

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Referência: PROCESSO 056/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefone/Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Poder e essa empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de retirada do edital e remeta ao Pregoeiro, por meio do e-mail [franciscodumontlicitacao@gmail.com](mailto:franciscodumontlicitacao@gmail.com).

**A não remessa do recibo exime ao Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.**

## PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 056/2022

### PREGÃO PRESENCIAL 027/2022

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei 8.666/93, Lei 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão).

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Edital a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.

PREGÃO PRESENCIAL

MENOR PREÇO UNITÁRIO

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**Data: 01/07/2022**

**Horário: 08h00min.**

**Local:**

Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont-MG, Rua Frey Henrique, nº: 99 B, Bairro Vila Nova, CEP: 39.387-000, Francisco Dumont-MG

CNPJ sob o Nº: 16.885.485/0001-88

Telefone: (38) 99800-1301

E-mail: [franciscodumontlicitacao@gmail.com](mailto:franciscodumontlicitacao@gmail.com)

O Edital poderá ser adquirido direto pelo site <https://franciscodumont.mg.gov.br/> na aba "Licitações".

Horário de Funcionamento: 08h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min

Portaria Municipal nº 1250/2021  
de 13 de setembro de 2021

HERBERT LEONARDO FONSECA  
Pregoeiro Oficial

## PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022

### PREÂMBULO

O Município de Francisco Dumont, com endereço à Praça da Matriz, n.º 285, Centro, CEP 39.387-000, Francisco Dumont/MG, CNPJ: 16.885.485/0001-88, isento de inscrição estadual, através do Pregoeiro oficial: **HERBERT LEONARDO FONSECA**, torna público que farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço por Item, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Lei Estadual n.º 14.167, de 10/01/2002, Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/6/93, e alterações posteriores, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão) e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

### I – OBJETO:

**1.1 - Constitui o objeto do presente Edital a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital**

1.2 – Os serviços prestados pela empresa vencedora do certame deverão estar de acordo com o solicitado neste edital e seus anexos.

1.3. **O valor global estimado da licitação é de R\$ 172.900,00 (cento e setenta e dois mil e novecentos reais). Os valores unitários de referências encontram-se disponíveis para consulta nos autos do processo, disponível no Setor de Licitações no endereço já mencionado.**

1.6. **Os valores que estiverem ACIMA dos preços médio da pesquisa de mercado realizada pelo Município e o Pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores menores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.**

### II – SECRETARIAS SOLICITANTES:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

### III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.1.1. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.3. É vedada a participação de empresa:

3.3.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação e as que não sejam microempresas ou empresas de pequeno porte;

3.3.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

- 3.3.3. Empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;
- 3.3.4. Empresa estrangeira que não estiver estabelecida em território nacional;
- 3.3.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.
- 3.3.6. Empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont;
- 3.3.7. Empresas que incidam nas situações dispostas no art. 9 da Lei 8.666/93.
- 3.4. A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
- 3.5. **Em atendimento ao disposto no artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/026, os itens que não ultrapassarem o valor de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil Reais) terão participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual.**
- 3.5.1. De acordo com o Art. 49, Inc. II da Lei 123/2006, não se aplica o disposto nos Art. 47 e 48 da referida Lei quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- 3.5.2. entende-se por fornecedores locais as empresas situadas na cidade de Francisco Dumont e entende-se por regionais as empresas situadas nas cidades com DDD (Discagem Direta à Distância) (38) (trinta e oito).
- 3.6. O Município de Francisco Dumont não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeito ou imperfeição, em desacordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

---

---

#### IV – DO CREDENCIAMENTO:

---

---

##### **4.1. O credenciamento e entrega dos envelopes será a partir das 08:00h (oito horas) do dia 01 de julho de 2022.**

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, neste caso com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

**4.4. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação – Anexo III. A Declaração poderá ser assinada antes da entrega dos envelopes e a sua ausência ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da Licitante do certame.**

4.5. Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**4.6. Os Licitantes que desejarem os benefícios da Lei 123/2006, deverão apresentar declaração de enquadramento na condição de Micro-Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do Anexo V e como comprovação, apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias do prazo de abertura dos envelopes. Obs: Caso não apresente a Certidão Simplificada da Junta Comercial ou apresente fora do prazo estipulado, a empresa não comprovará ser microempresa ou empresa de pequeno porte e perderá os direitos concedidos na Lei 123.2006, não podendo concorrer aos itens exclusivos as ME e EPP, que são aqueles itens que os valores globais ficam abaixo de R\$ 80.000,00.**

4.6.1. lembrando que será vistoriada o prazo de validade e o selo de autenticidade da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º), que seus dados serão conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente. A referida Certidão terá validade se o prazo de emissão não ultrapassar 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas.

4.7. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do item 4.1. e 4.2. deste edital, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances, recorrer dos atos do Pregoeiro e renunciado o direito de interpor recurso.

4.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida à participação de outras Proponentes.

---

---

#### **V – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

---

---

5.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da razão social e endereço do licitante, sob pena de desclassificação, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE I:**

**Conteúdo: Proposta de Preço**  
**Processo Administrativo nº. 056/2022**  
**Pregão Presencial nº. 027/2022**  
**Prefeitura Municipal de Francisco Dumont**

**ENVELOPE II:**

**Conteúdo: Documentos para Habilitação**  
**Processo Administrativo nº. 056/2022**  
**Pregão Presencial nº. 027/2022**  
**Prefeitura Municipal de Francisco Dumont**

---

---

#### **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”:**

---

---

6.1. No Envelope: “Proposta de Preços” constará uma carta proposta com valor da prestação do serviço **POR ITEM**, que poderá ser apresentada em modelo próprio, contendo todas as informações ali previstas, em uma via, com identificação da empresa proponente, nº. do CNPJ, endereço e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, além das seguintes informações:

6.1.1. Preço unitário por item, em numeral com 02 (duas) casas decimais, contendo todas as especificações do objeto cotado, sob pena de desclassificação, em conformidade com o anexo I deste edital. A proposta deverá conter o valor total em numeral e por extenso, de acordo com a descrição contida no Anexo II do presente edital. No(s) preço(s) proposto(s) deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, transportes, alimentação, hospedagens, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o serviço objeto da presente licitação;

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação;

- 6.1.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;
- 6.1.4. O preço ofertado, salvo hipóteses legais, permanecerá fixo e irrevogável;
- 6.2 - A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 6.3. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.
- 6.4. Serão desclassificadas as propostas que:
- 6.4.1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- 6.4.2. Apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;
- 6.4.3. Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.
- 6.5. Fica desde já estabelecido que o formalismo não irá sobrepor aos princípios da Ampla Concorrência e da Economicidade, razão pela qual simples omissões ou situações que poderão ser sanadas através de diligências realizadas pela CPL, não desclassificarão a proposta, garantindo, desta forma a supremacia do Interesse Público.

