**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo Licitatório** | **085/2020** |
| **Modalidade** | **Tomada de Preços nº 002/2020** |
| **Tipo** | **Técnica e Preço** |
| **Objeto** | **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG.** |

|  |
| --- |
| **TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL**  A Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n. º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo meio de:  Telefone: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Celular: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Recebi da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, cópia do referido Edital, cujo envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e envelope de PROPOSTA será recebido pela Presidente da Comissão de Licitação, até as **09h00min (hora local) do dia 29/09/2020**, na sala de Licitação, sediada a Rua Getúlio Vargas, nº 27, Centro, Rio Preto/MG, concordando integralmente com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  Local, Data  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e carimbo |

|  |
| --- |
| * Os interessados que retirarem o edital pela internet DEVERÁ ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, à Comissão de Licitação, através do *e-mail*: [licitacao@riopreto.mg.gov.br](mailto:licitacao@riopreto.mg.gov.br), ou por envio de correspondência ao endereço informado no preâmbulo deste edital. * O Município de Rio Preto não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo. |

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020**

**O MUNICÍPIO DE RIO PRETO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.251/0001-46, com sede na Rua Getúlio Vargas, Centro, RIO PRETO-MG, CEP: 36.132-000, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 018/2020, torna público e comunica aos interessados que, dará início a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO** nº 085/2020, referente à **TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020**, do Tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme descrito neste edital e seus anexos, regido pela Lei Federal no8.666/93, de 21/06/93, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com suas alterações posteriores, e as condições fixadas neste edital, sem qualquer restrição.

**I - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento**,** conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste edital.

1.2 - A relação dos serviços a executar encontra-se no Anexo I deste instrumento.

1.3 - O regime de execução será o de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

**2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 – Poderão participar da presente Tomada de Preço as empresas especializadas do ramo pertinente ao objeto licitado legalmente estabelecidas no país, desde que habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal de acordo com as condições deste Edital da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações.

2.2 - Estejam com o CAGEL (Cadastro Geral de Licitantes) emitido pela Prefeitura de Rio Preto – MG, em dia na data de recebimento dos envelopes deste Edital ou que atendam a todas as condições exigidas no cadastramento até três dias antes da entrega da Proposta, conforme Lei Federal 8.666/93, art. 22, § 2º.

**NOTA:**

* Os documentos de habilitação poderão ser substituídos pelo CAGEL (Cadastro Geral de Licitantes), emitido pela Prefeitura de Rio Preto, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia.
* Registra-se que para a realização do CAGEL (Cadastro Geral de Licitantes) na Prefeitura de Rio Preto será necessário a apresentação dos seguintes documentos: Contrato Social e Última Alteração, se houver, ou outro documento de constituição da empresa; Alvará de Localização e Funcionamento (Alvará Municipal); CNPJ; Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede do licitante; Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante; Certificado atualizado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e, Certidão Cível de Falência e Concordata Negativa; podendo ser acrescidos outros documentos que a empresa interessada julgar conveniente.

2.3 – Não serão admitidas nesta licitação as empresas sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou que haja sido suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Pública.

2.4 – Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

2.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

**3 - DA HABILITAÇÃO**

3.1– **Documentos relativos à habilitação jurídica**

3.1.1 - **Carta** de apresentação dos Documentos de Habilitação – **Anexo III;**

3.1.2 - **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, e suas respectivas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, bem como da Carteira de Identidade dos mesmos;

3.1.3 - Cédula de Identidade e Registro Comercial, no caso de empresa individual.

3.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.5- Carteira de Identidade de todos os sócios;

3.1.6 – Todas as declarações deverão ser impressas em papel timbrado da proponente e assinadas pelo responsável da empresa ou seu representante legal.

**3.2 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

3.2.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** emitido em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias;

* + 1. - Certidão Negativa de **Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** com a informação de que abrange as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda **ESTADUAL;**

3.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda **MUNICIPAL** do domicílio ou sede do proponente;

3.2.5 - Certificado de Regularidade de Situação (**CRF**), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

3.2.6 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

3.2.7 - Alvará de localização e funcionamento expedido pela Administração Pública Direta da Sede domicílio da empresa.

3.2.8 - CAGEL (Cadastro Geral de Licitantes) na Prefeitura de Rio Preto – MG.

**3.3 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

3.3.1 - Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.3.2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma das Leis Federais n° 6.404/76 e n° 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que venha substituir.

3.3.3- Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo contador.

3.3.4 – A capacidade financeira da empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeiras exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1 (um)

3.3.5 – O item 3.1.16 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final;

3.3.6 – Declaração constando que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menos de dezesseis anos, ou que emprega menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do **Anexo V**;

3.3.7 – Declaração de Inexistência de fato impeditivo, especificando: que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público; que não está impedido de transacionar com a Administração Pública; que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos; e que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9° da Lei Federal n° 8.666/93, conforme modelo do **Anexo VII**.

3.3.8 – Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade / CRC;

3.3.9 – Relação do pessoal técnico adequado e disponível para o atendimento do objeto desta licitação respeitada a composição mínima da equipe estabelecida no Fator 2, com a indicação da respectiva qualificação técnica acompanhada da declaração formal de disponibilidade, conforme modelo do **Anexo VIII**. Cada profissional indicado deverá pertencer ao quadro permanente da licitante, na data da licitação, como sócio ou empregado.

3.3.10 – Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente;

3.3.11 – Atestado de que o licitante detém o direito de uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, conforme modelo do **Anexo IX**.

**3.4 – Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou em original com a cópia legível devida, para autenticação na reunião licitatória, por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal.**

3.5 – Os documentos de que tratam os itens n° 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8 e 3.1.12 poderão ser apresentados quando obtidos pela via da *internet*, podendo a Comissão Permanente de Licitação proceder à devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de ratificar os documentos apresentados.

3.6 – Será considerada inabilitada a licitante que:

1. deixar de apresentar a documentação solicitada ou apresentá-la com vícios;
2. apresentar quaisquer documentos sem a devida autenticação, bem como, qualquer exigível, com prazo de validade expirado;
3. deixar de apresentar os anexos digitados no Computador;

3.6.1 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com número do CNPJ e endereço respectivo;

1. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou
2. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

3.6.1.1 – Poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.7 – Não serão aceitos protocolos de requerimentos em substituição de quaisquer dos documentos exigidos para fins de habilitação nesta licitação, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido, exceto as empresas beneficiadas pela Lei Complementar n° 123/06.

3.8- Os documentos deverão vir rubricados pelo licitante e serão entregues em envelope distinto, indevassável e colados, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2020**

**ENVELOPE "01" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3.9 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.9.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, a estas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual e sucessivo período, a critério da entidade promotora da licitação, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

3.9.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à CONTRATANTE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação.

**4 - DA PROPOSTA TÉCNICA**

4.1 - Deverá conter a Proposta Técnica –Envelope “02”, a documentação a seguir:

4.1.1 – Proposta Técnica de acordo com o **Anexo X**.

4.1.2 - Portfólio da empresa

4.1.3 - Comprovação da data de efetivo início da atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública, através de documentos hábeis tais como contratos, atestados, certidões ou outros documentos.

4.1.4 - Comprovação da experiência profissional dos membros de seu corpo técnico, no exercício de magistério através de diplomas, certificados e declarações expedidos por entidades de ensino superiores, reconhecidos pelos órgãos públicos competentes;

4.1.5 – Atestados, certidões ou declarações comprobatórias de experiência profissional do proponente ou de seus agentes (sócios, empregados e associados) na prestação de serviços de assessoria ou consultoria contábil para Prefeituras e outros órgãos da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal, do setor privado.

4.1.6 - Currículo profissional de pelo menos 2 membros da equipe técnica a ser disponibilizada para a prestação de serviços (contadores).

4.1.7 - Documentos comprobatórios da formação acadêmica dos profissionais membros da equipe técnica (certificados, diplomas ou declarações fornecidas pelas instituições de ensino em relação ao Curso Superior de Ciências Contábeis e em nível de especialização, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado).

