GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 117/2018
PROCESSO Nº. 174/2018
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, torna público a realização do Processo Licitatório nº. 174/2018, na modalidade Pregão Presencial nº. 117/2018, visando a **prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira especializada para orientação dos servidores, nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, por meios de sistemas informatizados, na área de contabilidade pública integrada com folha de pagamento, com geração de relatórios, 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: Secretaria Municipal de 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 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 na Praça Rui Barbosa, nº. 40 – Centro, Guaranésia-MG, no dia **13 de dezembro de 2018, às 9 horas**. Os envelopes deverão ser protocolados na Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral, até o as **08h45min do dia 13/12/2018**.

Fica desde já estabelecido que o Município não se responsabiliza pelos envelopes (Proposta e Habilitação), enviados pelo correio.

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. A Pregoeira e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por envelopes endereçados via postal ou por outras formas que não seja a entrega pessoal.

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 de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte ou MEI; Anexo VI – Modelo de Superveniência; Anexo VII – Minuta do contrato; Anexo VIII – Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público do Município de Guaranésia.

2 – OBJETO:

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira especializada para orientação dos servidores, nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, por meios de sistemas informatizados, na área de contabilidade pública integrada com folha de pagamento, com geração de relatórios, 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. As sociedades anônimas deverão apresentar cópia do balanço publicado e as sociedades limitadas, balanço em que conste, expressamente, o nº de folhas do diário em que se ache transcrito, certificado por contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

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

3.8 - 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.

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;

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

4.1.6. Uma vez credenciados, os interessados entregarão os envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial” que deverão ser rubricados pelos representantes da licitante, devidamente lacrados e apresentados a Pregoeira.

4.1.7. 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, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

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 n.º 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, 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 (modelo no Anexo V), não sendo admitidas em tais categorias a licitante que deixar de apresentar a sobredita declaração

JUNTAMENTE com a **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, de inscrição "ME ou EPP" OU Consulta ao Simples Nacional, ambos expedida nos últimos 30 (trinta), 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 Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais, até as **08h45min do dia 13/12/2018**, 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: PREFEITURA DE GUARANÉSIA
PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 40 - CENTRO
DATA: 13/12/2018.
HORÁRIO: 9H

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 N.º 117/2018
PROPONENTE: _____

ENVELOPE N º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
A/C PREFEITURA DE GUARANÉSIA-MG.
PREGÃO PRESENCIAL N.º 117/2018
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. Razão Social, número do CNPJ, endereço completo, números de telefone, 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 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;

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 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização deste Pregão, comprovando índices de Liquidez Corrente (LC) superior ou igual a 1 (cópia autenticada ou à vista do original);

7.2.1.1 – No caso de micro empresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentado o BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social (cópia autenticada ou à vista do original).

7.2.1.2 - O balanço patrimonial poderá ser substituído pela última declaração de imposto de renda da pessoa jurídica. A declaração de imposto de renda da pessoa jurídica deverá trazer a assinatura do contador da empresa, a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade. **NOTA: A assinatura do contador; a indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.**

7.2.1.3 - Caso a empresa não possua balanço, deverá apresentar outro documento equivalente válido, o qual será avaliado pela contadora e Secretária de Finanças do município.

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

7.2.3. 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, CNPJ e Inscrição Estadual da empresa e nome do titular que está atestando.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL

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 (PARA PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS)

7.4.1 - Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme Anexo IV;

7.4.2 - Declaração de não ocorrência de fato impeditivo a sua habilitação (Anexo VI);

7.4.3 - Declaração de que no quadro da empresa não há funcionário público municipal de Guaranésia (modelo no anexo VIII).

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. 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) 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, SE TORNA-SE DESNECESSÁRIA A REAPRESENTAÇÃO DESSE DOCUMENTO.

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 ao recebimento dos envelopes

contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

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 3 (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.

8.3.3.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, o representante da empresa ou do profissional autônomo que estiver com o menor valor no item poderá contatar-se com a empresa/profissional autônomo, para sua última proposta.

8.4 – JULGAMENTO

8.4.1 **-** O critério de julgamento será o de **Menor Valor 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 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - 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.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

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 5 (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, 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 em até 15 (quinze) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, 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 pelas Secretarias Solicitantes.

