

EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

PREÂMBULO

O Município de Baependi torna público o presente Edital destinado a contratação para execução de serviços técnicos especializados, no tipo de licitação de Técnica e Preço (inciso III do §1º do art. 45), através da realização de Tomada de Preços, regido pela Lei nº 8.666/1993.

PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 0182/2021

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021

PREÂMBULO

A **Entidade BAEPENDI** torna público que fará realizar licitação para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública.

O certame está instaurado na modalidade “**Tomada de Preços**”, com julgamento pelo “**Tipo Técnica e Preço**”.

Tanto a licitação quanto a execução do objeto serão regidos pela Lei N.º 8.666/93, com suas modificações posteriores.

Entrega da Documentação e Propostas

A documentação e propostas **serão recebidas**, durante o expediente normal da entidade, **até às 09h30min do dia definido para a abertura da documentação**, no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAEPENDI - MG

Endereço:

Rua Dr. Cornélio de Magalhães, 97, Centro – BAEPENDI – MG.

Abertura da Documentação

A documentação dos licitantes **será aberta em sessão pública**, no local acima identificado, na seguinte data e horário:

Data: 09/08/2021

Horário: 09h30min.

DATA DE REALIZAÇÃO DA REUNIÃO

Recebimento de Envelopes: até dia 09 de agosto de 2021, 09h30min

Abertura dos envelopes de Documentação: 09 de agosto de 2021, 09h30min

Abertura dos envelopes de Proposta Técnica: 16 de agosto 2021, 09h30min

Abertura dos envelopes de Proposta de Preços: 23 de agosto 2021, 09h30min

Local de realização do certame:

Prefeitura Municipal de Baependi – Rua Dr. Cornélio de Magalhães, 97 Centro – Baependi, MG.

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. - O objeto é a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria,

execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal, nos termos das condições contidas no Anexo 1.

1.2 - A relação dos serviços a executar encontra-se listada e quantificada no **Anexo 1** deste instrumento.

1.3 - No preço deverá ser inclusas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram ou incidam sobre a prestação do serviço objeto da licitação, tais como remuneração e encargos de toda a sua equipe técnica, despesas com o deslocamento do corpo técnico, hospedagem e alimentação.

1.4 - O regime de execução será o de empreitada por preço global

1.5 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II- Atestado sobre o direito de uso de software;

Anexo III–Modelo de Procuração;

Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo V- Modelo de declaração de não emprego de menores;

Anexo VI - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente;

Anexo VII - Relação de Pessoal técnico Especializado;

Anexo VIII–Modelo proposta técnica;

Anexo IX – Orçamento estimativo;

Anexo X – Planilha de critérios de pontuação;

Anexo XI – Minuta de Contrato

2 - DAS DEFINIÇÕES

Adotam-se neste instrumento e em toda a documentação a ele associada às seguintes definições:

2.1 - **PREFEITURA: MUNICÍPIO DE BAEPENDI** entidade que promove a presente licitação

2.2 - **PROPONENTE LICITANTE OU CONCORRENTE** - Pessoa jurídica de direito público ou privado que venha a apresentar proposta na presente licitação.

2.3 - **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** - Grupo de servidores da **PREFEITURA** designados para receber, analisar documentos de habilitação e julgar as propostas apresentadas nesta licitação.

2.4 - **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, signatária do instrumento contratual para execução do objeto.

2.5 - **CONTRATADA**: Empresa que executará o objeto licitado e será signatária do contrato com a Administração.

2.6 - **ADMINISTRAÇÃO**: todos os órgãos, entidades ou unidades da **PREFEITURA**.

2.7 - **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

2.8 - **FISCALIZAÇÃO**: representante da Administração especialmente designado ou contratado para acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual.

3 - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA EMPRESA CONTRATADA

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

3.2 - Obriga-se também a iniciar os serviços nos 10 (dez) dias subseqüentes à data de assinatura do instrumento contratual.

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

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

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

3.6 - Sendo relevante o motivo do afastamento, a critério da **CONTRATANTE**, o afastamento será imediato.

4 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - A **FISCALIZAÇÃO** da execução do contrato ficará a cargo da **PREFEITURA** por servidor ou empresa especialmente designada para esse fim, que, entre outras, terá a atribuição de atestar a realização do objeto de conformidade com o previsto neste instrumento.

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

4.3 - Qualquer entendimento entre a **FISCALIZAÇÃO** e a **CONTRATADA** será sempre por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, quaisquer alegações fundadas em ordens ou declarações verbais.

4.4 - A **FISCALIZAÇÃO** é exercida no interesse da **CONTRATANTE** e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em co-responsabilidade da **PREFEITURA** ou de seus prepostos.

5 - DO PRAZO

5.1 - O prazo para execução dos serviços será de **03 (três)** meses, iniciando-se na data de assinatura do instrumento contratual.

5.2 - O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo art. 57 inciso II da Lei Federal 8.666/93.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR E DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO

6.1 - Poderá participar deste certame qualquer Pessoa Jurídica que tenha seu objetivo social e/ou formação compatível com o objeto descrito no preâmbulo, que se encontre regular com a documentação abaixo e que estejam cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento:

6.2 - Não poderão participar do presente certame empresas declaradas inidôneas de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93 ou suspensas de participar de licitações ou contratar com esta **ADMINISTRAÇÃO** nos termos do inciso III do mesmo artigo.

6.3 - Não será permitida a participação nesta licitação de consórcios juridicamente formados, ou em formação, ou de grupos de empresas.

6.4 - Não poderá participar da execução do objeto, servidor ou dirigente da **PREFEITURA** ou os membros da Comissão da Licitação.

7.DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 - Para se habilitar a licitação os concorrentes deverão apresentar os seguintes documentos em plena validade:

7.1.1 - Habilitação Jurídica

a) - **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração, devidamente registrados, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;**

b) - **Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do inciso 016III do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) ANEXO V;**

c) - **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação ANEXO VI.**

7.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) - **Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;**

b) - **Certificado de Regularidade relativa à Seguridade Social - Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;**

c) - **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional;**

d) - **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;**

e) - **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.**

f) - **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ) .**

g) - **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.**

7.1.3 - Qualificação Técnica

a) - **Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade/CRC;**

b) - Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), conforme modelo do ANEXO VII.

c) - Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente;

d) - Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação; e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, conforme modelo do ANEXO II.

7.1.4 – Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede do proponente, emitida no máximo 60 (sessenta) dias antes da data fixada para a abertura dos envelopes de documentação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser apresentado o balanço de abertura ou o último balanço patrimonial levantado, no caso de empresas que contarem com menos de um exercício financeiro.

7.1.5 - CONSULTA A BANCOS DE DADOS OFICIAIS:

Para fins de habilitação, serão consultados também a situação da licitante junto aos seguintes cadastros:

- 7.5.5.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- 7.5.5.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)
- 7.5.5.3 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- 7.5.5.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis.
- 7.5.5.5 Nos cadastros acima serão pesquisadas a regularidade das empresas e profissionais participantes do processo de licitação, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o poder público, em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. Também será vedada a participação na licitação ou contratação de empresa que conste com impedida ou suspensa pelo SICAF.
- 7.5.5.6 Situação do licitante no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais (Cadin-MG)
- 7.5.5.7 Situação do licitante no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual (cafimp)
- 7.5.5.8 Serão inabilitadas empresas e profissionais participantes do processo de licitação dos quais constem registros de atos de improbidade administrativa e inelegibilidade supervisionado Pelo Conselho Nacional de Justiça.