4.1.8 - Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados à Contabilidade Pública e à Administração Pública.

4.1.9 - Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados a Contabilidade Pública e Administração Publica.

4.1.10 - Exemplares ou cópias de publicações de autoria dos membros da equipe técnica nas áreas de serviços licitados (livros, monografias ou artigos publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados).

4.2. - Os documentos exigidos para fins de proposta técnica deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou em original com a cópia devida, para autenticação na reunião licitatória, por membro da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Após o encerramento da sessão, os originais apresentados com cópias serão devolvidos aos licitantes.

4.3 – Os documentos comprobatórios a serem juntados na proposta técnica deverão ser numerados individual e sequencialmente, a fim de permitir a sua identificação no mapa de apuração de pontuação.

4.4 - Na elaboração da Proposta Técnica o proponente deverá confrontar os documentos apresentados em sua proposta com os quesitos da Planilha de Critérios de Pontuação – **Anexo XI**, assinalando na coluna correspondente da Proposta Técnica a pontuação a que considera fazer jus, bem como os números de ordem dos documentos que permitam aferir a pontuação pretendida, integrantes de sua proposta.

4.5 - Os documentos e anexos integrantes da proposta técnica deverão ser reunidos, preferencialmente em pastas ou cadernos, com todas as suas folhas rubricadas por representante legal do proponente ou por pessoa que detenha poderes estatutários ou contratuais de representação da empresa, devidamente acompanhando do documento que comprove essa condição.

4.6–A Proposta Técnica deverá ser entregue em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2020**

**ENVELOPE "01" – PROPOSTA TÉCNICA**

**EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - A proposta será apresentada em uma via, assinada pelo licitante, conforme modelo **Anexo II;**

5.2 – A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2020**

**ENVELOPE "01" – PROPOSTA DE PREÇO**

**EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5.4 - A proposta conterá:

5.4.1 - Declaração a qual conste o valor unitário e/ou global do objeto licitado;

5.4.1.1 - Todos os preços deverão ser indicados em algarismos, e expressos em moeda corrente do país com no máximo duas casas decimais após a vírgula, sendo que, em caso de empate no valor global, o rojão julgador da Prefeitura Municipal se encarregará de determinar o vencedor, justificando de forma expressa a sua decisão, no quadro de demonstrativo de preços, para dar atendimento a legislação vigente;

5.4.1.2 – Para encontrar a segunda casa decimal após a vírgula, o licitante deverá fixar o arredondamento para mais da terceira casa decimal após a vírgula se o valor for igual ou superior a 0,005 (meio milésimo), caso contrário realizará o arredondamento para menos.

5.4.1.3 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos no valor global, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4.2 - Declaração de que a licitante se obriga a manter a proposta pelo prazo não inferior a de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação, para fins de julgamento e contratação.

5.5 - O licitante não poderá apresentar mais de uma proposta;

5.6 - Não será aceita proposta que ofereça redução de preço sobre outra porventura mais vantajosa, ou que contenha emendas ou rasuras;

5.7 - O valor da proposta deverá seguir o valor proposto no mercado atual, possuindo esta CPL a base dos valores apresentados por esta municipalidade o valor mensal estimado de até R$ 8.785,66 (oito mil setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e seis centavos).

5.8 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.9 – Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

5.10 - Será(ão) considerado(s) classificado(s) o(s) proponente(s) que atender(em) todas as condições exigidas nos itens anteriores.

5.11 - Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital, que seja vinculada a outra proposta, que contenha qualquer cláusula condicionante para a execução dos serviços ou que apresentar valor manifestamente inexequível.

5.12 - Se houver divergência entre o valor numérico da proposta e o grafado por extenso, este prevalecerá.

5.13 - Será atribuída nota 10 (dez) a proposta de preço de menor preço mensal para a execução dos serviços, atribuindo-se às demais propostas comerciais notas inversamente proporcionais à sua classificação, por preço, em relação a proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:

**PCT = 10 × Po**, onde

**Pi**

PCT = Pontuação Comercial Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação.

Po = Menor preço entre as propostas comerciais classificadas, e

Pi = Preço da proposta comercial em exame.

5.14 - Os preços ofertados não poderão ser superiores aos normalmente praticados pela licitante.

5.15 - Não serão aceitas propostas que apresentem vantagens não previstas neste Edital, ou ainda, aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outras licitantes.

**6 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

6.1 - A proposta técnica será avaliada de acordo com os critérios de experiência do licitante e qualificação dos profissionais indicados. A avaliação será realizada de acordo com critérios objetivos, atribuindo-se notas aos quesitos a ela pertinentes.

6.2 - A determinação da pontuação técnica de cada proposta será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos no **Anexo XI**, através do somatório das notas dadas aos quesitos da Proposta Técnica.

6.3 - Será atribuída nota 10 (dez) a proposta técnica que houver obtido o maior número de pontos, atribuindo-se as demais propostas técnicas notas diretamente proporcionais a sua classificação, por pontos, em relação à proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:

**PTT = 10 × NPT i**, onde

**NPT o**

PTT – Pontuação Técnica Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação;

NPT i – Nota da Proposta Técnica em exame, obtida na forma do Anexo IX, e

NPT o – Nota da melhor Proposta Técnica, obtida na forma do Anexo IX.

6.4 – Serão classificadas somente as propostas técnicas que obtiverem, no mínimo, nota 6 (seis), nos termos do item anterior (PTT > 6).

6.5 - O resultado individual da análise das propostas técnicas constará de mapas de apuração de pontuação, preenchidos pela Comissão de Licitação, e o resultado geral constará da Ata de julgamento e será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, para ciência dos licitantes. Os licitantes presentes ao ato em que for proferida a decisão considerar-se-ão automaticamente notificados.

6.6 - A partir da notificação ou da publicação, nos termos do item anterior, abrir-se-á o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos nos termos da Lei nº. 8666/93, salvo se todos os proponentes renunciarem ao prazo para recurso, mediante entrega do Termo de Renúncia – Anexo V.

**7 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1** – Sendo a presente licitação do tipo Tomada de preço – Técnica e Preço, a Comissão de Licitação fará a **avaliação** da documentação e o **julgamento** das propostas técnica e comercial em **duas fases**:

1ª fase: julgamento da **proposta técnica**

2ª fase: julgamento da **proposta de preços**

**7.2** – As propostas dos licitantes habilitados serão julgadas pela Comissão de Licitação adotando-se o **peso 5 para a nota técnica e peso 5 para a proposta comercial**.

**7.3** - No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em consideração **exclusivamente os critérios estabelecidos neste edital**, sendo-lhe vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o **princípio da igualdade** entre os licitantes.

**7.4** - Será declarado classificado em **primeiro lugar** (e assim sucessivamente) o proponente que obtiver a **maior pontuação final**, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**NCF = [(5 × PTT) + (5 × PCT)],** onde

**10**

NCF = Nota da classificação final;

PTT = Pontuação técnica total, apurada na forma da cláusula 6.3;

PCT = Pontuação Comercial total, apurada na forma da cláusula 5.13.

**7.5** - Os cálculos serão realizados **até a segunda casa decimal**, desprezando-se frações menores.

**7.6** - A Comissão de Licitação fica reservado o direito de:

a) estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo a reunião em decorrência de fato superveniente;

b) convocar pessoas habilitadas para auxiliar no julgamento das propostas técnicas;

c) promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; e,

d) rejeitar qualquer proposta, mediante decisão fundamentada.

**7.7** - No caso de **empate** da pontuação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação realizará **sorteio** entre as mesmas, para definição da empresa vencedora e demais classificadas (caso sejam mais de duas das empatadas). O sorteio será promovido em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**7.8** – Se **todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas**, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de **8 (oito) dias úteis** (art.48, §3º, Lei 8.666/93) para **apresentação de nova documentação ou de propostas** escoimadas das causas de desclassificação.