---

---

## VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:

---

---

### **7.1 – Habilitação Jurídica:**

- 7.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;
- 7.1.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.1.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 7.1.4 - 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.
- 7.1.5 - 7.1.5 - O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>

### **7.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- 7.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 7.2.2 - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;
- 7.2.3 - prova de regularidade relativa com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 7.2.4 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.”(Lei 12.440/2011).

### **7.3 - Qualificação Econômica - Financeira.**

- 7.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.
- 7.3.2 - Declaração nos moldes constantes do Anexo IV deste edital, para atender dispositivo previsto no art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

### **7.4 – Qualificação técnica.**

7.4.1 - **Atestados de Capacidade Técnica-Operacional.** Pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove que a licitante já forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento com o objeto da presente licitação.

7.4.1.1. Os atestados e/ou certidões apresentados deverão conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, identificação do objeto do contrato, descrevendo o tipo ou natureza do serviço, serviços executados (discriminação e quantidades).

7.4.1.2. Os Atestados ou certidões que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**7.4.1.3. A empresa que ofertar preço para os dois itens, deverá apresentar dois atestados de capacidade técnica operacional distintos, um para o item 01 (assessoria contábil na área pública) e outro atestado para o item 02 (caixa escolar).**

7.4.2. Comprovação de que a empresa é registrada no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) por meio da apresentação de Alvará de Organização/Sociedade Contábil com validade na data de abertura do certame.

7.4.3. Comprovação da existência de responsável técnico, contador de nível superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), apto a prestar tais serviços de assessoria contábil.

7.4.3.1. A comprovação de que os responsável(eis) técnico(s) acima elencado(s) pertence(m) ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

## 7.5 – Ficha de Cadastro

7.5.1 - A Licitante deverá preencher a ficha de cadastro (Anexo VIII – Cadastro do Licitante) com todos os dados da empresa.

7.5.1.1 - A ficha de cadastro é exclusivamente para facilitar a comunicação entre a empresa e este Município, em dúvidas, diligências, assinaturas de contratos, etc.

**7.6 - Na ausência de documentos constantes nos itens 7.2 e 7.3, deste título, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.**

7.6.1 - O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

7.7 - COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, AO PREGOEIRO(A) VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

7.7.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

7.7.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

7.7.3 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

7.7.4 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.7.4.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.7.4.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7.4.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.8 - Constatada a existência de sanção, ao Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.9 - Os documentos acima descritos deverão estar com vigência plena até a data fixada para a abertura do Envelope I, ou seja, todos os documentos deverão estar atualizados, exceto o CNPJ.

7.10. Quando o documento não contiver de forma expressa o prazo de sua validade, será esse considerado como 90 (noventa) dias contados de sua expedição/emissão, exceto Alvará de Localização e Sanitário.

7.11. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio, com exceção dos extraídos via internet.

7.12. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT deverá apresentar fotocópia acompanhada do documento original. Para a autenticação durante a reunião de abertura dos envelopes é salutar que a fotocópia esteja dentro do envelope respectivo e o original, em separado.

7.13. O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.14 - Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório, ou se não conseguir fazer a impressão, será carimbada com a marca "*confere com a internet*".

7.15. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

7.16. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

7.16.1. se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.16.2. se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.17. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, salvo hipótese do art. 43 da Lei Complementar 123/06.

7.18. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**7.19. Os documentos exigidos na fase de Habilitação e que forem regularmente apresentados na fase de Credenciamento, ficam dispensados de apresentação.**

---

---

## VIII – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

---

---

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo “III” do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.3. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar na fase do credenciamento a declaração constante do Anexo V e Certidão Simplificada da Junta Comercial sob pena de não gozarem dos seus benefícios, conforme disposto no item 4.6 deste edital.**

8.3.1. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

8.4. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.5.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1. Seleção da proposta de menor preço, por ITEM, e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.6.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.7. Ao Pregoeiro convidará individualmente os proponentes selecionados a formular lances de forma seqüencial, a partir da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.7.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a seqüência dos lances seguintes.

8.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

8.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

8.12. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que ao Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

8.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

8.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.15. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.16. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, ao Pregoeiro decidirá acerca da aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, sendo observado, para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, o disposto no capítulo “DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE” deste Edital.

8.17. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.18. Após a negociação, se houver ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.19. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.20. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.22. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ao Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.23. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro.

8.24. Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, ao Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”. Caso o representante da licitante não se encontrar presente, o envelope ficará disponível por 30(trinta) dias para retirada no setor de licitações. Vencido este prazo o envelope será descartado.

8.25. Será desclassificada a proposta vencedora com valores superiores aos preços máximos fixados no Termo de Referência ou que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado

---

---

#### **IX – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:**

---

---

9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme o Capítulo VII do presente Edital, sob pena de inabilitação, ainda que haja alguma restrição.

9.1.2. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.1.2.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

---

---

## **X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

---

---

10.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, devendo ser protocolizadas na sala do Setor de Licitações, na Rua Frey Henrique, nº 99B, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG.

10.2. Declarada a vencedora, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

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

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

10.5. Os recursos e impugnações serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

10.7.1. Ser dirigido a Prefeita de Francisco Dumont, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 9.2 deste título;

10.7.2. Ser dirigido ao Prefeito de Francisco Dumont, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº. 8.666/93;

10.7.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

10.7.4. Ser protocolizado na sala da CPL, na Rua Frey Henrique, nº 99B, bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG.

10.8. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.9. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da sala da CPL, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

10.10. Interposto o recurso, ao Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.12. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.13. A adjudicação será feita por item.

10.14. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito, via fax e através de publicação no quadro geral de avisos do Município.

---

---

## **XI – DO CONTRATO:**

---

---

11.1 A prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser prestado de acordo com termo de referência, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo determinado no termo de referência.

11.1.1 Quando da requisição, será enviada Ordem de Serviço emitida pelo Setor de Compras.

**11.1.2 As Ordens de Serviços (OS) somente serão emitidas se as empresas estiverem com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).**

**11.1.3 As CND's de que trata o subitem anterior deverão ser enviadas para o endereço eletrônico [compras@engenhironavarro.mg.gov.br](mailto:compras@engenhironavarro.mg.gov.br) mensalmente ou quando se encontrar vencida.**

11.2. O pagamento da Contratação será efetuado em até 30 (trinta) dias, diretamente a Contratada mediante apresentação da nota fiscal ao setor competente, desde que a contratada comprove a sua regularidade fiscal, sem a qual não será liberado o pagamento.

**11.2.1. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração**

11.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**11.5. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias a prestação dos serviços objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como transportes, alimentação, hospedagem, tributos, etc...**

11.6. Ao ser convocada para assinatura do Contrato, a vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para formalizar a assinatura.