7.2 - Para fins de verificação da habilitação dos licitantes a aceitação de certidões ou documentos emitidos através da Internet está condicionada a confirmação da autenticidade, pelo Município, junto ao órgão emissor.

7.3 - Os demais documentos solicitados serão apresentados no original ou através de cópia autenticada, ou ainda, cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão de Licitação.

7.4 - No caso de autenticação pela Comissão de Licitação, os originais dos documentos devem ser apresentados por ocasião da entrega dos envelopes e serão devolvidos ao licitante no final da sessão.

7.5 - A Documentação referida no item anterior deverá ser apresentada em envelope opaco e fechado com cola ou fita adesiva, de forma a não permitir a visualização de seu conteúdo, com o título:

Entidade..

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021

ENVELOPE N.º 01 DOCUMENTAÇÃO

7.6 O envelope documentação deverá ser entregue à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

7.7 - A **DOCUMENTAÇÃO** deverá ser apresentada em uma única via.

8 - DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 - Será inabilitada a licitante que:

- a) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados.
- b) Apresentarem documentos com validade vencida
- c) Apresentar apenas o protocolo de pedido do documento nos respectivos órgãos ou repartições, em substituição ao documento solicitado neste instrumento.
- d) Apresentar documentos de comarcas ou jurisdição diferente de sua sede ou domicílio, quando assim for exigido neste instrumento.
- e) Possuir objetivo social que não autorizem à execução do objeto licitado
- f) Apresentar documentos copiados por fax.

9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1 -A proposta técnica deverá ser elaborada em estrita observância das condições indicadas neste edital, devendo ser assinada pelo representante legal do proponente. Deverá ser acondicionada e apresentada em envelope próprio, preferencialmente em papel tamanho A4, em língua portuguesa, sem emendas, ressalvas ou rasuras. A proposta técnica deverá conter os elementos necessários à avaliação da capacitação e qualificação do proponente para a execução do objeto desta licitação.

9.2 – A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da *proposta técnica*, constante no Anexo deste Edital, datada e assinada pelo representante legal ou procurador do proponente, e acompanhada dos seguintes documentos:

a) Portfolio da empresa.

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

c) Atestados, certidões ou declarações comprobatórios de experiência profissional do proponente ou de seus agentes (sócios, empregados e associados) na prestação de serviços de assessoria ou consultoria contábil para Prefeituras e outros órgãos da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal, do setor privado (esclarecimentos no Anexo X).

- d) Comprovação da experiência dos membros de seu corpo técnico, através de diplomas, certificados ou declarações expedidas por entidades de ensino superior, reconhecidas pelos órgãos públicos competentes (esclarecimentos no Anexo X).
- e) Curriculum profissional de pelo menos 2 membros da equipe técnica a ser disponibilizada para a prestação de serviços (contadores).
- f) Documentos comprobatórios da formação acadêmica dos profissionais membros da equipe técnica (certificados, diplomas ou declarações fornecidas pelas instituições de ensino em relação ao Curso Superior de Ciências Contábeis e em nível de especialização, pós graduação, mestrado e/ou doutorado).
- g) Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados à Contabilidade Pública e à Administração Pública (esclarecimento no Anexo X).
- h) Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados a Contabilidade Pública e Administração Pública (esclarecimentos no Anexo X).
- i) Exemplares ou cópias de publicações de autoria dos membros da equipe técnica nas áreas de serviços licitados (livros, monografias ou artigos publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados).
- j) **Mídia em CD/DVD com o software para que seja feita a verificação da qualidade e funcionalidade do mesmo, através da instalação do programa e de um banco de dados de teste em um computador da administração, para geração de arquivos, importação de dados dos setores tributário e de pessoal e demonstração das unidades atendidas.**
- k) Mídia em CD/DVD com o conteúdo

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

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

9.5 – O envelope contendo a proposta técnica deverá ser identificado em sua parte externa e frontal, da seguinte forma:

Entidade..

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021

ENVELOPE N.º 02 PROPOSTA TÉCNICA

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

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

10 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

$$PTT = 10 \frac{NPT_i}{NPT_o}, \text{ onde}$$

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

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

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

10.4 – Serão classificadas somente as propostas técnicas que obtiverem, no mínimo, nota 6 (seis), nos termos do item 10.2 ($PTT \geq 6$).

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

10.6 – A partir da notificação ou da publicação, nos termos do item anterior, abrir-se-á o prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos nos termos da Lei nº. 8666/93, salvo se todos os proponentes renunciarem ao prazo para recurso.

11 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 – O Envelope nº. 3 – Proposta de Preços – deverá conter o documento correspondente à Proposta de Preços, de acordo com o Modelo do Anexo V, deste edital, digitada ou datilografada em papel timbrado da empresa licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo:

- a) a identificação do proponente (nome, CNPJ e endereço);
- b) O preço total dos serviços a serem cobrados por mês, em moeda corrente nacional, expresso em algarismos e por extenso, e
- c) A data e a assinatura do representante legal do proponente, com respectiva identificação.

11.2 – O valor mensal proposto na proposta de preços deverá ser fixo, ficando sujeito a reajuste a cada período de 12 (doze) meses, no caso de haver prorrogações, conforme previsto neste edital, **na forma do item 18.2.**

11.3 – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data prevista neste edital para seu julgamento, podendo ser prorrogado por solicitação da Prefeitura Municipal e aceite do proponente. No caso de omissão da proposta, ficará subentendido que a proposta é válida por prazo indeterminado.

11.4 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada em envelope fechado, não transparente, contendo a seguinte identificação.

Entidade..

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 0004/2021

ENVELOPE N.º 03 PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

11.5 – Na proposta de preços apresentada deverão estar inclusos todos os custos e despesas correspondentes ao objeto licitado e à efetiva prestação dos serviços, inclusive materiais de uso e consumo para realização das atividades técnicas, mão de obra, equipamentos, mobiliários, bem como encargos tributários, sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto licitado, não importando a Prefeitura Municipal qualquer outro custo adicional.

11.6 – Cada proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação de sua proposta. A Prefeitura Municipal em nenhuma hipótese será responsável por estes custos independentemente da condução ou do resultado do processo de licitação.

12 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

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

$PCT = 10XP_o$, onde

Pi

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

Po = Menor preço entre as propostas comerciais classificadas, e

Pi = Preço da proposta comercial em exame.

13 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

1ª fase: julgamento da proposta técnica

2ª fase: julgamento da proposta de preços

13.2 – As propostas dos licitantes habilitados serão julgadas pela Comissão de Licitação adotando-se o peso 6 para a nota técnica e peso 4 para a proposta comercial.