**8 - DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES "01", "02" E “03”**

8.1 – Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto a CPL no dia e hora marcada para a entrega dos envelopes de documentação, proposta técnica e proposta de preço, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carta de Credenciamento (procuração) registrado em cartório, com documento que comprove ser ele o representante da empresa participante, com poderes para assinar, receber documentos, desistir do prazo recursal e resolver qualquer assunto de interesse da mesma junto ao Município – **Anexo IV**, que deverá estar acompanhado de cópia autenticada da Carteira de Identidade do sócio proprietário que assinou a procuração e do representante da empresa, acompanhado de cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1 - Quando o representante do licitante for sócio ou proprietário, deverá apresentar documento que comprove sua investidura e poderes dela decorrentes, devidamente registrados em cópia autenticada, que substituirá os documentos de que trata o item anterior. Este documento não será suprido pela apresentação da documentação de que trata este edital, inseridos nos invólucros “01” ou “02”, posto que deverá ser entregue separadamente.

8.1.2 – A falta do representante legal da empresa licitante, não impedirá de assistir aos atos do presente certame, porém, sem qualquer representatividade.

8.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentado o Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas juntamente com a certidão da junta comercial conforme nota 2 do item 1.3.9 do art. 1º da Instrução Normativa DREI nº 69/2019, comprovando o seu enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar n° 123/06.

8.3 – Os envelopes “01”, “02” e “03”, contendo os documentos e propostas disposto nos itens anteriores, só serão recebidos pela Comissão, **improrrogavelmente**, na data, local e horário determinados no preâmbulo deste Edital e não serão aceitos antecipadamente.

8.4 - Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos licitantes por via postal, fax e e-mail;

**9 - DO PROCEDIMENTO**

9.1 - No dia e hora marcados para entrega dos invólucros “01”, “02” e “03”, a Comissão de Licitação procederá o credenciamento e receberá os envelopes “01”, “02” e “03”, respectivamente documentação, técnica e preço, sem qualquer transparência, manifestação ou observações contrárias ao objeto, devidamente colados com cola branca e rubricados na aba dos envelopes fechados com cola. Em seguida fará à abertura dos envelopes que contiverem os documentos de habilitação (envelope "01");

9.2 - Aberto o envelope "01", todos os documentos serão rubricados pelos Membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das empresas presentes;

9.3 - Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros "01", “02” e "03", exceto quando ocorrer à hipótese do parágrafo 3º do art. 48 da Lei 8.666/93 ou Lei Complementar 123/06.

9.4 - A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os, sumariamente, em caso contrário;

9.5 - A Comissão divulgará a relação dos licitantes habilitados, devolvendo aos inabilitados, os envelopes "02" e “03” sem abri-los;

9.6 – Encerrada esta primeira fase (habilitação) e desde que verifique a existência de renúncia expressa a recursos, a Comissão procederá, simultaneamente, à abertura dos envelopes "02" e “03” dos licitantes habilitados;

9.7 - Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas técnicas será rubricado pelos Membros da Comissão Permanente de Licitação e pelas empresas participantes presentes no ato;

9.8 - Rubricados as propostas técnica e concluída a fase de propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contém as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa do mesmo, ou após terem julgados improcedentes os recursos interpostos, lavrando ata de todo o ocorrido e designará data, hora e local para a proclamação do resultado do julgamento;

9.9 - Dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

9.9.1 - Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem a todas as especificações exigidas no Edital;

9.9.1.1 - Não atendendo, rigorosamente, as especificações do objeto, a proposta será desclassificada;

9.9.1.2 - Havendo dúvidas sobre a adequação da proposta ou do orçamento estimado, caberá à Comissão verificar a conformidade da proposta com os preços correntes do mercado, os quais deverão ser registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas com preços excessivos;

9.9.2 - Classificará as propostas, em ordem crescente, a partir da de MENOR PREÇO GLOBAL;

9.9.2.1 - Se forem dois ou mais os licitantes vencedores empatados, os mesmos serão julgados de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar n° 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com suas alterações posteriores

9.9.3 - Lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos licitantes;

9.4 - No local, data e hora designados, a Comissão divulgará a ordem de classificação;

9.5 – Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do §3°, do artigo 48 da Lei Federal n 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo presidente da CPL.

9.6 - Dos atos praticados pela Comissão de Licitação, caberá recurso, na forma prevista na Lei 8.666/93, o qual será entregue pessoalmente no Protocolo da Prefeitura Municipal, em 02 (duas) vias, que dará recibo em uma delas;

9.6.1 - As impugnações ao edital e os recursos mencionados acima, **não serão aceitos por via postal, fax, e-mail ou telex**, deverão ser entregues pessoalmente na Comissão Permanente de Licitação, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo legal.

9.7 - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão de Licitação remeterá o processo ao Prefeito Municipal, para homologação e adjudicação do objeto.

**10 - DO PRAZO PARA RETIRADA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias corridos, a contar da convocação pelo Município;

10.2 - Decorrido o prazo e não comparecendo à Prefeitura o licitante vencedor para a contratação, será ele havido como desistente, onde será convocado o segundo classificado;

10.2.1 - Ocorrendo à hipótese do item anterior, no prazo referido no item 10.1, o licitante ficará sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.2.1.1.- multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.2.1.2 - impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos;

10.2.3 - A multa de que trata o item 10.2.1.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.3 - Ocorrendo à hipótese contemplada no item anterior (10.2), os licitantes remanescentes serão sucessivamente convocados para contratação, a ser efetuada em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

**11 - DO CONTRATO**

11.1 – O contrato terá vigência até dia 31 de dezembro de 2020, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes mediante Aditivo Contratual justificado, na forma prevista no § 1º do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666./93.

## 11.2 – O preço contratual, obedecida à periodicidade de um ano disposta no “caput” do art. 28 da lei n° 9.069/05, será reajustado mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA no período ou outro índice que venha a substituí-lo, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração do aditamento, nos termos do §8° do art. 65, da Lei Federal n° 8.666/93.

11.3 - O contrato regular-se-á, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas suas posteriores alterações, pelas cláusulas e pelos preceitos do direito público;

11.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observada a legislação em vigor;

11.5 - Farão parte integrante do contrato as condições estabelecidas neste Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**12 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

12.1 - A contratada se compromete a prestar os serviços desta licitação, conforme as exigências estabelecidas neste edital, contados a partir da data de assinatura do respectivo contrato, em perfeitas condições de uso e funcionamento e de acordo com as leis e normativas deste objeto.

12.2 – Obriga-se também a iniciar os serviços nos 03 (três) dias subsequentes à data de assinatura do instrumento contratual.

12.3 – A CONTRATADA é a única responsável por todas as obrigações fiscais, parafiscais, trabalhistas e previdenciárias referente à sua personalidade jurídica, inclusive as relações empregatícias, se houverem, com os profissionais e demais pessoas que utilizar na execução do objeto contratado.

12.4 – Em face da supramencionada responsabilidade inexistirá qualquer vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, entre a CONTRATANTE e prepostos, auxiliares, profissionais ou sócios da CONTRATADA.

12.5 – A CONTRATADA, quando solicitado pela CONTRATANTE, promoverá o afastamento e consequente substituição de funcionários que apresentarem baixa produtividade, forem descorteses com a FISCALIZAÇÃO ou não realizarem o serviço de forma satisfatória.

12.6 – Sendo relevante o motivo do afastamento, a critério da CONTRATANTE, o afastamento será imediato.

12.7 – Além de executar o objeto conforme previsto a CONTRATADA se obriga, ainda, a comunicar à CONTRATANTE, qualquer ocorrência anormal verificada na execução do contrato.

**13 - DOS PAGAMENTOS**

13.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária sob nº: 02.02001.04.122.0004.208-339035 - MANUT. ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / 100.

13.2 – A Contratada deverá entregar a Nota Fiscal a Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, até o 10° (décimo) dia útil do mês subseqüente à sua emissão.