11.7. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

11.8. A Contratada deverá manter durante a contratação preposto aceito pelo Contratante, para representá-la.

11.9. A Contratada estará obrigada substituir, as suas expensas, os serviços prestados de forma irregular.

11.10. A Contratada é responsável pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização feita pela Contratada.

11.11. A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

11.12. A Contratada, não poderá subcontratar a execução parcial do objeto deste Processo Licitatório, sem autorização expressa da Contratante.

11.13. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por Servidor designado pela Secretaria de Administração e Finanças que nomeia o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** como fiscal e gestor do contrato.

11.14. A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, ou do contrato, conforme for o caso.

**11.15. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.**

11.15.1. O contrato poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes, conforme autoriza o art. 57, II da Lei 8.666/93.

---

---

## XII – DAS PENALIDADES:

---

---

12.1. O Contratado que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de fornecer o objeto da licitação, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

12.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

12.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

12.2.2. até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que à partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

12.2.3. até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

12.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Prefeitura, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

12.5. A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item 11.1.2 deste edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

---

---

## XIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

---

---

13.1. O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria de Administração e Finanças, observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. A Secretaria nomeia o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo**, como gestor e fiscal do contrato, acompanhando toda a sua execução, podendo inclusive notificar a empresa contratada.

13.2. Na ocorrência de atrasos nos fornecimentos, o Município poderá aplicar as penalidades previstas neste Edital e na Lei 8666/93 e suas alterações.

---

---

## XIV – DAS OBRIGAÇÕES:

---

---

14.1. A Contratada executará o objeto da licitação, com o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas, e obriga-se a:

a) assinar o contrato elaborado na conformidade da minuta que integra o edital, no prazo de 05 dias úteis, a contar da convocação para tal ato;

- b) Prestar os serviços com estrita obediência ao termo de referência elaborado pela contratante, e em conformidade com a proposta apresentada;
- c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- d) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) comunicar a Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre o fornecimento dos produtos e horários para descarga dos objetos;
- g) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- h) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- i) **manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico [compras@engenheironavarro.mg.gov.br](mailto:compras@engenheironavarro.mg.gov.br).**
- j) **Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração.**

---



---

**XV – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

---



---

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) referente ao exercício econômico-financeiro de 2022, ou seja, a dotação orçamentária apresentada abaixo poderá ser substituída pela equivalente no exercício seguinte:

Nº Ficha	Atividade	Descrição	Natureza	Vínculo
115	4.1.1.4.121.2.2026.33 903900	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
404	7.1.1.12.122.2.2068.3 3903900	MANUT. DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO EXCLUÍDAS DO PERCENTUAL OBRIGATÓRIO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
78	3.1.3.4.122.2.2012.33 903900	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO
385	7.1.7.12.122.2.2064.3 3903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSF. IMP.

---

---

**XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

---

---

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 16.3. O resultado do presente certame será divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.
- 16.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situada na Rua Frey Henrique, 99B, bairro Vila Nova, após a homologação do objeto ora licitado.
- 16.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.6. Integram o presente edital: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta Comercial; Anexo III – Modelo de Credenciamento/Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação; Anexo IV - Declaração de Empregador, Anexo; Anexo V – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Anexo VI – Minuta de Contrato; VII – Relação de itens exclusivos a ME, EPP e de ampla participação; Anexo VIII – Ficha de Cadastro do Licitante.
- 16.7. Qualquer outro esclarecimento ulterior necessário será prestado junto à CPL, de segunda à sexta-feira, no horário normal de expediente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do procedimento licitatório, ou pelo telefone: (0xx38) 99800-1301 ou e-mail: [franciscodumontlicitacao@gmail.com](mailto:franciscodumontlicitacao@gmail.com).
- 16.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.
- 16.9. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 16.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Francisco Dumont / MG.

Francisco Dumont- MG, 14 de junho de 2022.

**HERBERT LEONARDO FONSECA**  
Pregoeiro Oficial

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2022**

**DETALHAMENTO DO OBJETO  
TERMO DE REFERÊNCIA.**

**I – INTRODUÇÃO**

Este Termo de Referência descreve os elementos que compõem o objeto desta licitação que se constitui a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG para o assessoramento nas áreas de contabilidade, tesouraria, patrimônio, almoxarifado, frotas, recursos humanos e arrecadação, quanto aos procedimentos relacionados à Lei 4.320 de 1964, LC 101/2.000, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Instruções Normativas do SICOM e demais legislações correlatas.

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para prestar serviços técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública ao executivo e a caixa escolar, compreendendo consultoria, assessoria e treinamentos, visando a modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração municipal para melhor atendimento as normas relacionadas a contabilidade e finanças públicas.

**2 - OBJETO DA LICITAÇÃO**

A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG, quanto aos procedimentos relacionados à Lei 4.320 de 1964, LC 101/2.000, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Instruções Normativas do SICOM e demais legislações correlatas, conforme discriminados neste termo de Referência.

**3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação dos serviços de consultoria e assessoria na área de contabilidade pública ora solicitada é extremamente necessária para a fluidez dos serviços administrativos e da gestão do Município de FRANCISCO DUMONT, pois o Município não tem em seus quadros, pessoal com expertise na área. Com isso, a execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma irregular pode acarretar sanções severas não apenas ao Ordenador de Despesas, como também para o próprio Município, como o bloqueio de verbas.

Com isso, o processamento das informações geradas no âmbito da Prefeitura, além da necessidade de redução dos custos, tem a necessidade de ocorrerem com maior velocidade, garantia de consistência das diversas informações, seja a bem de um melhor trato gerencial coerente com os atuais desafios da gestão pública eficiente, seja ainda pelos postulados de transparência e controle da gestão.

Outro fato a ser considerado para a contratação dos serviços são as atuais exigências implantadas pelos órgãos de controle externo, como a obrigatoriedade do envio de diversas informações ao TCE-MG através do SICOM e ainda atender as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Serviço Público – NBCASP, bem como à Transparência no Setor Público que deve publicar em tempo real na internet, informações sobre a execução orçamentária da Prefeitura.

Outro aspecto relevante a ser mencionado, refere-se ao fato da definição da natureza, delimitação e execução do objeto a ser contratado terem sido estabelecidos a partir da análise das necessidades institucionais da Prefeitura de FRANCISCO DUMONT.

Para a escolha da empresa prestadora de serviços contábeis à Prefeitura de FRANCISCO DUMONT, deverá ser utilizada a modalidade de licitação “Pregão Presencial”, pois esta contratação constitui a prestação de serviços comuns, com ampla receptividade no mercado e com padrões de qualidade e desempenho que podem ser objetivamente definidos no edital.