13.3 – No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em consideração exclusivamente os critérios estabelecidos neste edital, sendo-lhe vedada a

utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

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

$$NCF = \left[\frac{(6 \times PTT) + (4 \times pct)}{10} \right]$$
, onde

10

NCF = Nota da classificação final

PTT = Pontuação técnica total, apurada na forma da cláusula 10.3, e

PCT = Pontuação Comercial total, apurada na forma da cláusula 12.4.

13.5 – Os cálculos serão realizados até a quarta casa decimal, desprezando-se frações menores.

13.6 – A Comissão de Licitação fica reservado o direito de:

- a) estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo a reunião em decorrência de fato superveniente;
- b) convocar pessoas habilitadas para auxiliar no julgamento das propostas técnicas;
- c) promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- d) rejeitar qualquer proposta, mediante decisão fundamentada;

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

13.8 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de propostas escoimadas das causas de desclassificação.

14 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

14.1 – Até a data e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento a Prefeitura Municipal receberá os envelopes: 1, 2 e 3 dos licitantes interessados em participar do presente processo.

14.2 – Não serão recebidos pela Comissão de Licitação os envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e Propostas de Preços dos interessados que se fizerem presentes após o horário marcado para a entrega dos mesmos. Os licitantes que se fizerem presentes após o horário marcado para abertura da licitação, ou que não apresentarem o documento exigido para o credenciamento, somente poderão permanecer na sessão como ouvintes, sem interferir no certame, salvo consentimento da Comissão.

14.3 – No dia, local e hora previstos no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitação procederá a abertura dos envelopes 1, contendo a documentação de habilitação das licitantes e a Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, a seguir procederá à verificação da regularidade e autenticidade de tais documentos. A documentação será repassada a apreciação de todos, devendo ser rubricada pelos membros da Comissão e pelos licitantes ou prepostos presentes.

14.4 – Os licitantes inteiramente regulares, ficarão habilitados para a fase de análise e julgamento das propostas técnicas e preços.

14.5 – Proferido o resultado do julgamento da habilitação, e desde que:

- tenha havido desistência expressa dos licitantes em recorrer, ou
- tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou
- tenham sido julgados todos os recursos interpostos, a Comissão de Licitações procederá a abertura dos envelopes “2” , contendo as propostas técnicas dos licitantes habilitados, sendo os documentos verificados e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes.

14.6 – Iniciada a sessão de abertura das propostas, não mais cabe desistência do licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

14.7 – As propostas técnicas serão julgadas e classificadas de acordo com os critérios de avaliação descrito neste edital.

14.8 – Proferido o resultado da classificação técnica, a Comissão procederá a abertura dos envelopes “3”, contendo as propostas de preços dos licitantes habilitados, sendo os documentos neles encontrados verificados e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes.

14.9 – Concluída a abertura e análise das propostas técnicas e preços, a Comissão fará a apuração das respectivas pontuações e o cálculo da pontuação final, apurando a Nota de Classificação Final de cada proponente, nos termos deste edital, declarando a ordem de classificação dos licitantes e apontando o vencedor.

14.10 – Proferido o resultado do Julgamento das propostas e a classificação final dos licitantes, abrir-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso dos interessados.

14.11 – Em qualquer fase de julgamento, poderá a Comissão optar pela suspensão dos trabalhos para análise mais acurada da documentação, se assim entender necessário.

14.12 – Cada licitante disporá do tempo máximo de 60 (sessenta) minutos para a análise dos documentos das propostas comerciais, propostas técnicas e habilitação dos demais licitantes.

14.13 – Das reuniões lavrar-se-ão atas, nas quais serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

14.14 – Não tendo sido interposto recurso do resultado do julgamento ou tendo havido a sua expressa desistência, ou ainda, tendo sido julgado todos os recursos, a Comissão de Licitação elaborará relatório a ser apresentado ao Prefeito, para a competente deliberação.

14.15 – Este a vista daquele relatório, poderá homologar o resultado da licitação, aprovando ou não a adjudicação do objeto licitado ao vencedor.

14.16 – A Prefeitura Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para abertura da licitação ou para o recebimento dos envelopes, sem que caiba aos licitantes quaisquer indenizações ou reclamações.

14.17 – A Comissão de Licitação ou ao Prefeito será facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo, a critério da Comissão de Licitação:

- a) a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento dos documentos e propostas;
- b) esclarecer dúvidas e manifestos erros materiais, com a possibilidade de saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter formal no curso do

procedimento, desde que o licitante possa satisfazer as exigências em até 24 horas, contadas da solicitação.

15 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

15.1 – O Edital de Licitação pode ser impugnado, motivadamente:

- a) Por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação;
- b) Por qualquer interessado em participar da licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas.

15.2 – Dos atos da Comissão de Licitação caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação do ato recorrido, nos seguintes casos:

- a) habilitação ou inabilitação de licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação; ou
- d) aplicação de penalidades.

15.3 – O recurso será dirigido, em petição escrita e fundamentada, ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, e deverá ser entregue na sede da entidade licitadora, tempestivamente e dentro do seu horário de expediente regular.

15.4 – Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamentos ou modificações da proposta, bem como em matéria já decidida em grau de recurso, e/ou subscrito por procurador não habilitado no processo licitatório para responder legalmente pelo licitante.

15.5 – Interposto o recurso, o fato será comunicado aos demais licitantes para se quiserem, impugná-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação.

15.6 – É vedado a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pelo mesmo licitante.

15.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal ou que sejam manifestamente protelatórios.

15.8 – A Comissão de Licitação franqueará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até seu término, vistas ao processo de licitação na sede da entidade licitadora.

15.9 – Os recursos das decisões referentes a habilitação ou a inabilitação e a classificação ou desclassificação de licitantes terão efeito suspensivo, podendo a Comissão de Licitação, motivadamente e havendo interesse para a Prefeitura, atribuir efeito suspensivo aos demais recursos interpostos.

15.10 – A decisão, em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes.

16 - DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

16.1 - As dúvidas quanto a interpretação dos termos utilizados nos documentos que integram este instrumento convocatório, bem como qualquer incorreção ou discrepância encontrado nos mesmos, deverão ser apresentados à **PREFEITURA**, até 2 (dois) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes com os documentos de habilitação e proposta técnica e de preços. Para isso os interessados deverão dirigir-se à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** no endereço citado no preâmbulo deste instrumento, nos dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura.

16.2 - Se for de interesse do licitante resposta por escrito, a consulta também deverá ser feita por escrito.

16.3 - A **PREFEITURA** não aceitará reclamação a qualquer pretexto se as dúvidas não forem formuladas dentro do prazo e condições aqui expostas.

16.4 - A solicitação de esclarecimentos não será considerada como motivo para prorrogação da data de entrega dos documentos de habilitação e proposta técnica e de preços.

17 -ADJUDICAÇÃO

17.1 – Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Prefeitura Municipal celebrarão contrato, conforme minuta anexa ao Edital, na qual constam as condições de execução do objeto, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplência e demais obrigações das partes.