13.3 – O pagamento ficará ao encargo da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, que fiscalizará a prestação dos serviços de acordo com as especificações deste edital.

13.4 – Os pagamentos serão efetuados em até 15 (dias) após a emissão da Nota Fiscal entregue no departamento contábil da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG.

13.4.1 – Caso a contratada não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos a Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso, de acordo com as normas desta Municipalidade.

13.5 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

13.6 - As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias e entregues a Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, juntamente com as certidões de regularidade do FGTS e CND do INSS atualizadas;

**14 - DAS PENALIDADES**

14.1 - O atraso injustificado na entrega dos serviços não justificados e aceitos sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global dos itens solicitados, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

14.2 - A multa de que trata este item não impedirá a rescisão unilateral do contrato pelo Município e a aplicação de outras sanções;

14.3 - Pela inexecução, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 14.1, o Município poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

a) advertência;

b) multa meramente moratória, como previsto no item 14.1, retro, ou multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do(s) item(s) de sua proposta, na hipótese de rescisão deste por causa imputável à contratada;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos da punição;

14.4 - As sanções estabelecidas nas letras "a" e "c" do item 14.3 poderão ser aplicadas juntamente com a da letra "b", facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.5 - A sanção estabelecida na letra "d" do item 14.3 é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, podendo ser aplicada juntamente com a da letra "b", facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista;

14.6 - A rescisão do contrato poderá ter lugar, de pleno direito, se:

a) o total das multas, no período contratual, exceder a 2% (dois por cento) do valor global do contrato, ou se:

b) durante a vigência do contrato, a contratada atrasar a entrega da obra por mais de 10 (dez) dias, ou:

c) a Contratada receber mais de 02 (duas) advertências na vigência do Contrato.

14.7 - Os valores das multas serão fixados em reais, e atualizados pelo IPCA na data de sua liquidação;

14.8 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente;

* 1. - As penalidades previstas neste edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela Contratada como relevantes.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.2 - Não se permitirá à participação de consórcios na licitação objeto deste edital;

15.3 - Fica ressalvado ao Município, antes da assinatura do contrato, por despacho do Prefeito Municipal, do qual se dará ciência aos licitantes, revogar ou anular a presente TOMADA DE PREÇOS; observada a legislação em vigor;

15.4 - Embora vedada à complementação dos documentos exigidos por este Edital, após a data prevista para a entrega das propostas, a Comissão poderá solicitar aos licitantes os esclarecimentos necessários para a completa elucidação dos objetivos que informam a presente TOMADA DE PREÇOS;

15.5 - A partir da sua entrega, as propostas serão consideradas objeto de análise, vedando-se a qualquer interessado procurar servidores da Prefeitura ou membros da Comissão para tratar de assuntos relacionados com a licitação;

15.6 - As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão publicadas no hall da entrada da Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG.

15.7 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.8 - Fica a Empresa Licitante declarada conhecedora do Edital, não se responsabilizando esta CPL pelo desconhecimento do mesmo.

15.9 - Qualquer outro esclarecimento julgado necessário será prestado pela Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta feira, no horário normal de expediente, até 24 (vinte quatro) horas antes do início do procedimento licitatório, ou pelo telefone (32) 3283-3850.

15.10 – Integram o presente Edital os Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência

- Anexo II – Modelo da Proposta de Preço

- Anexo III – Modelo de Carta de Apresentação dos Documentos de Habilitação;

- Anexo IV – Modelo de Procuração;

- Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menor;

- Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de Fato Impeditivo;

- Anexo VII – Modelo de Termo de Renúncia

- Anexo VIII – Modelo de Relação de Pessoal Técnico Especializado;

- Anexo IX – Modelo de Declaração de posse de Software;

- Anexo X – Modelo de Proposta Técnica;

- Anexo XI – Planilha de Critérios de Pontuação e

- Anexo XII - Minuta do instrumento contratual.

Rio Preto/MG, 27 de agosto de 2020.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SAMYR DE MELHO E LIMA**

**PRESIDENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ALTINA HELENA MACHADO FERREIRA**

**MEMBRO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LUANA APARECIDA DE PAIVA E REIS PEREIRA**

**MEMBRO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2020**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG.

1. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS**

2.1. A Consultoria e assessoria na execução dos serviços contábeis de natureza orçamentária e financeira que envolvem:

2.2 - Análise mensal da execução contábil, orçamentária e financeira objetivando a avaliação de todos os componentes da gestão administrativa e fiscal.

2.3 - Emissão mensal de relatório gerencial de avaliação, com a identificação de possíveis desvios ou falhas, que possam causar prejuízos ao gestor e ao município e apresentação de proposição de correção de procedimentos, dos componentes que envolvem a gestão administrativa e fiscal:

2.3.1 - Aplicação de recursos próprios na Educação;

2.3.2 - Aplicação de recursos vinculados do FUNDEB;

2.3.3 - Aplicação dos 60% do FUNDEB para remuneração do magistério;

2.3.4 - Aplicação dos recursos transferidos pelos programas da educação;

2.3.5 - Aplicação dos recursos próprios da saúde;

2.3.6 - Aplicação dos recursos transferidos pelos programas da saúde;

2.3.7 - Aplicação dos recursos despendidos com a Assistência Social;

2.3.8 - Obediência aos limites constitucionais com gastos de pessoal;

2.3.9 - Situação financeira com apuração do coeficiente de liquidez;

2.3.10 - Limites para abertura de créditos adicionais;

2.3.11 - Aplicação dos seguintes recursos: alienação de bens, multas de trânsito, recursos da CIDE;

2.3.12 - Demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, lei 4320/64, CF e outras pertinentes;

2.4 - Assessoramento no acompanhamento, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, as conciliações bancárias, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra-orçamentárias;

2.5 - Assessoramento no planejamento, elaboração e discussão do Plano Plurianual de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

2.6 - Assessoramento no acompanhamento da execução orçamentária;

2.7 - Assessoramento no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais;

2.8 - Assessoramento na elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

2.9 - Assessoramento na elaboração e na análise dos demonstrativos fiscais e legais periódicos, destacando-se:

2.9.1 - Demonstrativo dos recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino público;

2.9.2 - Demonstrativo de aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

2.9.3 - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária nos termos do art. 52 e 53 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.9.4 - Relatórios de Gestão Fiscal nos termos do art. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.9.5 - Treinamento dos servidores do setor de contabilidade, tesouraria e patrimônio da Prefeitura, em todas as esferas pertinentes à execução da Contabilidade Públicas.

2.10 - Disponibilização de sistemas informatizados para a execução da contabilidade, orçamento, tesouraria e patrimônio com migração para SICOM/TCE-MG.

2.11 - Orientação Técnica na defesa escrita de processo administrativo, relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal, nos assuntos relativos às questões contábeis, orçamentárias e de gestão fiscal, referente ao período contratado.

2.12 - A **CONTRATADA** deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela **CONTRATANTE** nas áreas especificadas no item 1.1, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

2.13 - Assessoramento técnico mensal na sede da **CONTRATANTE**, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

2.14 - Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *on line*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária e patrimônio, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 3.4 do presente anexo.

**3. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

3.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura (servidores), consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

3.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 08h30min as 18h00min, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores da prefeitura.

3.3. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 3.1 e 3.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observado os seguintes parâmetros:

a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério da Prefeitura Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito ou do servidor responsável, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, a Prefeitura ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;

e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida na letra “c” serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

3.4. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

3.5. Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da CONTRATANTE.

3.6. As orientações técnicas referidas no item 2 serão feitas através de boletins informativos, cartas circulares, ofícios ou correspondência eletrônica, devendo ser endereçados tanto aos setores de contabilidade e tesouraria, quanto ao ordenador de despesas.