Outro fato a ser considerado para a escolha da modalidade Pregão Presencial, é o fato da contratação poder se estender pelo prazo de até 60 (Sessenta) meses, não havendo a necessidade da observância do art. 46 da Lei Federal 8666/93, uma vez que não se trata de “técnica e preço”, pois esta modalidade deve ser aplicada exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual.

#### **4 - CUSTO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

O custo dos serviços contábeis foi obtido pelo setor competente da Prefeitura mediante pesquisa de preços junto a fornecedores que tenham condições de atendimento do objeto licitado, sendo apurado os seguintes preços médio:

Item	Unid.	Qtde	Descrição do Serviço	Valor Máximo Aceitável	
				Unitário	Total
1	Serviço	12	<p>Contração de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG em atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64, com disponibilização de um contador de nível superior, com registro no CRC . Os serviços Contábeis compreendem: a assessoria e consultoria contábil: a) a assessoria e consultoria contábil para a equipe técnica do setor de contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, departamento pessoal do município na realização das rotinas inerentes ao atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64,b) a assessoria e consultoria contábil na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Metas Fiscais;c)a assessoria e consultoria contábil na Execução Orçamentária e Patrimonial; .d) a assessoria e consultoria contábil na orientação, elaboração e envio dos seguintes relatórios:SIOPS- Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em SaúdeSIOPE- Sistema de Informações sobre orçamentos Públicos em Educação SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público BrasileiroSICOM –IP-Instrumentos de Planejamento SICOM- AM – Acompanhamento Mensal SICOM – Balancete ContábilSICOM- Legislação de Carácter FinanceiroSICOM-Inclusão de programas SICOM-Execução de Obras Públicas SICOM- Extratos Bancários SICOM- DCASP- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.SICOM- Folha de Pagamento.DIRF-Declaração Anual de Imposto de renda DCTF-Declaração de</p>	12.975,00	155.700,00

			<p>Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e FundosSADIPEM- Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e MunicípioSISOBRAS- Sistema de Gerenciamento de Obras A empresa deverá disponibilizar contador de nível superior, com registro no CRC e capacidade técnica comprovada, para responsabilidade técnica quanto aos serviços acima e assinatura de documentos/relatórios /demonstrações contábeis.A assessoria será na modalidade presencial e a distância. • Na modalidade presencial deverá haver disponibilização de equipe técnica, contendo no mínimo um contador de nível superior com registro no CRC, para realização dos serviços contábeis por meio de visitas técnicas quinzenais. • Na modalidade à distância a assessoria será diária em horário comercial, através de conexão remota, e-mails, telefones, skype, teamviwer, etc.Nos preços acima contemplam as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços contábeis na sede do município tais como remunerações, com encargos sociais, dos técnicos a serem disponibilizados, deslocamentos, alimentações, hospedagens, tributos, depreciações, abastecimentos dos veículos utilizados nas visitas, etc.</p>		
2	Serviço	12	<p>Contração de empresa para prestação de serviços contábeis para quatro caixas escolares do município de Francisco Dumont/MG no cumprimento das obrigações acessórias junto a Receita Federal, Estadual e Municipal, com disponibilização de Contador com nível superior e registro no CRC, para responsabilização técnica dos serviços a serem prestados, com visita técnica presencial quando necessário.</p>	1.433,33	17.200,00

No julgamento das propostas será utilizado o critério do menor valor para a Prestação dos serviços.

Também na etapa de oferta de preços por lance, por se tratar de Pregão Presencial, deverá ser observado a oferta de preços inexequíveis, pois nem sempre o menor preço poderá ser a proposta mais vantajosa para a Prefeitura de FRANCISCO DUMONT.

## **5- ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO**

### **5.1 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL**

5.1.1- assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as Normas Brasileira de Contabilidade do Setor Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais 4320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;

5.1.2 – responder consultas verbais ou por escrito sobre matérias pertinentes à contabilidade e administração pública;

5.1.3 – Assessorar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

5.1.4 – prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

5.1.5- prestar assessoria na elaboração e entrega da prestação de contas trimestral junto ao Tribunal de Contas do Estado dos recursos recebidos do FUNDEB, bem como ao Conselho de Acompanhamento do Município;

5.1.6 – promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO, bem como junto à Câmara Municipal até o julgamento final das contas;

5.1.7 – assessorar os setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativas à contabilidade e administração pública, desde que observado a especialidade do CONTRATADO;

5.1.8 – assessorar na elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo os prazos previstos na lei orgânica do município e as demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentado toda documentação necessária;

5.1.9 – responsabilizar-se pela escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, exceto sua impressão e encadernação;

5.1.10- responsabilizar-se pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000;

5.1.11- disponibilizar um CONTADOR com formação superior em ciências contábeis registro do CRC, para prestação de serviços “in loco” quanto a assessoria e consultoria nos procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal de FRANCISCO DUMONT, MG.

5.1.12 – Assinar como responsável técnico, documentos contábeis do Executivo, quando houver necessidade.

5.2 – a empresa inda deverá:

a) Realizar a prestação de contas anual incluindo todas as rotinas do SICOM-PCA, a ser realizada em cada mês de Dezembro.

b) Serviços Especializados em Assessoria Contábil Pública com atendimento presencial e a distância para a realização dos serviços contábeis no Município de Francisco Dumont/MG, em atendimento às Instruções Normativas do SICOM, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64; sendo compreendido no Assessoramento, dentre outros procedimentos, os seguintes:

1) Orientação e treinamento das equipes técnicas dos setores de contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, departamento de pessoal no que tange às rotinas inerentes ao atendimento do SICOM e outros sistemas de controle exigidos pelos órgãos de fiscalização externa e interna do Município de Francisco Dumont/MG.

2) Assessoria e orientação na Elaboração do Plano Plurianual de Ações Governamentais (PPAG), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Anexos de Metas e Prioridades a cada Ano, compatíveis entre os instrumentos de planejamento acima descritos, nos termos das normas vigentes e com responsabilidade técnica pela sua elaboração.

3) Assessoria no acompanhamento mensal e anual da Execução Fiscal, Orçamentária e Patrimonial do Município de Francisco Dumont/MG, com emissão de relatórios e Notas Técnicas quanto ao atendimento das normas regentes da matéria.

4) Assessoria e orientações na elaboração e envio dos relatórios contábeis referentes ao SIACE/LRF, SIOPS, SIOPE, SISTN, SICONFI E SICOM do Município de Francisco Dumont/MG, de forma consolidada com os demais órgãos de Governo.

5) A modalidade de Prestação de Serviços na forma Presencial será exercida com disponibilidade de equipe técnica, para realização dos serviços contábeis por meio de visitas mensais, com número a ser estipulado de acordo com a necessidade do serviço e qualificação dos servidores do Município.