17.2 – O prazo de assinatura do respectivo instrumento de contrato será de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação pela Prefeitura.

17.3 – O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante convocado e desde que a solicitação seja aceita pela Prefeitura.

17.4 – Caso o adjudicatário se recuse a assinar o respectivo instrumento de contrato no prazo estabelecido, a Prefeitura Municipal convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogará a licitação, independente da cominação prevista no item 17.5.

17.5 – A não assinatura do contrato dentro do prazo fixado pela Prefeitura, por parte do primeiro licitante convocado, implicará na incidência de multa na ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato (12 meses), sem prejuízo da sanção prevista no artigo 87, inciso III da Lei 8.666/93. Este valor poderá ser debitado de qualquer crédito que o licitante vencedor tenha ou venha ter com a Prefeitura, caso a empresa não recolha a multa dentro do prazo concedido em notificação.

17.6 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da comunicação do resultado final desta licitação, caso não ocorra a convocação para a assinatura do instrumento de contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17.7 Após a declaração da empresa vencedora e, não havendo interposição de recurso ou, caso haja, após o julgamento do recurso, será enviado o presente processo para a autoridade superior para homologação e adjudicação.

17.8 Será adjudicado e homologado pela autoridade superior o objeto do presente processo para a(s) empresa(s) declaradas vencedoras do certame, que serão convocadas para a assinatura do contrato administrativo.

17.9 A licitante vencedora deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da convocação para a assinatura do contrato, que será realizada por correspondência eletrônica no endereço de email indicado pelo representante da empresa durante o cadastramento da mesma, enviar representante devidamente qualificado, com poderes expressos e munido de documentos para assinatura do contrato.

17.10 A licitante que não atender ao prazo de convocação ensejará a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação, conforme disposto no § 2º do Art. 64 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.11 O Prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela administração, nos moldes do §1º do art. 64 da Lei 8.666/93

- 17.12 Se uma adjudicatária não acatar a comunicação para a assinatura do contrato dentro do prazo de validade da proposta, será convocada, sem prejuízo das sanções cabíveis, outra licitante, observada a classificação na sessão de lances.
- 17.13 Mediante necessidade da administração, o contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93.
- 17.14 Caso seja necessário o pagamento de tarifas extraordinárias referentes a quaisquer modificações no instrumento original de contrato que decorram de solicitação da contratada, será de total responsabilidade da mesma a restituição do valor pago pela Administração Municipal.
- 17.15 A Administração se reserva ao direito de adquirir no todo ou em parte o objeto licitado.

18 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 18.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, com base no valor mensal da proposta apresentada pelo licitante contratado, mediante apresentação de notas fiscais de prestação de serviços.
- 18.2 - Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 18.3 Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.
- 18.4 Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar regular com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.
- 18.5 Após doze meses, o contrato poderá ser prorrogado, como objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, mediante apostila, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- 18.6 As despesas decorrentes da execução deste serviço correrão a conta da seguinte dotação do orçamento da Prefeitura Municipal de BAEPENDI:

253 3.3.90.35.00.2.01.00.04.122.0002.2.0196 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 – A Prefeitura Municipal poderá, antes da data de abertura da licitação, emitir aditamentos ao Edital ou aos Documentos de Licitação, para revisar, emendar e/ou modificar quaisquer de suas partes. Os aditamentos serão numerados cronologicamente e, a partir da data de sua emissão, passam a fazer parte integrante dos Documentos de Licitação. Caberá aos interessados a verificação periódica junto a Prefeitura Municipal, quanto ao teor e quantidade de esclarecimentos e aditamentos emitidos.
- 19.2 – Será vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem contratados.
- 19.3 – A participação neste processo licitatório implica no pleno conhecimento do teor do ato convocatório e respectivos anexos, e na submissão a todas as condições nele contidas, para todos os efeitos legais.

19.4 – Quaisquer dúvidas relacionadas a essa licitação deverão ser dirimidas através da Comissão Permanente de Licitação, na sede da Prefeitura de BAEPENDI.

19.5 – Os casos omissos e dúvidas com relação à presente licitação, com também deste edital, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura.

19.6 - É único e exclusivo competente para solução de todo e qualquer litígio decorrente deste procedimento, o Foro da Comarca de Baependi – MG.

BAEPENDI, 08 de julho de 2021.

Jordano Rocha Maciel
Presidente CPL

Pedro Henrique de Oliveira Ribeiro
OAB/MG 182.899

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal.

2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

2.2.1. Emissão de relatório mensal de acompanhamento, com constatações técnicas referentes à aplicação de recursos próprios e vinculados nas áreas de Educação e Saúde; realização das despesas com Pessoal e avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da **CONTRATANTE**;

2.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

2.2.3. Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;

2.2.4. Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

2.2.5. Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais (agora a prestação de contas e através do Sicom) a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.3. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.4. Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.5. Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *online*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, compras, frotas e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico.

2.6. Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011.

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

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Orçamento	- Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito. - Geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG. - Geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64. - Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG. - Alimentação do SIACE/PCA (Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/ Prestação de Contas

	Anuais)com a inserção de dados automática.
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">-Lançamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária.-Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária.- Geração de boletins diários de caixa.- Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia.- Geração dos livros caixa e conta corrente bancário.- Geração de boletins diários de bancos.- Geração do Livro de Tesouraria.
Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">-Alteração do Orçamento por créditos adicionais.-Controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado.- Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho.- Controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa.- Controle da ordem cronológica de pagamentos.- Controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF).-Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho.- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal.- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG .- Geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam as exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96 e Emenda Constitucional nº 14, no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG e alimentação do Sistema dos Demonstrativos do Ensino (SIDE) com a inserção de dados automática.- Geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC nº 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.

Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporação de bens. - Desincorporação de bens. - Reavaliação de bens. - Desvalorização de bens. - Transferência de bens. - Geração do Inventário Geral.
Sistema de Compras e Controle de Processos Licitatórios	<ul style="list-style-type: none"> - Controle nos pedidos de compras e emissão de empenho. -Integração com os Sistemas: Contabilidade e Tesouraria, Controle de Licitação, Patrimônio, Gerenciamento de Estoques, permitindo acesso aos dados de fornecedores, controladores e cadastrados. -Permite à emissão de certificados, relatórios, geração de autorização de fornecimento, julgamento de proposta, inclusão do termo de referência e o processamento de informações quanto ao tipo de compra. - Recurso para realização de sessão de lances de pregão presencial, com impressão de ata de sessão de lances.
Controle de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> -Controle de Requisição por setor e solicitantes -Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços -Entrada de Produtos por fornecedor - Requisições de Produtos por setor e solicitantes - Saída de Produtos por setor e solicitantes -Devolução de Empréstimos -Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante. -Relatório de Movimentação dos Produtos especificados.
Frotas	<ul style="list-style-type: none"> -Cadastro de veículos -Lançamento de abastecimento -Controle de peças por veículos -Controle de frotas de transporte escolar -Cadastro de motoristas e CNH -Emissão de relatórios
Folha de Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> -Cadastro de servidores -Lançamento de pagamentos -Folha de pagamento geral (emissão de guias de encargos e impostos – GPS, DARF, entre outras) -Geração de Remessas bancárias -Possibilidade de adaptação para atender a Legislação

	Municipal -Emissão de relatórios
Todos os Sistemas	- Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. - Deverão possuir possibilidade de filtro por parte do operador, para que possa selecionar apenas a(s) informação(ões) que desejar.

