

Contrato nº. 142/2023 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 PLANEJ ASSOCIADOS LTDA

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 Noqueira, 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 PLANEJ ASSOCIADOS LTDA ME, estabelecida na Rua Dr. Placidino Bigagão, nº 961, 2º andar, Sala 202, 205, 206 E 207, 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 nº. MG-10.861.544 SSP/MG e do CPF nº. 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>. 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. <u>DO VALOR</u>. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais) totalizando o valor deste instrumento em R\$ 169.200,00 (cento e sessenta e nove mil e duzentos reais), 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	0230.0104.124.0055.202		
Tesouraria - Consultoria e Assessoria Contábil 60 – Manutenção Atividades Divisão Gestão de Pessoas -	7.3390.3501 0220.0104.122.0052.220		
Consultoria e Assessoria Contábil	6.3390.3999		

### 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. <u>DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO</u>. 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. <u>DAS ALTERAÇÕES</u>. 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 02/01/2024 até 31/12/2024 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. <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, 21 de dezembro de 2023

Laércio Cintra Nogueira Prefeito Municipal

Antônio César Lopes Secretaria Municipal de Administração

Juliana Aparecida da Costa Secretaria Municipal de Finanças

Planej Associados Ltda Me Vinicius Hilário Contratado

Rua Santa Bárbara, nº. 84 – Centro - CEP 37810-000 – Guaranésia/MG



### Anexo I ao Contrato nº. 142/2023

## **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.	14.100,00	169.200,00
	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

Endereço eletrônico: www.prefguaranesia.mg.gov.br / E-mail: licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br

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, vídeochamada, 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.

Endereço eletrônico: www.prefguaranesia.mg.gov.br / E-mail: licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br

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 infraassinados.

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.