6) A modalidade de Prestação de Serviços de consultoria e assessoria na forma à distância será exercida diariamente no horário comercial através de conexão remota, e-mails, telefones, skype, teamviwer dentre outros; com corpo técnico dotado de capacidade técnica e conhecimento sobre os assuntos relacionados à prestações dos serviços objeto desta licitação, a ser mensurado/avaliado quando da liquidação da despesa, reservando o Município de Francisco Dumont/MG, quanto à não aceitabilidade da Prestação dos Serviços, quando prestado de forma deficiente, nos termos da alínea “b” do Inciso I e § 2º do Art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/1993 de 21.6.1993.

7) Todas as despesas diretas e indiretas, de remuneração de pessoal, impostos, deslocamento, diárias, hospedagem, locomoção, alimentação, disponibilização de sistema informatizado nos leiautes do sicom, etc; estarão inclusas no valor da Prestação de Serviços objeto do presente certame; estando impedido a licitante de alegá-las à posteriori a fim se obter qualquer tipo de ressarcimento.

5.3 - A contratada obrigará-se a manter técnicos com experiência para exercício dos controles a que a Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG está obrigado por determinação legal a efetivar nas áreas de contabilidade, pessoal, frotas, patrimônio, almoxarifado e arrecadação.

5.4 - Será responsabilidade da contratada quaisquer incidentes ou ocorrências, relacionados ao objeto, da qual importe em qualquer tipo de manifestação à Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG junto aos Tribunais de Contas, do Estado de Minas Gerais e da União Federal.

5.5 - A Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG não cederá equipamento próprio, material, objetos, enfim, tudo aquilo que for necessário à execução dos serviços à distância; devendo, para tanto, tal estrutura ser providenciada pela empresa vencedora.

5.6 - Não será cedido servidores do Município para a realização do objeto do presente certame, exceto para execução dos procedimentos pertinentes a atividade administrativa e operacional.

5.7 - A licitante vencedora obrigará-se à orientação dos servidores públicos municipais indicados pela Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG, para a implantação das rotinas dentro de cada departamento relacionados ao objeto do presente certame.

5.8 - Questões legais da execução do objeto terão sua responsabilidade penal vinculada ao licitante vencedor, desde que comprovado o dolo.

5.9 - O(s) contador(es) (profissionais) de nível superior a que alude o item 2.3, deverão atender ao chamado, em caso de necessidade justificada da administração pública do Município em até 24 horas, sob pena das penalidades incursas nos Art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.9.1 - Ao licitante vencedor não será permitida a execução da assessoria ou consultoria somente à distância, ou somente por telefone, e esta será obrigatória para fins de orientações legais nos departamentos objeto do presente certame da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG. No entanto, cumprida a forma presencial da prestação dos serviços, com custos a cargo da contratada, poderá ser utilizado os meios eletrônicos como ferramenta das orientações e soluções de problemas decorrentes da execução do objeto.

---

## **6 - Do Treinamento**

---

### **6.1. – Treinamento**

Os servidores municipais deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação, a serem ministrados e realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura de FRANCISCO DUMONT, ou excepcionalmente fora do horário de expediente, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do órgão municipal ou em localidade situada em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as áreas prioritárias, a carga horária, datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

#### **6.1.2 – Áreas de treinamentos:**

**Financeira:** orçamento, empenho, contabilidade e tesouraria.

**Patrimonial:** compras, contratos e licitações, almoxarifado, frotas, patrimônio.

**RH:** Folha de pagamento, pessoal e estágio probatório;

**Tributária:** Tributos municipais, IPTU, ISSQN, ITBI, TAXAS.

### **6.1.3 – Carga horária dos treinamentos**

A carga horária global de horas para todas as áreas será de 480 horas, no período de 12 (doze) meses, ficando a cargo da Prefeitura estabelecer a distribuição dessa quantidade entre as áreas e suas subáreas conforme a demanda e necessidade.

---

---

## **7 - Dos Prazos**

---

**7.1.** - A Contratada deverá obedecer aos prazos legais referentes aos serviços ora contratados, como por exemplo, assessorar o Município na sua agenda de obrigações, alertando quanto aos prazos legalmente fixados.

**7.2** - O prazo para o início dos serviços de assessoria e consultoria será imediato, após assinatura do contrato.

---

---

## **8 - Dos Prazos**

---

**8.1** Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica do Contratado responsável pela execução dos serviços contábeis será de responsabilidade do Contratado, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais, com diárias, deslocamentos, hospedagens, alimentações, encargos trabalhistas, tributos, transportes dos profissionais envolvidos na realização da prestação de serviços.

---

---

## **9 - Da Consultoria**

---

**9.1** - Os serviços de consultoria correspondem apenas à prestação de informações para o bom funcionamento dos procedimentos contábeis, especificamente para o envio de arquivos de informações aos órgãos de controle e de fiscalização externos em especial quanto ao envio do SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, podendo ser realizada também a distância conforme demandada pela Prefeitura por meio de acessos remotos, e-mails, skype, whatsapp, telefones dentre outros.

---

---

## **10. Da Especificações dos Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil**

---

Assessoria e consultoria quanto aos procedimentos de registro dos atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas do sistema e subsistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF),

portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas, nas seguintes áreas:

### **10.1 Tesouraria**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de execução tesouraria quanto: a contabilização da movimentação financeira quanto a programação dos pagamentos das despesas por fonte de recursos e por conta bancária; aos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária; à apuração dos cheques emitidos; à apuração das transferências bancárias realizadas; à apuração dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária; ao cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes; ao cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras; ao cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras; ao processamento diário da conciliação das contas bancárias; ao controle dos saldos das contas correntes bancárias; ao cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores; à apuração de informações que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra orçamentárias; à apuração de informações da execução financeira diária ou mensal, dos saldo anterior e final na conta corrente bancária; a emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas; a emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de das contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário; a emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias; a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras; à emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês.

### **10.2 Contabilidade**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de execução contábil quanto: ao encerramento do exercício financeiro; à utilização do plano de contas PCASP TCE/MG detalhado de acordo com o PCASP estendido publicado pela STN, para atendimento ao módulo SICOM Balancete contábil publicado pelo TCE/MG; à definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas; ao cadastro de credores/fornecedores da administração de acordo com o leiautes do SICOM; à integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento no tocante aos instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais

de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições); ao bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias; ao iniciar dos movimentos contábeis no novo exercício; ao empenhamento e baixa na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada.

### **10.3 Empenhos**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de execução dos empenhos quanto: ao empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa; ao controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar; ao cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico; ao cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa; à emissão da nota de anulação e de complementação de empenho; à apuração de informações analíticas de empenhos a pagar, por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento; à apuração de informações de empenhos a pagar por credor/fornecedor por seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo; à apuração de informações de empenhos a pagar por unidade orçamentária; à apuração de informações que permitam controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho; à informações que permitam ao controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos no sistema de controle do PCASP; à consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN; à informações que permitam ao controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.