Exige-se a mínima integração entre os sistemas:

Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio e Sistema de Compras e Controle de Processos.

Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade.

Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio, Tesouraria, Sistema de Compras e Controle de Processos e Frotas

Patrimônio: Tesouraria, Contabilidade, Controle de Almoxarifado, Sistema de Compras e Controle de Processos.

Sistema de Compras e Controle de Processos: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Controle de Almoxarifado.

Controle de Almoxarifado: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Controle de Processos

Frotas: contabilidade e tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Gerenciamento de Contratos

Integração: Possibilitar o compartilhamento de cadastros comuns aos demais sistemas.

O sistema de folha de pagamentos poderá ser um módulo à parte, podendo ser inclusive subcontratado.

Outros serviço a serem desempenhados

- 1) Os atendimentos realizados pela empresa devem ter possibilidade de gerar número de protocolo, que poderá ser solicitado pelo usuário da Administração, com o qual o requerente possa retomar atendimento em data posterior para verificar se o pedido ou informação relatado no contato foi atendido, quando não houver solução ou resposta imediata para a dúvida ou informação apresentada;

- 2) Em caso de necessidade de alterações em layout de relatórios ou criação de relatórios específicos, deverá a empresa contratada manter canal de comunicação com a Administração com o fim de atender às demandas e, sendo estas inviáveis tecnicamente apresentar justificativa para o não atendimento ou ainda, caso a implementação ou alteração/criação demande período longo, manter a Administração informada do status do desenvolvimento;
- 3) Em caso de importação/migração de dados, os dados importados no novo sistema devem abranger todo o período de dados do(s) sistema(s) anteriormente usado(s) pela Administração, sendo que será possível acessar todos os dados da Administração, de todos os exercícios anteriores, no sistema atualmente usado;
- 4) Em caso de fim ou descontinuação de contrato, a empresa que detém os dados da Administração em seu banco de dados deve fornecer acesso a Administração e/ou a empresa por esta indicada para que possa ser feita a migração/importação de todos os dados disponíveis para o novo sistema;
- 5) Deverá ainda a empresa que tenha contrato finalizado ou descontinuado possibilitar acesso ao sistema, em forma de consulta, sem possibilidade de lançamento ou edição de novos dados, para que a Administração possa ter acesso aos dados disponíveis no sistema, de forma célere, sem criação de empecilhos ou atraso em liberação de acesso provisório, e no mesmo "layout" em que os relatórios e janelas de lançamento eram disponibilizados na época do encerramento do contrato ou descontinuação, ou com as atualizações atuais do mesmo sistema disponibilizado ou ainda fornecer sistema seu ou de terceiro que possa ler os dados do banco de dados gerado, desde que mantidas as características e integridade dos dados, relatórios e informações do sistema, por período mínimo de 5 (cinco) anos após o fim do contrato, sem qualquer custo para a Administração, visto se tratar apenas de acesso aos dados que pertencem à Administração e crendo ser este um período suficiente para que toda importação dos dados para o novo sistema tenha sido implementada e principalmente verificada.
- 6) Por se tratar de serviço de informatização, e considerando que há atualmente um banco de dados do município com mais de duas décadas de informação, a empresa vencedora deverá computar em sua proposta todos os custos de migração. O processo de migração deverá ser realizado em 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, conforme solicitação formal aceita pela Administração.

Caso a migração demore mais que o previsto, ou não seja efetivada na sua totalidade, será retido o valor de 5% (cinco por cento) do valor mensal correspondente ao pagamento mensal, até que a migração seja totalmente concluída.

- 7) Para o módulo de folha de pagamentos, são necessárias os seguintes atendimentos:
- a. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos (e-Social, SICOM, SEFIP, RAIS, DIRP, SIOPE, SISPREV, Portal da Transparência, e outros que se façam necessários conforme legislação)
 - b. Conforme necessidade do departamento de pessoal, a vencedora deverá prestar acompanhamento técnico, por telefone ou acesso remoto, sem custos adicionais para a Administração.
 - c. A licitante vencedora deverá fornecer treinamento para os servidores do departamento de pessoal para utilização das funcionalidades do módulo sem custo adicional
 - d. No processo de migração do banco de dados, os dados do banco de dados atual deverão ser totalmente preservados.

3. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

3.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes.

3.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, devendo a equipe dispor de pelo menos dois profissionais contadores, sendo pelo menos um deles pós-graduado em Contabilidade Pública, Administração Pública ou temas correlatos.

3.3.1 – A exigência acima justifica-se pelo nível de exigência e dificuldade das questões contábeis envolvidas com a Gestão Pública.

3.4. Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura, consultas estas que poderão ser feitas via telefone, mensagens eletrônicas, e-mail e atendimento remoto.

4.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.

4.3. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 4.1 e 4.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;
- b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
- c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;
- d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa de visita regular no mês seguinte.
- e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida nas letras “c” e “d”, serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

4.4. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à

CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

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

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. **Prazo de vigência: 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.**

5.2. **Prorrogação visando à economicidade para a Prefeitura, serão permitidas prorrogações do contrato, observado o prazo máximo de 60 meses, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.**

5.3 **Após a finalização do contrato, a empresa deverá disponibilizar ao município acesso, apenas para consulta, ao banco de dados gerado ao longo da contratação, pelo período de 1(um) ano.**

5.4 **Nos casos acima, ficará desobrigada a empresa a prestar qualquer forma de assessoria, salvo se exclusivamente sobre o funcionamento do programa.**

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL

6.1. Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

6.2. **Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado, por apostila, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IGP-M da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.**

7 -REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Empreitada por preço certo e global.

8 – DO FUNDAMENTO LEGAL

8.1. Lei Federal n. 8666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93, a **CONTRATANTE** designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

9.2. A **CONTRATADA** deverá manter um representante para contatos e esclarecimento com a **CONTRATANTE**.

9.3. O setor competente para supervisionar, acompanhar e fiscalizar o objeto desta licitação será a Contabilidade.

ANEXO II

**MODELO DE ATESTADO QUANTO AO SOFTWARE
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021**

ATESTADO DO SOFTWARE

A empresa....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º, **ATESTA que detém o uso do
software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas áreas de finanças públicas,
compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária,
patrimônio , gestão de compras, frotas e almoxarifado, possuindo os poderes necessários ao
perfeito atendimento às exigências desta licitação.**

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

Local e data _____

Assinatura: _____
(identificação do cargo do assinante)

ANEXO III

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE

(nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado, sociedade inscrita no CNPJ _____, com sede à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ por seu representante legal infra assinado Sr _____, (nacionalidade), (profissão), identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____

OUTORGADO

Sr _____, (nacionalidade), (profissão), identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____

PODERES

Pelo presente instrumento particular de mandato, a OUTORGANTE nomeia e constitui como seu legítimo representante o OUTORGADO acima qualificado, a quem são conferidos, neste ato, poderes específicos para representá-lo em todos os atos e termos do procedimento licitatório em epígrafe, promovido pela Prefeitura Municipal de BAEPENDI, podendo para tanto participar de sessões de abertura dos envelopes, pedir e prestar esclarecimentos, tomar decisões, interpor recursos, abrir mão do direito de recorrer, fazer consignações em ata e assiná-las, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Os atos constituídos sob a forma e nos termos previstos nesse instrumento serão tidos por bons, firmes e valiosos.