3.7.Áreas a serem atendidas pelo sistema de informações eletrônico de dados e os requisitos mínimos de atendimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas a serem atendidas** | **Requisitos mínimos de atendimento** |
| **Orçamento** | - Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão. |
| **Contabilidade** | - Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito.   - Geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.  - Geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diários e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64.  - Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.  - Geração dos arquivos para importação ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – Sicom, nos termos das Instruções Normativas do TCE/ MG. |
| **Tesouraria** | - Lançamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária.  - Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária.  - Geração de boletins diários de caixa.  - Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia.  - Geração dos livros caixa e conta corrente bancário.  - Geração de boletins diários de bancos.  - Geração do Livro de Tesouraria |
| **Execução Orçamentária** | - Alteração do Orçamento por créditos adicionais.  - Controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado.  - Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho.  - Controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa.  - Controle da ordem cronológica de pagamentos.  - Controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF).  - Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho.  - Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal.  - Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG.  - Geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam as exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96 e Emenda Constitucional nº 14, no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG e alimentação do Sistema dos Demonstrativos do Ensino (SIDE) com a inserção de dados automática. |
| **Patrimônio** | - Incorporação de bens.  - Desincorporarão de bens.  - Reavaliação de bens.  - Desvalorização de bens.  - Transferência de bens.  - Geração do Inventário Geral. |
| **Folha de**  **Pagamento** | * Multi empresa e multi usuário; * Funcionalidade via rede; * Gera arquivos pré-formatados para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, SICOM, remessa de pagamento para diversos bancos e arquivos para empenhos; * Possui diversos relatórios gerenciais e auxiliares; * Sistema de DP que trabalha com centros de custos; * Emite relatórios contábeis e recibos; * Controla pagamentos mensais; Quinzenais ou Semanais; * Software para departamento de Pessoal que permite utilização de arredondamento; * Sistemas de Folha que gera automaticamente recibos de pagamentos mensais,de férias e de rescisão; * Programa que possui ficha financeira; * Gera automaticamente asparcelasdo13ºsalário;   - Gera e imprimi guias de recolhimento GPS (Guia da Previdência Social). |
| **Todos os Sistemas** | - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. |

**Exige-se a mínima integração entre os sistemas:**

**Orçamento com**: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Folha de Pagamento.

**Execução Orçamentária com:** Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio e Folha de Pagamento.

**Tesouraria com**: Execução Orçamentária, Contabilidade e Folha de Pagamento.

**Contabilidade com**: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio, Tesouraria e Folha de Pagamento.

**Patrimônio com**: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Folha de Pagamento.

**Folha de Pagamento com**: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

4  **– VALOR DE REFERÊNCIA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descriminação | Unid. | Valor mensal estimado |
| 01 | Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG | Serviço | R$ 8.785,66 |

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO II**

**(MODELO)**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**Nome/Razão Social:**

**Endereço:**

**CNPJ:**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na rua \_\_\_\_\_\_\_\_ , nº. \_\_ , inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente processo, propõe a Prefeitura Municipal de Rio Preto a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG, conforme instrumento convocatório e anexos relativo à Licitação com vigência até 31 de dezembro de 2020, propomos o preço mensal e global.

**Valor mensal:** **R$ \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_)** (valor por extenso)

**Valor total estimado:** **R$ \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_)** (valor por extenso)

Os referidos preços terão a validade de 60 (sessenta) dias, contados estes a partir da data de recebimento da proposta.

Banco p/ pgto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Praça: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, como custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

( Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da Declarante:

(Razão Social e Carimbo do CNPJ)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO III**

**(MODELO)**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, detentor(a) de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/20\_\_– \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais E/ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(nome do município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Outorgante (reconhecer firma)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO IV**

**(MODELO)**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

À

A Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG

ASSUNTO: **TOMADA DE PREÇO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

Sra. Presidente da Comissão de Licitação,

(Nome da empresa), CNPJ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Cidade/Estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital do Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, Tomada de Preço nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura/carimbo do Representante legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO V**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e sede à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ..............,portador(a) da Carteira de Identidade nº ..............e do CPF nº .........., Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020 – Tomada de Preço nº \_\_\_\_/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de RIO PRETO – MG, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666,de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

Nome e assinatura do Licitante, com carimbo da empresa

(ou por procurador devidamente constituído)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO VI**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, relativamente ao Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Tomada de Preço nº \_\_\_\_\_\_\_\_, realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG, por meio de seu representante legal abaixo assinado, se compromete a declarar, sob penas de lei, a existência de qualquer fato superveniente impeditivo para a sua habilitação, no presente processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como que não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração pública, conforme Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO LICITANTE,

carimbo da empresa(ou procurador devidamente constituído)

Empresa

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO VII**

**(MODELO)**

**TERMO DE RENÚNCIA**

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Pelo presente TERMO e para os devidos fins, **RENUNCIO** ao direito de INTERPOSIÇÃO DE RECURSO quanto ao resultado da fase de HABILITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, PROCESSO DE LICITAÇÃO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ , **TOMADA DE PREÇO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,** PREFEITURA MUNICIPAL DE Rio Preto/MG, divulgado pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, em reunião pública de abertura de documentação e propostas, conforme registro em ata da sessão.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO LICITANTE, com carimbo da empresa

(ou por procurador devidamente constituído)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO VIII**

**(MODELO)**

**RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Proponente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROC. LICITATÓRIO N٥. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

TOMADA DE PREÇO Nº. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Pelo presente declaramos ter disponibilidade do pessoal técnico abaixo relacionado, todos os contadores habilitados e ativos, com o compromisso de utilizá-lo na execução dos serviços e consultoria e assessoria contábil para a contratante, durante o tempo que vigorar o contrato, caso nossa empresa seja vencedora do certame.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do profissional | Vínculo | Inscrição CRC |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Outros profissionais (não contadores) que compõem a equipe técnica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do profissional | Vínculo | Profissão / Atividade |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO LICITANTE,

com carimbo da empresa

(ou por procurador devidamente constituído)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO IX**

**(MODELO)**

**ATESTADO DO SOFTWARE**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **ATESTA que detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos nas** áreas finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária, patrimônio e folha de pagamento, **possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação.**

Atestamos, ainda, que assumimos o compromisso de realizar as adequações necessárias à perfeita execução do software.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO LICITANTE,

com carimbo da empresa

(ou por procurador devidamente constituído)

Observação: O atestado com firma reconhecida

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO X**

**(MODELO)**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG.

Após conhecimento de todos os requisitos exigidos do Edital, apresentamos nossa proposta técnica objetivando concorrer a contratação dos serviços.

**1 – Identificação dos profissionais da Equipe técnica:**

**Profissional 1:**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vínculo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Faculdade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de exercício da profissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de experiência com a Administração Pública: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição CRC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Especialização Acadêmica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Profissional 2:**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vínculo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Faculdade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de exercício da profissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de experiência com a Administração Pública: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição CRC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Especialização Acadêmica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Profissional 3:**

Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vínculo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Faculdade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de exercício da profissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempo de experiência com a Administração Pública: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição CRC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Especialização Acadêmica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2 - Experiência da Proponente:**

2.1. Tempo de atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, conforme comprovação em anexo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quesito I – Tempo de Atividade da Empresa** | | | |
| Data início atividade | Tempo (anos completos): | Doc. | Pontos: |
|  |  |  |  |

2.2. Relação dos atestados, declarações e certidões de serviços prestados pelo proponente e sua equipe técnica para órgãos públicos ou privados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil** | | | | | |
| Órgão atendido: | Prestador: | Vínculo: | Período: | Doc. | Pontos: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |  |

2.3. Relação dos comprovantes do exercício de magistério em instituições de ensino superior (IES) pelos integrantes da equipe técnica:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito III - Experiência Acadêmica Docente** | | | | | |
| Profissional/ Professor: | IES | Curso / Disciplina | Anos letivos | Doc. | Pontos |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |  |