### **10.4 Despesas Extra Orçamentárias**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de execução extra orçamentária quanto: ao cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias; à emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias; ao controle da execução das receitas e despesas extra orçamentárias por fontes de recursos.

### **10.5 Liquidação**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de liquidação despesas quanto: ao lançamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei. nº 4.320/1964; à emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento; à

emissão de nota de anulação da liquidação da despesa; à liquidação da despesa sejam reconhecidos através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.

#### **10.6 Ordenação de Pagamento**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de execução da ordenação de pagamentos quanto: à emissão das ordens de pagamento previstos por credor/fornecedor por fontes de recursos, com o levantamento das seguintes informações por data da ordem de pagamento, por valor a ser pago e por nome do credor/fornecedor e por fonte de recursos permitida para o pagamento; à emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

#### **10.7 Restos a Pagar**

Assessoria e consultoria nos procedimentos dos restos a pagar quanto: a realização e as inscrições de empenhos em restos a pagar conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964; a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964; ao cancelamento dos restos a pagar e a descrição do memorial justificativo, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

#### **10.8 Contabilização e Relatórios**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de contabilização e preparação de relatórios quanto: ao fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade; ao cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; à inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas; ao controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores; à preparação de relatórios do plano de contas cadastrado; à preparação de relatório contendo as contas bancárias cadastradas; à preparação de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; à preparação e emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados; à preparação de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial; à preparação de relatório contendo o extrato da movimentação de um ou mais credores/fornecedores; à preparação de relatório contendo as despesas extra orçamentárias a pagar por credores/fornecedores; à preparação de relatório analítico de empenhos pagos por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento; à preparação de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor; à preparação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); à preparação de relatório das notas de empenhos pagas juntamente com os restos a pagar e as despesas extra orçamentárias para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as instruções Normativas do TCE/MG com os relatórios demonstrativos de

aplicação de índices na manutenção do ensino, nas despesas com serviços de saúde e nos demonstrativos do FUNDEB; à preparação e emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente.

### **10.9 Dos relatórios e demonstrações contábeis**

Assessoria e consultoria contábil quanto a elaboração, emissão e envio dos relatórios dos seguintes relatórios:

Siace LRF- Relatório Resumido da Execução Orçamentária (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre e 6º Bimestre);

Siace LRF – Relatório de Gestão Fiscal (1º Semestre, 2º Semestre); ou Quadrimestral no caso do Município desenquadrar da opção semestral;

Siconfi - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre e 6º Bimestre);

Siconfi - Relatório de Gestão Fiscal (1º Semestre, 2º Semestre);

Siconfi – Balanço Anual;

Siconfi – COC Cadastro de Operação de Crédito Anual;

Siconfi – Atestar a Publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

SIOPS – Saúde (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre e 6º Bimestre)

SIOPE – Educação – (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre e 6º Bimestre);

DCTF – Receita Federal (janeiro a dezembro de cada ano);

Sicom Módulo Acompanhamento Mensal (Janeiro a Dezembro);

Sicom Decretos (Janeiro a Dezembro);

Sicom Módulo Balancete Mensal (Janeiro a Dezembro);

Sicom Módulo Instrumento de Planejamento (LOA, PPA, LDO);

Sicom Módulo Inclusão de Programa (Caso ocorra criação de novos projetos ou atividades);

Prestação de Contas Anual - Envio dos Balanços exigidos pelo TCEMG por meio do Sicom;

Elaboração da Proposta Orçamentária;

Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Elaboração do Plano Plurianual;

Elaboração de Projetos de Lei de pedido de Crédito Especial;

Elaboração de Impacto Orçamentário e Financeiro;

### **10.10 Sistema de Orçamento (PPA, LDO e LOA).**

Assessoria e consultoria nos procedimentos orçamentários quanto: a elaboração do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes.

### **10.11 Plano Plurianual - PPA**

Assessoria e consultoria nos procedimentos de elaboração do PPA quanto: à elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade e suas diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada; as alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual; à preparação dos quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas; à preparação e geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício; ao acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

#### **10.12 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**

Assessoria e consultoria nos procedimentos da LDO quanto: à elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos; à definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88; ao cadastro de informações necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF; à elaboração dos demonstrativos tais como: das metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública, avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, metas fiscais atuais comparadas com as metas fiscais fixadas nos três exercícios anteriores, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; ao cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, que possibilite a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008; à verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88; à geração dos demonstrativos que compõe o projeto da LDO para fins de consolidação.

#### **10.13 Lei Orçamentária Anual - LOA**

Assessoria e consultoria nos procedimentos da LOA quanto: à elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade; à projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano

em execução, e atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; ao cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação; ao cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s); às funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão; às contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa; à definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados; à organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos; à organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados; à verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF; à preparação e emissão de demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF; à preparação e emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA; à emissão de informações explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação no exercício a que se refere à proposta; à preparação e emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.; à preparação e emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964; à preparação e a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA para fins de consolidação.

#### **10.14 Execução do Orçamento**

Assessoria e consultoria contábil nos procedimentos relacionados à execução do orçamento quanto: ao desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF; ao estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias; à distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária ficará autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964; à disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas; ao cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o Planejamento de Governo; ao cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88; ao cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964; à geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário) especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), para encaminhamento ao jurídico; à geração de decreto de remanejamento e transposição; ao cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual; ao acompanhamento dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo relatório e notificações o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

---

---

#### **11 - Patrimônio**

---

---

Assessoria e consultoria contábil nos procedimentos patrimoniais quanto: ao controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais; as informações relevantes sobre cada item patrimonial como valor atual, localização, responsável, e visão atualizada sobre a situação patrimonial; aos lançamentos relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária; às incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 449052; à preparação e emissão de relatórios de bens em inventário de forma analítica ou sintética; ao registro de Termo de Guarda e Responsabilidade,

possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável; preparação e emissão de relatório, mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual; à realização do fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados; à preparação e emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal; à incorporação de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no almoxarifado; ao lançamento das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão; à preparação de relatório que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária; ao cadastro mensal dos lançamentos de depreciação, amortização e exaustão.

---

## **12- Do Controle de Frota e Equipamentos**

---

Assessoria e consultoria quanto aos procedimentos do setor de frotas e equipamentos, quanto: ao controle do uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração; ao gerenciamento dos abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros; ao lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração; à preparação e emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior a partir da placa de um veículo; ao registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações; à preparação de relatórios com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG; à integração com o almoxarifado e com a contabilidade, permitindo controle dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis; ao controle de componentes dos veículos, em especial a bateria e os pneus; à preparação e emissão de relatórios de abastecimento e de manutenções; à preparação e emissão de planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada; aos controles de abastecimentos permitindo ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis na contabilidade.