Local e data

(nome da empresa licitante)

(nome, cargo e assinatura do representante legal, previsto no contrato social)

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Modalidade: Tomada de Preços N.º 0005/2021

PROPONENTE			
Razão Social:			
Logradouro:		Nº	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Tel:
CNPJ:		Inscrição Estadual:	

Para execução dos serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária e patrimônio, gestão de compras e almoxarifado, inclusive software para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme instrumento convocatório e anexos relativo à Licitação em referência propomos o preço global mensal e anual, respectivamente, de:

R\$ _____ (_____) – **preço mensal** (valor por extenso)

R\$ _____ (_____) – **preço anual** (valor por extenso)

VALIDADE DA PROPOSTA
A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias

Local:	Data:
--------	-------

DECLARAÇÃO	CARIMBO DO CNPJ
Declaro ter tomado conhecimento do instrumento convocatório relativo à licitação em referência, estar ciente dos critérios de julgamento do certame e do pagamento estabelecidos para remunerar a execução do objeto licitado.	
Assinatura:	
Nome:	
Cargo:	
Identidade:	
CPF:	

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021

DECLARAÇÃO

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

Local e data.....

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(Representante legal)

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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 0005/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa)_____, CNPJ _____, sediada_____(endereço completo)_____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data não sofre os efeitos da declaração de inidoneidade, nem suspenso de participar em licitações promovidos por qualquer órgão governamental, da Administração Direta ou Indireta do Município de BAEPENDI, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, comprometendo-se a informar ocorrências posteriores.

Local e data _____

(a) _____
(nome completo/ nº. RG/ assinatura do representante legal)

ANEXO VII

RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Proponente:

CNPJ:

Tomada de Preços nº. 0005/2021

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

Nome do profissional	Vínculo	Inscrição CRC

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

Nome do profissional	Vínculo	Profissão / Atividade

....., dede 2012.

.....

(nome completo representante legal/ nº. do RG/ assinatura

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Objeto: contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras e almoxarifado, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos.

Senhores,

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

1 – Identificação dos profissionais da Equipe técnica:

Profissional 1:

Nome:

Vínculo:

Faculdade:

Tempo de exercício da profissão:

Tempo de experiência com a Administração Pública:

Inscrição CRC:

Especialização Acadêmica:

Profissional 2:

Nome:

Vínculo:

Faculdade:

Tempo de exercício da profissão:

Tempo de experiência com a Administração Pública:

Inscrição CRC:

Especialização Acadêmica:

Profissional 3:

Nome:

Vínculo:

Faculdade:

Tempo de exercício da profissão:

Tempo de experiência com a Administração Pública:

Inscrição CRC:

Especialização Acadêmica:

2 - Experiência da Proponente:

2.1. Tempo de atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, conforme comprovação em anexo (vide Anexo X, item 2-I):

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

2.2. Relação dos atestados, declarações e certidões de serviços prestados pelo proponente e sua equipe técnica para órgãos públicos ou privados, conforme item 9.2-c do edital (vide Anexo X, item 2-II):

Quesito II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil:					
Órgão atendido:	Prestador:	Vínculo:	Período:	Doc.	Pontos:
SUB-TOTAL:	-	-	-	-	

2.3. Relação dos comprovantes do exercício de magistério em instituições de ensino superior (IES) pelos integrantes da equipe técnica, conforme item 9.2-d do edital (vide Anexo X, item 2-III):

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

Quesito VI - Participação em Cursos:				
Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
<i>SUB-TOTAL:</i>	-	-	-	

4 - Produção intelectual profissional:

Relação de livros, monografias e artigos técnico-profissionais publicados, de autoria dos membros da equipe técnica do proponente, conforme item 5.2-i do edital (vide Anexo X, item 2-VII):

Quesito VII - Publicações:				
Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
<i>SUB-TOTAL:</i>	-	-	-	

_____, ____ de _____ de 2012.

 (Nome completo representante legal)

(N.º do RG do representante legal)

(Assinatura do representante legal)

5 - Funcionalidade do Software:

Relação de departamentos atendidos, formatos de relatórios, importação e propriedade do software:

Quesito VIII - Qualidade e Funcionalidade do Software		
Tópico	Atribuições	Pontos:
TOTAL:		

Anexo IX

Orçamento Estimado

Valor Mensal	Valor Global 12 (meses)
R\$ 14.754,31 (quatorze mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e trinta e um centavos).	R\$ 177.051,72 (cento e setenta e sete mil, cinquenta e um reais e setenta e dois centavos).

ANEXO X

PLANILHA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS:

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

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

A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, é de 50 (cinquenta) pontos.

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

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

2. CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

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

Quesito:	Nota máxima:
I – Tempo de atividade em serviços correlatos	03
II – Experiência de assessoria e consultoria	10
III – Experiência acadêmica docente	03
IV – Qualificação da equipe técnica	10
V – Participação em congressos e seminários	05
VI – Participação em cursos	05
VII – Publicações na área dos serviços licitados	05
VIII – Qualidade e Funcionalidade do Software	09
TOTAL :	50

I - Tempo de Atividade:

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

- _ Acima de 10 anos de atividade: 3 pontos;
- _ Acima de 5 anos até 10 anos: 2 pontos;
- _ Acima de 1 ano até 5 anos: 1 ponto;
- _ Menos de um ano: 0 ponto.

II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil:

a) A pontuação será apurada com base nos atestados ou declarações fornecidos, nos termos da cláusula 9.2, item “c”, deste edital.

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

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

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

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

I - Identificação do órgão expedidor e do respectivo signatário;

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

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

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

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

Exemplo de apresentação e contagem:

Órgão atendido:	Prestador:	Vínculo:	Período:	Doc.	Pontos:
<i>Prefeitura Municipal A</i>	<i>Empresa W</i>	<i>Contrato</i>	<i>Desde 07/2009 (em vigor)</i>	<i>06</i>	<i>0,5</i>
<i>Pref. Municipal B</i>	<i>Contador X</i>	<i>Cargo em comissão (Chefe Contabilid.)</i>	<i>01/2001 a 12/2002</i>	<i>07</i>	<i>1,0</i>
<i>Assembléia Leg. ZZ</i>	<i>Contador Y</i>	<i>Contrato autônomo</i>	<i>01/2000 a 06/2001</i>	<i>08</i>	<i>0,5</i>
<i>Prefeitura Municipal C</i>	<i>Contador Z</i>	<i>Associado da empresa K</i>	<i>01/2002 a 01/2009</i>	<i>09</i>	<i>2,5</i>
TOTAL:	-	-	-	-	4,5

III – Experiência Acadêmica Docente:

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

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

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

Exemplo de apresentação e contagem:

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

IV – Qualificação da Equipe Técnica:

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

a) A pontuação será apurada com base nos certificados de conclusão de cursos de especialização, nos níveis de pós-graduação, mestrado e doutorado, exclusivamente dos profissionais integrantes da equipe técnica a ser disponibilizada para atendimento da contratante, nos termos da cláusula 9.2, item “e”, deste edital.