**3 - Capacitação da Equipe Técnica:**

3.1. Identificação da capacitação acadêmica dos membros da equipe técnica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito IV - Capacitação dos Profissionais da Equipe Técnica** | | | | |
| Nome do profissional: | Grau | Curso: | Doc. | Pontos: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |

3.2. Comprovação de atualização profissional da equipe técnica do proponente – Relação de certificados de participação em congressos, seminários e simpósios:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito V – Participação em Congressos e Seminários** | | | | |
| Profissional: | Promotor: | Evento / Temas: | Doc. | Pontos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |

3.3. Comprovação de atualização profissional da equipe técnica do proponente - Relação de certificados de participação em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito VI - Participação em Cursos** | | | | |
| Profissional: | Promotor: | Curso / Tema: | Doc. | Pontos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |

**4 - Produção intelectual profissional:**

Relação de livros, monografias e artigos técnico-profissionais publicados, de autoria dos membros da equipe técnica do proponente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quesito VII - Publicações** | | | | |
| Espécie: | Profissional Autor: | Título / Editora /  Local da publicação: | Doc. | Pontos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Sub-total: |  |  |  |  |

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO LICITANTE,

com carimbo da empresa

(ou por procurador devidamente constituído)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

## TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020

**ANEXO XI**

**(MODELO)**

**PLANILHA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS:**

A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro abaixo, cuja valoração foi previamente definida pela Prefeitura Municipal com base nas características particulares de cada quesito e face ao volume e variedade dos serviços a serem executados.

Na sequência deste anexo estão dispostas as planilhas contendo os elementos e características que servirão de parâmetro para o julgamento e a classificação das propostas, segundo a pontuação obtida pelo atendimento ou não de cada quesito.

A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, é de 45 (quarenta e cinco) pontos.

A Nota da Proposta Técnica (NPT) corresponderá ao somatório dos quesitos avaliados com base na documentação apresentada por cada proponente, conforme abaixo:

**NPT = I + II + III + IV + V + VI + VII**

**2. CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:**

Os quesitos a serem avaliados e respectivas valorações são os seguintes:

|  |  |
| --- | --- |
| Quesito: | Nota máxima: |
| **I** – Tempo de atividade em serviços correlatos | 03 |
| **II** – Experiência de assessoria e consultoria | 10 |
| **III** – Experiência acadêmica docente | 03 |
| **IV** – Qualificação da equipe técnica | 10 |
| **V** – Participação em congressos e seminários | 05 |
| **VI** – Participação em cursos | 05 |
| **VII** – Publicações na área dos serviços licitados | 05 |
| **Total** | **41** |

**I - Tempo de Atividade:**

A pontuação será apurada a partir da data de efetivo início da atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, constante dos documentos apresentados pela licitante, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) Acima de 10 anos de atividade: 7 pontos;

b) Acima de 5 anos até 10 anos: 5 pontos;

c) Acima de 1 ano até 5 anos: 3 ponto;

d) Menos de um ano: 0 ponto.

**II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil:**

a) A pontuação será apurada com base nos atestados ou declarações fornecidos, nos termos deste edital.

b) Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano completo de serviços prestados, por órgão atendido. O limite máximo de pontos atribuídos para um mesmo órgão será de 2,5 pontos, caso a contagem do período seja igual ou maior que 5 anos, mesmo que os serviços tenham sido realizados por prestadores diferentes.

c) A pontuação máxima deste quesito será de 10 pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

d) Na verificação dos atestados, a comissão atentará para a identidade entre os serviços declarados e os serviços objeto da presente licitação (vide listagem constante do item 1.1 do Anexo I deste edital – Termo de Referência).

e) A comprovação dar-se-á através de atestados, certidões ou declarações expedidos pelos órgãos beneficiários dos serviços e assinados pelos respectivos representantes legais, constando os seguintes itens:

I - Identificação do órgão expedidor e do respectivo signatário;

II - Descrição dos serviços executados, aceitando-se, para efeito de pontuação nesta licitação, a experiência em quaisquer das atividades listadas no item 1.1 do Anexo I deste edital (Termo de Referência);

III - Indicação do período da prestação de serviços, não sendo aceitos, para os fins desta licitação, serviços de duração inferior a um ano.

f) A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar visitas ou consultas aos órgãos emissores das declarações, a fim de esclarecer dúvidas sobre as informações contidas nos atestados ou sobre questões relacionadas à prestação de serviços do proponente, ou simplesmente para confirmar a autenticidade dos documentos.

g) Em relação à experiência individual dos profissionais vinculados à proponente, será aceita a comprovação de serviços prestados na condição de servidor, empregado ou contratado do órgão declarante.

**Exemplo de apresentação e contagem:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Órgão atendido** | **Prestador** | **Vínculo** | **Período** | **Doc.** | **Pontos** |
| Prefeitura Municipal A | Empresa W | Contrato | Desde 07/2010  (em vigor) | 06 | 0,5 |
| Pref. Municipal B | Contador X | Cargo em comissão  (Chefe Contabilid.) | 01/2009 a 12/2012 | 07 | 1,0 |
| Assembléia Leg. ZZ | Contador Y | Contrato autônomo | 01/2010 a 06/2\_\_\_ | 08 | 0,5 |
| Prefeitura Municipal C | Contador Z | Associado da empresa K | 01/2008 a 01/2012 | 09 | 2,5 |
| **Total** |  |  |  |  | **4,5** |

**III – Experiência Acadêmica Docente:**

a) A pontuação será apurada com base no tempo de exercício de magistério dos integrantes da equipe técnica em instituições de ensino superior (IES), devidamente comprovado, na docência de disciplinas relacionadas com a Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto desta licitação.

b) Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano letivo completo de docência, até o limite máximo de 1,5 pontos por profissional e de 3 pontos no total para cada licitante.

c) O exercício do magistério será comprovado através de certidões ou declarações emitidas pelas instituições de ensino empregadoras.

Exemplo de apresentação e contagem:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profissional/ Professor** | **IES** | **Curso / Disciplina** | **Anos letivos** | **Doc.** | **Pontos** |
| Contador A | UFMG | Ciências Contábeis -  Contabilidade Pública | 2005 | 23 | 0,5 |
| Contador B | USP | Direito - Direito Financeiro | 2009 -2010 | 24 | 1,0 |
| **Total** |  |  |  |  | **1,5** |

**IV – Qualificação da Equipe Técnica:**

A composição mínima da equipe técnica designada para execução dos serviços de assessoria e/ou consultoria será de 2 (dois) profissionais com formação superior em Ciências Contábeis.

a) A pontuação será apurada com base nos certificados de conclusão de cursos de especialização, nos níveis de pós-graduação, mestrado e doutorado, exclusivamente dos profissionais integrantes da equipe técnica a ser disponibilizada para atendimento da contratante, nos termos deste edital.

b) Para efeito de pontuação será considerado apenas um certificado para cada profissional, correspondente ao curso de maior graduação apresentado, observada a seguinte escala:

I - Pós-graduação: 1 pontos; ou

II - Mestrado: 2 pontos; ou

III - Doutorado: 3 pontos.

c) A pontuação total deste quesito corresponderá ao somatório das notas atribuídas a todos os profissionais da equipe, limitada ao máximo de 10 pontos.

d) Registra-se que é necessária a comprovação de pelo menos um curso de pós-graduação para habilitação do proponente, nos termos da cláusula 4.1.7.

e) Serão aceitos apenas cursos com duração mínima de 360 horas, nas áreas de Contabilidade Pública, Administração Pública ou outros temas similares e pertinentes ao objeto desta licitação.

**Exemplo de apresentação:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do profissional** | **Grau:** | **Curso:** | **Doc.** | **Pontos:** |
| Contador A | Pós-graduação | Administração Pública | 13 | 1 |
| Contador B | Mestrado | Contabilidade Pública | 14 | 2 |
| **Total** |  |  |  | **3** |

**V - Participação em Congressos e Seminários:**

a) A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 anos, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada evento comprovado, até o limite máximo de 2 pontos por profissional e de 5 pontos no total para cada licitante.

b) Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto deste contrato.

c) Não serão contados certificados de participação em palestras, reuniões, encontros de curta duração e eventos congêneres.

d) Poderão ser contados congressos e seminários nos quais o profissional tenha atuado como palestrante, devidamente comprovados.

