIOPS, acompanhar a elaboração de todos os balancetes, balanços e documentos contábeis da Prefeitura.

III. ASSESSORIA ORÇAMENTARIA: elaboração de antiprojetos 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;

IV. Elaborar parecer contábil-diagnóstico;

V. Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento e conciliações;

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

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

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

IX. 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;

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

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

XII. 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.

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

XIV. 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.

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

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Assessoria na elaboração do SIOPE- Periodicidade bimestral;

XIX. Assessoria na elaboração do SIOPS – Periodicidade bimestral;

XX. Assessoria na elaboração de balanço anual – secretaria do Tesouro Nacional;

XXI. Elaboração de parecer contábil- diagnóstico – Tesouraria

XXII. Elaboração de parecer contábil em possíveis– Sindicâncias Administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

XXX. 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, SICOM e demais sistemas de controle e gestão;

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

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

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

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

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

XXXVI. 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;

XXXVII. Suporte Técnico e Orientações referentes à efetiva aplicação da LRF;

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

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

XL. Assessoria no preenchimento do sistema SICONFI, cadastro de Dívida Pública e outros sistemas e cadastros contábeis;

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

XLII. Suporte Técnico no Preenchimento do DCTF mensal;

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

XLIV. Suporte técnico em cálculos de impacto financeiro;

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

XLVI. Suporte Técnico e Orientação nas possíveis Tomada de Contas Especiais

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

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

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

L. 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 atuando da seguinte forma:

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

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

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

LIV. 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

LV. Suporte Técnico e Orientação na avaliar os 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.

LVI. Suporte Técnico e Orientação Controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

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

LVIII. 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;

LIX. 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.

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

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

LXII. 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;

LXIII. Atendimento todos os dias úteis por correspondência eletrônica e telefone, em horário comercial.

LXIV. **É vedada a transferência do objeto sob qualquer forma a terceiros, e, caso ocorra à transferência, o contrato será rescindido na forma da lei, com a aplicação das penalidades cabíveis.**