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

I - Pós-graduação: 1 pontos; ou

II - Mestrado: 2 pontos; ou

III - Doutorado: 3 pontos.

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

d) Registra-se que é necessária a comprovação de pelo menos um curso de pós-graduação para habilitação do proponente, nos termos da cláusula 9.2, item “f”.

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

Exemplo de apresentação:

Nome do profissional:	Grau:	Curso:	Doc.	Pontos:
<i>Contador A</i>	<i>Pós-graduação</i>	<i>Administração Pública</i>	<i>13</i>	<i>1</i>

<i>Contador B</i>	<i>Mestrado</i>	<i>Contabilidade Pública</i>	<i>14</i>	<i>2</i>
<i>TOTAL:</i>	-	-	-	<i>3</i>

V - Participação em Congressos e Seminários:

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

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

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

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

Exemplo de apresentação e contagem:

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

VI - Participação em Cursos:

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

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

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

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

Exemplo de apresentação e contagem:

Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
<i>Contador A</i>	<i>AMM</i>	<i>Contabilidade Pública</i>	<i>17</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador B</i>	<i>TCE-MG</i>	<i>Controle Interno</i>	<i>18</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador B</i>	<i>Interlegis</i>	<i>Orçamento público</i>	<i>19</i>	<i>0,5</i>
TOTAL:	-	-	-	1,5

VII - Publicações:

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

- _ 2 (dois) pontos para cada livro publicado;
- _ 1 (um) ponto para cada monografia publicada, observando as normas da metodologia científica;
- _ 0,5 (meio) ponto para cada artigo publicado.

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

Exemplo de apresentação e contagem:

Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
<i>Livro</i>	<i>Contador A</i>	<i>Contabilidade Pública Municipal – Editora A</i>	<i>20</i>	<i>2,0</i>
<i>Monografia</i>	<i>Contador B</i>	<i>A prestação de contas da Prefeitura Municipal – Revista de Direito Municipal – edição 00 – abril/2010</i>	<i>21</i>	<i>1,0</i>
<i>Artigo</i>	<i>Contador C</i>	<i>Limites de gastos da Prefeitura Municipal – Jornal B, edição 00 de __/__/2011</i>	<i>22</i>	<i>0,5</i>
TOTAL:	-	-	-	3,5

VIII - Qualidade e Funcionalidade do Software:

A pontuação será apurada com base na funcionalidade do software que deverá ser apresentado para a realização dos trabalhos.

a) Será atribuído 01 (um) ponto para o software próprio, enquanto para softwares alugados ou em comodato será atribuído 0,5 (meio) ponto.

b) Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada formato de relatório emitido (p. ex. pdf, word, etc.) até o máximo de 02 (dois) pontos.

c) será atribuído 01 (um) ponto, até o máximo de 03 (três) pontos, para a quantidade de departamentos (que operacionalizam os módulos) atendidos (p. ex. Contabilidade e Tesouraria = 02 pontos).

d) Será atribuído 02 (dois) pontos para softwares que possuam banco de dados remoto, acesso remoto e backup online, atualizado pelo menos 04 (quatro) vezes por dia, afim de se evitar a perda de informações. Caso não cumpra pelo menos um dos requisitos, será atribuído apenas 01 (um) ponto.

e) será atribuído 01 (um) ponto para a capacidade de importação de arquivos de setores não atendidos pelo software, sendo atribuído 0,5 (meio) para a capacidade de importação de arquivos oriundos do Departamento Tributário e 0,5 (meio) ponto para a capacidade de importação de arquivos oriundos do Departamento de Pessoal.

A pontuação máxima deste quesito será de 09 pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

Para a verificação de cada item, serão realizadas as seguintes ações:

- a) Declaração assinada atestando a propriedade do programa que será apresentado.
- b) Será solicitado ao responsável pela demonstração a geração de relatórios nos formatos indicados,
- c) Será verificado quais setores são atendidos através da demonstração de módulos/sistemas/unidades que o software dispuser
- d) Será verificado, através de login realizado pela Administração, sendo admitido um bando de dados de teste
- e) Será gerado pelos setores indicados um arquivo normalmente utilizado, e será realizado teste para verificar a capacidade de importação.

Exemplo de apresentação e contagem:

Tópico	Atribuições	Pontos:
<i>Software Próprio</i>	<i>Próprio, inscrição 0000.0000 TCEMG</i>	<i>1,0</i>
<i>Formato de relatório</i>	<i>Word, excel, pdf, web</i>	<i>2,0</i>
<i>Departamentos Atendidos</i>	<i>Tesouraria, Compras, Contabilidade</i>	<i>3,0</i>
<i>Servidor Remoto</i>	<i>Banco de dados remoto, acesso remoto e backup online</i>	<i>2,0</i>
<i>Importação</i>	<i>Arquivos do Departamento tributário e do Departamento de pessoal</i>	<i>1,0</i>
TOTAL:	-	9,0

ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2021

PROCESSO Nº 0182/2021 – TOMADA DE PREÇOS Nº 0005/2021

O MUNICÍPIO DE BAEPENDI, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Cornélio Magalhães, nº 97, em Baependi, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Douglas Staduto Souza, inscrito no CPF sob o nº 462.326.996-53, de um lado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, como **CONTRATADA**, _____, inscrita do CNPJ nº _____, com endereço na _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, por seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador da cédula de identidade _____, por meio do presente instrumento, na forma da Lei nº 8.666/93, no regime de execução indireta - empreitada por preço global (Inciso VIII, art. 6, lei 8666/93) no tipo de licitação de Menor Valor Global, através da realização de Processo Licitatório nº 0182/2021 – Tomada de Preços nº 0005/2021, ajustam e contratam a prestação de serviços que se regerá de acordo com as seguintes condições e cláusulas:

1 – O Município de Baependi, daqui em diante designado **CONTRATANTE**, contrata os serviços oferecidos pela empresa supra identificada, doravante denominada **CONTRATADA**, para realização de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal.

2 – Para prestação do serviço, a contratada deverá observar, seguir e cumprir fielmente o disposto no Edital e seus anexos, como se neste contrato estivessem transcritas, bem como disposições previstas no Termo de Referência anexo.

3 - O presente contrato corre pela dotação orçamentária
253 3.3.90.35.00.2.01.00.04.122.0002.2.0196 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS e o seu valor global é de quantia igual a R\$ _____
(_____).

4 – A execução do serviço deverá ser realizada fielmente pela **CONTRATADA**, conforme termo de referência do edital, valendo-se das melhores práticas atuais para a realização do serviço.