---

## **13- Almoxarifado**

---

Assessoria e consultoria contábil nos procedimentos do almoxarifado, quanto: ao controle do recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis; à indicação de quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos; ao lançamento de entradas e

saídas apropriadas aos centros de custos; à inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual; à inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado; à geração de documentos e registros das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento; às informações das movimentações de entrada e saída de um determinado material; à utilização do conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; à preparação e emissão de relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado); à realização do fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados; à emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal; ao controle das datas de validade dos produtos perecíveis; ao lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.

---

#### **14 - Portal da Transparência**

---

Assessoria e consultoria quanto à disponibilização dos dados contábeis referente a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

#### **15 - 9 – DEMAIS INFORMAÇÕES**

15.1. Demais informações estarão inseridas no Edital do Pregão Presencial e respectiva Minuta de Contrato.

Francisco Dumont/MG, 08 de junho de 2.022.

---

Itamar Jaime Duarte Azevedo  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.**

Após analisarmos o Edital e termos pleno conhecimento de seu conteúdo, propomos a prestar os serviços dispostos no termo de referência, sob nossa responsabilidade, no valor a seguir:

Item	Unid.	Qtde	Descrição do Serviço	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Serviço	12	<p>Contração de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG em atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64, com disponibilização de um contador de nível superior, com registro no CRC . Os serviços Contábeis compreendem: a assessoria e consultoria contábil: a) assessoria e consultoria contábil para a equipe técnica do setor de contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, departamento pessoal do município na realização das rotinas inerentes ao atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64,b) assessoria e consultoria contábil na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Metas Fiscais;c) assessoria e consultoria contábil na Execução Orçamentária e Patrimonial; .d) assessoria e consultoria contábil na orientação, elaboração e envio dos seguintes relatórios:SIOPS- Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em SaúdeSIOPE- Sistema de Informações sobre orçamentos Públicos em Educação SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público BrasileiroSICOM –IP- Instrumentos de Planejamento SICOM- AM – Acompanhamento Mensal SICOM – Balancete ContábilSICOM- Legislação de</p>		

			<p>Carácter Financeiro SICOM-Inclusão de programas SICOM-Execução de Obras Públicas SICOM- Extratos Bancários SICOM-DCASP- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.SICOM- Folha de Pagamento.DIRF-Declaração Anual de Imposto de renda DCTF-Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e FundosSADIPEM- Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e MunicípioSISOBRAS- Sistema de Gerenciamento de Obras A empresa deverá disponibilizar contador de nível superior, com registro no CRC e capacidade técnica comprovada, para responsabilidade técnica quanto aos serviços acima e assinatura de documentos/relatórios /demonstrações contábeis.A assessoria será na modalidade presencial e a distância. • Na modalidade presencial deverá haver disponibilização de equipe técnica, contendo no mínimo um contador de nível superior com registro no CRC, para realização dos serviços contábeis por meio de visitas técnicas quinzenais. • Na modalidade à distância a assessoria será diária em horário comercial, através de conexão remota, e-mails, telefones, skype, teamviwer, etc.Nos preços acima contemplam as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços contábeis na sede do município tais como remunerações, com encargos sociais, dos técnicos a serem disponibilizados, deslocamentos, alimentações, hospedagens, tributos, depreciações, abastecimentos dos veículos utilizados nas visitas, etc.</p>		
2	Serviço	12	<p>Contração de empresa para prestação de serviços contábeis para quatro caixas escolares do município de Francisco Dumont/MG no cumprimento das obrigações acessórias junto a Receita Federal, Estadual e Municipal, com disponibilização de Contador com nível superior e registro no CRC, para responsabilização técnica dos serviços a serem prestados, com visita técnica presencial quando necessário.</p>		

(.....) Valor total por extenso



Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma):  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

Razão Social : \_\_\_\_\_

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

Endereço : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Telefone / Fax : \_\_\_\_\_

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

Identificação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

**ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS  
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_, como representante da empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao  
processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e  
propostas, manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos,  
assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao  
procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

**Na oportunidade declaramos cumprir plenamente os requisitos de habilitação do processo licitatório em  
epígrafe, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Observação:**

1 - Identificar o signatário e utilizar, preferencialmente, carimbo padronizado da empresa.

**2 – ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO NA FASE DE CREDENCIAMENTO.**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/JURÍDICA**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ....., **DECLARA, sob as penas da Lei em  
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.

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

....., \_\_\_\_ de ..... de 2022.

.....  
Assinatura, qualificação da empresa  
(representante legal)

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

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da Lei tratar-se de  
MICROEMPRESA(ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP), fazendo jus ao tratamento diferenciado  
garantido pela Lei Complementar 123/2006.

....., \_\_\_\_ de ..... de 2022.

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo

**(representante legal)**

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

**TERMO DE CONTRATO Nº <<NCONTRATO>> QUE ENTRE SÍ CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT E <<CONTRATADO>>**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT**, situada na Praça da Matriz, nº. 285, Centro, Francisco Dumont/MG, cadastrada no CNPJ/MF sob nº 16.885.485/0001-88, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Prefeito em exercício Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedido pela SSP/MG e CPF/MF nº. \_\_\_\_\_ e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (nome, função, RG, CPF, do representante legal da empresa), de acordo com o que consta do **Processo nº 056/2022**, relativo ao **PREGÃO PRESENCIAL nº. 027/2022**, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública e caixa escolar, com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG, conforme detalhado no Termo de Referência do edital.

**1.2** - Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do **Edital de Pregão Presencial n.º 027/2022**, constantes do **Processo Licitatório n.º 056/2022**, e, em especial, a **Proposta de Preços, o termo de Referência** e os **Documentos de Habilitação** da Contratada.

**1.3** – As quantidades ora contratadas são as discriminadas na forma abaixo:

item	Descrição	Qtde	Valor Unit	Valor Total

**CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** – Os serviços deverão ser executados nos prazos estabelecidos pelo edital de licitação **Pregão Presencial n.º 027/2022**, constantes do **Processo Licitatório n.º 056/2022** e **Termo de Referência**.

**CLAUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, REAJUSTES E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** - O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, referente aos itens e seus quantitativos e preços unitários descritos na clausula primeira deste documento.

3.2 - Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

3.2.1 - Decorrido o prazo acima estipulado, os preços mensais poderão corrigidos monetariamente pelo IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

3.2.2 - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

**3.3** – Os preços estabelecidos na cláusula anterior somente serão alterados na ocorrência das hipóteses previstas na alínea “d”, inciso II do caput do art. 65, § 5º e 6º do mesmo artigo.

3.4 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal ou documento equivalente apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

3.5 - Havendo erro no documento ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite reapresentada nos mesmos termos do item 3.4.