Exemplo de apresentação e contagem:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profissional** | **Promotor** | **Evento / Temas** | **Doc.** | **Pontos** |
| Contador A | AMM | XXII Congresso Mineiro de Municípios: Atuação do Tribunal de Contas | 14 | 0,5 |
| Contador A | ALMG | Seminário de Gestão Pública Municipal | 15 | 0,5 |
| Contador B | NDJ | I Simpósio de Contabilidade Pública: contabilização dos repasses de recursos ao Poder Executivo | 16 | 0,5 |
| **Total** | - | - | - | **1,5** |

**VI - Participação em Cursos:**

a) A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 anos, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada curso comprovado, até o limite máximo de 2 pontos por profissional e de 5 pontos no total para cada licitante.

b) Serão aceitos também comprovantes de cursos à distância ou telepresenciais.

c) Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto deste contrato.

d) Poderão ser contados cursos nos quais o profissional tenha atuado como professor ou instrutor.

Exemplo de apresentação e contagem:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profissional** | **Promotor** | **Curso / Tema** | **Doc.** | **Pontos** |
| Contador A | AMM | Contabilidade Pública | 17 | 0,5 |
| Contador B | TCE-MG | Controle Interno | 18 | 0,5 |
| Contador B | Interlegis | Orçamento público | 19 | 0,5 |
| **Total** | - | - | - | **1,5** |

**VII - Publicações:**

a) A pontuação será apurada com base na análise de livros, monografias ou artigos, de autoria de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente, publicados em jornais impressos, revistas ou *sites* especializados, nos últimos 15 anos, atribuindo-se a seguinte pontuação:

– 2 (dois) pontos para cada livro publicado;

– 1 (um) ponto para cada monografia publicada, observando as normas da metodologia científica;

– 0,5 (meio) ponto para cada artigo publicado.

b) A pontuação máxima deste quesito será de 2 pontos para cada profissional e de 5 pontos no total para cada licitante, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

Exemplo de apresentação e contagem:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Espécie** | **Profissional Autor** | **Título / Editora /**  **Local da publicação** | **Doc.** | **Pontos** |
| Livro | Contador A | Contabilidade Pública Municipal – Editora A | 20 | 2,0 |
| Monografia | Contador B | A prestação de contas da Prefeitura Municipal – Revista de Direito Municipal – edição 00 – abril/2010 | 21 | 1,0 |
| Artigo | Contador C | Limites de gastos da Prefeitura Municipal – Jornal B, edição 00 de \_\_/\_\_/2\_\_\_ | 22 | 0,5 |
| **Total** | - | - | - | **3,5** |

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2020**

**TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020**

**ANEXO XII**

**MINUTA DO CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATO Nº: \_\_/2020**  **P. LICITATÓRIO Nº: \_\_/2020** | **CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE RIO PRETO E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_, NA SEGUINTE FORMA:** |

**O** **MUNICÍPIO DE RIO PRETO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.338.251/0001-46, com sede a Rua Getúlio Vargas, nº 57, Bairro Centro, RIO PRETO, CEP 36.130-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Ismael Teixeira de Paiva, a seguir denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (qualificação e endereço completo), a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme consta do processo administrativo próprio nº \_\_\_\_/2020 firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização do software para o desenvolvimento dos trabalhos, nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, tesouraria, patrimônio e folha de pagamento da Prefeitura de Rio Preto/MG.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DA DESCRIÇÃO SERVIÇOS MÍNIMOS**

2.1. A Consultoria e assessoria na execução dos serviços contábeis de natureza orçamentária e financeira envolve:

2.2 - 2.1. A Consultoria e assessoria na execução dos serviços contábeis de natureza orçamentária e financeira que envolvem:

2.2 - Análise mensal da execução contábil, orçamentária e financeira objetivando a avaliação de todos os componentes da gestão administrativa e fiscal.

2.3 - Emissão mensal de relatório gerencial de avaliação, com a identificação de possíveis desvios ou falhas, que possam causar prejuízos ao gestor e ao município e apresentação de proposição de correção de procedimentos, dos componentes que envolvem a gestão administrativa e fiscal:

2.3.1 - Aplicação de recursos próprios na Educação;

2.3.2 - Aplicação de recursos vinculados do FUNDEB;

2.3.3 - Aplicação dos 60% do FUNDEB para remuneração do magistério;

2.3.4 - Aplicação dos recursos transferidos pelos programas da educação;

2.3.5 - Aplicação dos recursos próprios da saúde;

2.3.6 - Aplicação dos recursos transferidos pelos programas da saúde;

2.3.7 - Aplicação dos recursos despendidos com a Assistência Social;

2.3.8 - Obediência aos limites constitucionais com gastos de pessoal;

2.3.9 - Situação financeira com apuração do coeficiente de liquidez;

2.3.10 - Limites para abertura de créditos adicionais;

2.3.11 - Aplicação dos seguintes recursos: alienação de bens, multas de trânsito, recursos da CIDE;

2.3.12 - Demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, lei 4320/64, CF e outras pertinentes;

2.4 - Assessoramento no acompanhamento, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, as conciliações bancárias, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra-orçamentárias;

2.5 - Assessoramento no planejamento, elaboração e discussão do Plano Plurianual de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

2.6 - Assessoramento no acompanhamento da execução orçamentária;

2.7 - Assessoramento no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais;

2.8 - Assessoramento na elaboração da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

2.9 - Assessoramento na elaboração e na análise dos demonstrativos fiscais e legais periódicos, destacando-se:

2.9.1 - Demonstrativo dos recursos aplicados na manutenção e no desenvolvimento do ensino público;

2.9.2 - Demonstrativo de aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

2.9.3 - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária nos termos do art. 52 e 53 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.9.4 - Relatórios de Gestão Fiscal nos termos do art. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.9.5 - Treinamento dos servidores do setor de contabilidade, tesouraria e patrimônio da Prefeitura, em todas as esferas pertinentes à execução da Contabilidade Públicas.

2.10 - Disponibilização de sistemas informatizados para a execução da contabilidade, orçamento, tesouraria e patrimônio com migração para SICOM/TCE-MG.

2.11 - Orientação Técnica na defesa escrita de processo administrativo, relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal, nos assuntos relativos às questões contábeis, orçamentárias e de gestão fiscal, referente ao período contratado.

2.12 - A **CONTRATADA** deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela **CONTRATANTE** nas áreas especificadas no item 1.1, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

2.13 - Assessoramento técnico mensal na sede da **CONTRATANTE**, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

2.14 - Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *on line*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária e patrimônio, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 3.4 do presente anexo.

**3. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

3.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura (servidores), consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

3.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 08h30min as 18h00min, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores da prefeitura.

3.3. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 3.1 e 3.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observado os seguintes parâmetros:

a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério da Prefeitura Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito ou do servidor responsável, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, a Prefeitura ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;

e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida na letra “c” serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

3.4. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

3.5. Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da CONTRATANTE.

3.6. As orientações técnicas referidas no item 2 serão feitas através de boletins informativos, cartas circulares, ofícios ou correspondência eletrônica, devendo ser endereçados tanto aos setores de contabilidade e tesouraria, quanto ao ordenador de despesas.