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 de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho).

12.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou na Divisão Municipal de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria 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
136 – Manut. Ativ. Cont. Orçamento e Tesouraria - Consultoria e Assessoria Contábil	0230.0104.124.0055.2027.3390.3501

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 nº. 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 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão exclusivamente protocolada na Divisão de Patrimônio, Protocolos e Arquivos Gerais, localizada no Paço Municipal na Praça Rui Barbosa, nº. 40 no Centro em Guaranésia/MG das 10h às 16h.

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, que não configurem impugnação, 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 à 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 pela Pregoeira.

16.5 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, 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 da Ata de Registro de Preços, for constatado que os preços registrados 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 da Ata anterior.

16.8 - A(s) EMPRESA(s) detentora(s) da (s) Ata(s) de Registro de Preços e/ou Compras deverá(ão) comunicar à Divisão de Licitação, Compras e Material, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

Guaranésia, 27 de novembro de 2018

Cláudia Neto Ribeiro
Pregoeira

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 N.º 117/2018, cujo objeto é a **prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira especializada para orientação dos servidores, nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, por meios de sistemas informatizados, na área de contabilidade pública integrada com folha de pagamento, com geração de relatórios, 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 **08h45min de 13/12/2018, devendo ser protocolado na Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Serviços Gerais,** e a abertura será às **08h45min**, do dia **13 de dezembro de 2018**, 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 N.º: (_____) _____
FAX 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: 117/2018	**Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Finanças**	**Data da Abertura: 13 de dezembro de 2018- 9h**
Objeto: Prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira especializada para orientação dos servidores, nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, por meios de sistemas informatizados, na área de contabilidade pública integrada com folha de pagamento, com geração de relatórios, 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 ITENS:

Item	Especificação do Item	Quant.	Preço mensal	Preço Global
01	Prestação de serviços de assessoria contábil conforme plano de trabalho	12	10.033,33	120.399,96

2. PLANO DE TRABALHO

2.1. 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.**

CONDIÇÕES E PRAZO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados de acordo com o descritivo dos itens, bem como demais observações pertinentes constantes deste Anexo I e do Edital, bem como dos demais Anexos.

RECEBIMENTO/FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelos secretários requisitantes ou por funcionário(s) por ela designado(s) para tal função.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Para aceitação da proposta a Pregoeira considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, 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 n.º 174/2018
PREGÃO PRESENCIAL n.º 117/2018

OBJETO: Prestação dos serviços de assessoria, consultoria orçamentária contábil, fiscal e financeira especializada para orientação dos servidores, nas áreas técnico-contábil, financeira e orçamentária, por meios de sistemas informatizados, na área de contabilidade pública integrada com folha de pagamento, com geração de relatórios, para atender as necessidades da Prefeitura de Guaranésia e das autarquias municipais, incluídas as análise técnica e orientação da administração nas áreas afins

DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Item	Especificação do Item	Quant.	Preço mensal	Preço Global
01	Prestação de serviços de assessoria contábil conforme plano de trabalho	12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$.....(.....)

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

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

(nome da empresa/profissional) _____, inscrito no CNPJ/CPF n.º _____, 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 n.º 117/2018 (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.

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

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 117/2018**
PROCESSO Nº 174/2018

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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

PREGÃO PRESENCIAL N º 117/2018

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 n.º 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 n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À Prefeitura de Guaranésia

Ref.: Pregão n.º 117/2018
Processo nº: 174/2018

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ (endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão n.º 117/2018, instaurado pela Prefeitura Municipal 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 VII - MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº. ..../2018
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 .....

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, Srª. 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 _____, estabelecida na _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. _____, representada pelo Senhor(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado _____, 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>. 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$ ..... (.....), totalizando o valor deste instrumento em R$..... (.....).

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

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
136 – 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, xx de xxxxxx de 2018

Laércio Cintra Nogueira
Prefeito Municipal

Juliana Aparecida Costa e Souza
Secretária Municipal de Finanças

Contratado

ANEXO I – CONTRATO Nº ..../2018

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.**

GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

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

Empregador Pessoa Jurídica

Ref.: **PREGÃO Nº 117/2018**
PROCESSO Nº 174/2018

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º _____, 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)