3.6 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

4.1 - O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

4.2- O presente Contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que atendidas as exigências e limitações do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, mediante assinatura de termo aditivo.

#### **CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

5.1 - A CONTRATADA reconhece como de sua responsabilidade:

I - Todas as despesas referentes a execução dos serviços a serem realizados, bem como qualquer outra, direta ou indiretamente pertinentes ao presente contrato.

II - Os pagamentos, quer sejam federais, Estaduais ou Municipais, de todos os tributos incidentes sobre este instrumento ou decorrentes da execução do objeto, bem como decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, a qualquer empregado ou preposto seu, inclusive os seus próprios, sob pena de retenção do pagamento.

III - substituir imediatamente, às suas expensas, os serviços defeituosos que impossibilitem o atendimento ao cronograma estabelecido pelas secretarias solicitantes.

IV - Manter, enquanto vigorar a vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Presencial Nº 027/2022.

#### **CLAUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1** - O MUNICÍPIO designará um representante que acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, podendo solicitar esclarecimentos e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas.

6.1.1. O Município nomeia o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** como gestor e fiscal do contrato.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**7.1** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

7.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

7.1.2. até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que à partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

7.1.3. até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

7.2. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Prefeitura, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

7.4. A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item deste edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

#### **CLAUSULA OITAVA - DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**

**8.1** - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias do orçamento geral do Município no presente exercício a seguir relacionadas, e para os exercícios subsequentes, em caso de perdurar a vigência do contrato, as despesas correrão a conta dos créditos próprios, consignados na mesma dotação.

Nº Ficha	Atividade	Descrição	Natureza	Vínculo
78	3.1.3.4.122.2.20 12.33903900	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
115	4.1.1.4.121.2.20 26.33903900	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
404	7.1.1.12.122.2.2 068.33903900	MANUT. DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO EXCLUÍDAS DO PERCENTUAL OBRIGATÓRIO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
385	7.1.7.12.122.2.2 064.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSF. IMP.

#### CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO

**9.1-** Este instrumento será rescindido na hipótese de infração pela CONTRATADA de qualquer das condições e cláusulas aqui estabelecidas, constituindo, igualmente, motivos para a sua unilateral rescisão, quaisquer das circunstâncias arroladas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando pertinentes.

#### CLAUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

**10.1** - O CONTRATADO reconhece a prerrogativa do CONTRATANTE em alterar unilateralmente este Contrato, para possibilitar a melhor adequação às finalidades do interesse público, nos precisos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

**10.2** - O presente instrumento foi lavrado em decorrência do PROCESSO DE LICITAÇÃO Pregão Presencial Nº. **027/2022**, regendo-se pelas normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, às quais também se sujeitam as partes que o celebram.

**10.3** - Fica eleito o foro da comarca do CONTRATANTE para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

<<CONTRATANTE>>

Contratante

Contratado

Testemunha A

Nome

CPF

Testemunha B

Nome

CPF

**ANEXO VII – RELAÇÃO DE ITENS EXCLUSIVOS A ME, EPP E DE AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 027/2022**

Item	Unid.	Qtde	Descrição do Equipamento	Exclusivo/ Ampla Participação
1	Serviço	12	<p>Contração de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria contábil na área pública com atendimento presencial e à distância para a realização dos serviços contábeis para o município de Francisco Dumont – MG em atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64, com disponibilização de um contador de nível superior, com registro no CRC . Os serviços Contábeis compreendem: a assessoria e consultoria contábil: a) a assessoria e consultoria contábil para a equipe técnica do setor de contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, departamento pessoal do município na realização das rotinas inerentes ao atendimento as Instruções Normativas do SICOM /TCEMG, NBCASP, LRF e Lei 4.320/64,b) a assessoria e consultoria contábil na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Metas Fiscais;c) a assessoria e consultoria contábil na Execução Orçamentária e Patrimonial; .d)a assessoria e consultoria contábil na orientação, elaboração e envio dos seguintes relatórios:SIOPS- Sistema de Informações sobre orçamentos públicos em SaúdeSIOPE- Sistema de Informações sobre orçamentos Públicos em Educação SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público BrasileiroSICOM –IP-Instrumentos de Planejamento SICOM- AM – Acompanhamento Mensal SICOM –Balancete ContábilSICOM- Legislação de Carácter FinanceiroSICOM-Inclusão de programas SICOM-Execução de Obras Públicas SICOM- Extratos Bancários SICOM- DCASP- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.SICOM- Folha de Pagamento.DIRF- Declaração Anual de Imposto de renda DCTF- Declaração de Débitos e Créditos Tributários</p>	<b>Item de ampla participação</b>

			<p>Federais Previdenciários e de Outras Entidades e FundosSADIPEM- Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e MunicípioSISOBRAS- Sistema de Gerenciamento de Obras A empresa deverá disponibilizar contador de nível superior, com registro no CRC e capacidade técnica comprovada, para responsabilidade técnica quanto aos serviços acima e assinatura de documentos/relatórios /demonstrações contábeis.A assessoria será na modalidade presencial e a distância. • Na modalidade presencial deverá haver disponibilização de equipe técnica, contendo no mínimo um contador de nível superior com registro no CRC, para realização dos serviços contábeis por meio de visitas técnicas quinzenais. • Na modalidade à distância a assessoria será diária em horário comercial, através de conexão remota, e-mails, telefones, skype, teamviwer, etc.Nos preços acima contemplam as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços contábeis na sede do município tais como remunerações, com encargos sociais, dos técnicos a serem disponibilizados, deslocamentos, alimentações, hospedagens, tributos, depreciações, abastecimentos dos veículos utilizados nas visitas, etc.</p>	
2	Serviço	12	<p>Contração de empresa para prestação de serviços contábeis para quatro caixas escolares do município de Francisco Dumont/MG no cumprimento das obrigações acessórias junto a Receita Federal, Estadual e Municipal, com disponibilização de Contador com nível superior e registro no CRC, para responsabilização técnica dos serviços a serem prestados, com visita técnica presencial quando necessário.</p>	<p><b>Item exclusivo para ME/EPP</b></p>

Legenda:

**Item exclusivo para ME/EPP:** são os itens que seu total são de até R\$ 80.000,00, devendo ser exclusivos a participação de micro empresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme Art. 48, I da Lei 123/2006..

**Item de ampla participação:** São os itens que seu total são maiores que R\$ 80.000,00, sendo a participação para todas as empresas, independente do enquadramento da mesma.

**ANEXO VIII – FICHA CADASTRO DO LICITANTE**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 056/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2022**

(A) PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT

Encaminhamos a ficha cadastral da empresa para facilitar a comunicação desta empresa com este Município, conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

TELEFONE CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

PESSOA PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

CONTA BANCÁRIA: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ CONTRATO SE SAGRAR VENCEDOR: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Data e Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal da empresa  
Carimbo CNPJ