3.7. Áreas a serem atendidas pelo sistema de informações eletrônico de dados e os requisitos mínimos de atendimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas a serem atendidas** | **Requisitos mínimos de atendimento** |
| **Orçamento** | - Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão. |
| **Contabilidade** | - Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito.   - Geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.  - Geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diários e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64.  - Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.  - Geração dos arquivos para importação ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – Sicom, nos termos das Instruções Normativas do TCE/ MG. |
| **Tesouraria** | - Lançamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária.  - Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária.  - Geração de boletins diários de caixa.  - Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia.  - Geração dos livros caixa e conta corrente bancário.  - Geração de boletins diários de bancos.  - Geração do Livro de Tesouraria |
| **Execução Orçamentária** | - Alteração do Orçamento por créditos adicionais.  - Controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado.  - Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho.  - Controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa.  - Controle da ordem cronológica de pagamentos.  - Controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF).  - Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho.  - Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal.  - Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG.  - Geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam as exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96 e Emenda Constitucional nº 14, no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG e alimentação do Sistema dos Demonstrativos do Ensino (SIDE) com a inserção de dados automática. |
| **Patrimônio** | - Incorporação de bens.  - Desincorporarão de bens.  - Reavaliação de bens.  - Desvalorização de bens.  - Transferência de bens.  - Geração do Inventário Geral. |
| **Folha de**  **Pagamento** | * Multi empresa e multi usuário; * Funcionalidade via rede; * Gera arquivos pré-formatados para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, SICOM, remessa de pagamento para diversos bancos e arquivos para empenhos; * Possui diversos relatórios gerenciais e auxiliares; * Sistema de DP que trabalha com centros de custos; * Emite relatórios contábeis e recibos; * Controla pagamentos mensais; Quinzenais ou Semanais; * Software para departamento de Pessoal que permite utilização de arredondamento; * Sistemas de Folha que gera automaticamente recibos de pagamentos mensais,de férias e de rescisão; * Programa que possui ficha financeira; * Gera automaticamente asparcelasdo13ºsalário;   - Gera e imprimi guias de recolhimento GPS (Guia da Previdência Social). |
| **Todos os Sistemas** | - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. |

**CLÁUSULA QUARTA**

**DO PREÇO, REAJUSTAMENTOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 – Pela prestação dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) em \_\_\_\_\_\_ parcelas mensais de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_), de conformidade com os preços cotados pela **CONTRATADA** em sua proposta;

4.2 – Os preços são considerados completos e abrangem mão de obra, lucro, tributos de qualquer espécie, tarifas e obrigações trabalhistas e fiscais, não podendo, em consequência, em qualquer fase da execução deste instrumento, ser exigido o seu complemento sob qualquer fundamento.

4.3 – O valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após a vigência contratual será até 31 de dezembro de 2020.

## 4.4 – Decorrido o prazo previsto no item 4.3, o preço mensal dos serviços será corrigido monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

4.5 – Para efetivação do pagamento caberá a CONTRATADA emitir Notas Fiscais, em moeda corrente do país, referente aos serviços executados ao CONTRATANTE.

4.6 - O pagamento será efetuado, a partir da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, pagamento, este que se fará em até 15 (quinze) dias após o vencimento do mês completo de execução com a entrega da Nota Fiscal na Prefeitura Rio Preto/MG.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DO PRAZO**

5.1 - O prazo para a prestação dos serviços será até 31 de dezembro de 2020.

5.2 – O início da vigência do presente contrato se iniciará na data de assinatura.

5.3 – O ajuste poderá ser prorrogado nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei Federal n° 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e os preços e as condições sejam vantajosos para a CONTRATANTE.

5.4 – Por se tratar de serviços contínuos, o prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

5.5 – A prorrogação prevista no item anterior somente ocorrerá por acordo das partes a ser firmado em termo aditivo.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DA FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1 – A fiscalização da execução deste instrumento ficará a cargo da CONTRATANTE por servidor especialmente designado para esse fim, que, entre outras, terá a atribuição de atestar a realização do objeto de conformidade com o previsto neste instrumento.

6.2 – A fiscalização fica impedida de encaminhar para pagamento documentos de cobrança que não atendam rigorosamente às condições previstas neste instrumento, sendo certo que qualquer tolerância ou mesmo a inobservância do procedimento ora estabelecido não representará, jamais, novação ou alteração do que ficou pactuado.

6.3 - O regime de execução será o de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

7.1 - A **CONTRATADA** obriga-se ainda:

a) Não transferir a terceiro, ou subcontratar o objeto do presente contrato, no todo ou em parte, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

b) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração que ocorrer na constituição da CONTRATADA.

c) Apresentar, sempre que solicitado, as cópias das guias de recolhimento dos encargos previdenciários, devidamente autenticadas.

d) Manter durante toda a execução do objeto as condições da habilitação e qualificação exigidas.

7.2 - A CONTRATADA se obriga, também a comunicar à CONTRATANTE, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal verificado na execução do contrato que possa resultar eventual atraso no prazo contratual.

**CLÁUSULA OITAVA**

**DA EXONERAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

8.1 - As partes não serão responsáveis pelo inadimplemento que resultar de caso fortuito ou de força maior, assim entendidos os fenômenos naturais tais como inundações e outros, ou decorrentes de atos governamentais, tais como embargos estados de sítio e outros ou quaisquer circunstâncias alheias às vontades das partes, imprevisíveis, sempre na medida em que impeçam ou retardem o cumprimento das respectivas obrigações.

8.2 - A parte cuja prestação for impedida ou retardada por quaisquer dos fatos ou atos acima mencionados deverá imediatamente comunicar e provar à ocorrência a outra parte, por escrito, expondo-lhes as razões pelas quais está compelida a sustar ou retardar a execução do pactuado.

8.3 - Cessado o impedimento, retorna-se a execução do objeto, prorrogando-se o prazo contratual de tantos dias quantos tiverem sido os de sua paralisação, ressalvada à CONTRATANTE, se o período de paralisação tiver sido superior a 10% (dez por cento) do prazo pactuado, a faculdade de o rescindir.

**CLÁUSULA NONA**

**DA RESCISÃO**

9.1 – O presente instrumento poderá ser rescindido ocorrendo qualquer uma das hipóteses prevista no art. 78 da Lei 8.666/93.

9.2 – A rescisão se fará pelas formas e condições previstas no art. 79 da mesma lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**DAS FONTES DE RECURSOS**

10.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação do orçamento do exercício vigente sob o nº

02.02001.04.122.0004.208-339035 - MANUT. ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / 100.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**DAS PENALIDADES**

11.1 - O atraso injustificado na entrega do objeto contratual, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global dos itens solicitados, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

11.2 - A multa de que trata este item não impedirá a rescisão unilateral do contrato pelo **MUNICÍPIO** e a aplicação de outras sanções;

11.3 - Pela inexecução, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 11.1, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

a) advertência;

b) multa meramente moratória, como previsto no item 11.1, retro, ou multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do item de sua proposta, na hipótese de rescisão deste por causa imputável à contratada;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o **MUNICÍPIO** enquanto perdurarem os motivos da punição;

11.4 - As sanções estabelecidas nas letras "a" e "c" do item 11.3 poderão ser aplicadas juntamente com a da letra "b", facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.5 - A sanção estabelecida na letra "d" do item 11.3 é de competência exclusiva do **MUNICÍPIO**, podendo ser aplicada juntamente com a da letra "b", facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista;

11.6 - A rescisão do contrato poderá ter lugar, de pleno direito, se:

1. o total das multas, no período contratual, exceder a 2% (dois por cento) do valor global do contrato, ou se:

b) a Contratada receber mais de 02 (duas) advertências na vigência do Contrato.

11.7 - Os valores das multas serão fixados em reais e atualizados pelo IPCA na data de sua liquidação;

11.8 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente;

* 1. - As penalidades previstas neste edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do **MUNICÍPIO**, se entender as justificativas apresentadas pela Contratada como relevantes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**DOS FUNDAMENTOS**

12.1 – O presente contrato se fundamenta nas disposições da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**DOS DOCUMENTOS**

13.1 – Independentemente de transcrição integra o presente instrumento como se nele estivessem fielmente transcritos o instrumento convocatório e seus anexos e as propostas técnicas e de preços da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

**DO FORO**

14.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Rio Preto para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Local e data.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS:**