5 - Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as atividades necessárias à completa realização dos serviços contratados, em consonância com as prescrições contidas no Edital, seus anexo e contrato decorrente, bem como no projeto, na planilha orçamentária e no cronograma de execução da obra.

5.1 - É de total responsabilidade da empresa contratada a qualidade dos serviços fornecidos. Sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado, a empresa fica obrigada a realizar a promoção de readequações.

6 – Para todos os efeitos, a CONTRATADA atesta, desde já, que é conhecedora dos métodos e suficientemente familiarizada com as normas de execução exigidas pelos vários serviços e, assim sendo, a especificação apenas orienta e complementa as informações existentes no termo de referência.

7 – Ficam reservados ao MUNICÍPIO DE BAEPENDI o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular e porventura omissos nesta especificação, que não seja definido em outros documentos contratuais, como o próprio Contrato ou desenhos de projeto.

8 – Na existência de serviços não especificados, a CONTRATADA somente poderá executá-los após a aprovação do CONTRATANTE.

9 – A omissão de qualquer procedimento nesta especificação não exime a CONTRATADA da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para os trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados.

10 – A CONTRATADA deverá prever em seu orçamento, todas as despesas diretas e indiretas, assim como prever todos os possíveis eventuais que possam surgir, para a perfeita execução e conclusão dos serviços listados.

11 – O CONTRATANTE não aceitará quaisquer reclamações oriundas da falta de conhecimento ou de previsão orçamentária por parte da CONTRATADA para a execução dos serviços previstos.

12 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato.

13 – Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do compromisso, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, que esteja previsto no contrato administrativo e que se enquadre nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

14 – A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

15 – O Contrato Administrativo firmado com o Município de Baependi não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

16 – Somente poderá haver subcontratação mediante justificativa formal e com a anuência da Administração e, caso haja, a empresa contratada responderá solidariamente por qualquer vício causado pela subcontratada.

17 – Caso haja subcontratação, **que somente será permitida em casos excepcionais, após justificativa formal e anuência do contratante**, a empresa subcontratada deverá apresentar todos os documentos de regularidade apresentados pela contratada, sendo ambas solidariamente responsáveis por prejuízos causados ao Contratante ou ao erário público.

18 – A Prefeitura Municipal de Baependi reserva-se ao direito de rescindir unilateralmente o contrato administrativo caso ocorra algum dos motivos elencados nos art. 77 e 78 da Lei 8666/93 ou por interesse público, mediante decisão motivada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19 – A execução contratual deverá ser efetivada conforme disposto no Edital e seus anexos, e será fiscalizada pelo Sr. Ricardo Jesus da Fonseca, o qual tem por responsabilidade:

19.1 – A solicitação de esclarecimentos, comprovantes e documentos fiscais que comprovem a execução do serviço;

19.2 – A verificação dos serviços empregados (qualidade) e o não aceite daqueles serviços que não condizerem com as especificações deste edital;

19.3 – A avaliação concomitante da realização do serviço, podendo, mediante ofício, indicar correções a eventuais erros.

20 – A realização dos serviços deverá seguir todos os padrões técnicos cabíveis.

21 – Todos os custos referentes a realização dos serviços correrão por conta da contratada.

22 – A prestação do serviço, que deverá ser realizado em local indicado na Ordem de Serviço, terá início em no máximo 03 (três) dias após o recebimento do mencionado documento pela contratada.

23 – Somente serão reconhecidas para pagamento despesas que tenham sido geradas após a apresentação do documento do item anterior por servidor responsável junto à contratada.

24 – A Administração se reserva no direito de recusar serviço prestado em desconformidade com o exigido no edital, seja ele no todo ou em parte, e a contratada deverá corrigir todo e qualquer serviço que não atenda às exigências do edital.

25 – Haverá retenção do pagamento por obras apresentadas/realizadas em desconformidade com o previsto neste contrato, no edital e respectivos anexos (realização de serviço sem recebimento de Ordem de Serviço pela contratada, ou após recebimento do citado documento, prestação de serviços com vício), sendo o mesmo liberado após regularização das mesmas, o que correrá à custa exclusiva da contratada.

26 – O pagamento será efetuado conforme disposto no edital. Somente serão realizados pagamentos

27 – Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação de nota fiscal de serviço, em nenhuma hipótese.

28 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho, devendo enviar as certidões referentes à regularidade solicitadas nesta cláusula juntamente com a Nota Fiscal.

28.1 - Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.

28.2 Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

28.3 Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.

29 – A conferência da regularidade será realizada por servidor público municipal competente.

30 – Somente serão reconhecidas para pagamento notas fiscais acompanhadas da ordem de serviço

31 - A adjudicatária que se recusar a assinar o contrato, que se recusar a acatar a ordem de serviço, que não mantiver a proposta, que comportar-se de modo inadequado, apresentar documentação falsa ou ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, estará sujeita a aplicação da penalidade de impedimento de contratar com a Administração, no prazo de até cinco anos, e também à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, além das demais sanções cabíveis segundo a Lei nº 8.666/93.

32 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a contratada estará sujeita às seguintes sanções:

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Processo: 0182/2021 Modalidade: Tomada de Preços Nº Modalidade: 0005/2021

32.1 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela inexecução total da obra/serviço, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87, incisos III e IV;

32.2 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela cessão ou transferência do objeto do contrato a outra empresa, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções aplicáveis segundo a Lei nº 8.666/93;

32.3 – Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato pela subcontratação de outra empresa pela contratada, sem expressa anuência da contratante, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções aplicáveis segundo a Lei nº 8.666/93;

32.4 – Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pela execução parcial da obra/serviço, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87, incisos III e IV;

32.5 – Multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato por cada dia de atraso no início da obra, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, limitado a 10% (dez por cento);

32.6 – Multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) valor total do contrato por cada dia de atraso após o término do prazo contratual, caso não haja Termo Aditivo;

32.7 – Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 11.5 do edital, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal.

33 – Em quaisquer casos de penalidade, será assegurado a contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

34 – A critério do contratante, a contratada deverá apresentar garantia da execução da obra, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I a III, da Lei nº 8.666/93.

35 - A empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis, bem como a instalações, conforme a necessidade.

36 – As partes elegem o Foro da Comarca de Baependi para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, ajustados e contratados na melhor forma de direito, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito.

Baependi/MG, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI - CONTRATANTE

Douglas Staduto Souza
CPF nº 462.326.996-53

CONTRATADA
Representante legal
CPF nº

Visto e Aprovado: _____

Testemunha: _____

CPF: _____

Testemunha: _____

CPF: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, gestão de compras, almoxarifado e frotas, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, com importação e exportação com o departamento tributário e departamento de pessoal.

2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

2.2.1. Emissão de relatório mensal de acompanhamento, com constatações técnicas referentes à aplicação de recursos próprios e vinculados nas áreas de Educação e Saúde; realização das despesas com Pessoal e avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da **CONTRATANTE**;

2.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

2.2.3. Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;

2.2.4. Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

2.2.5. Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais (agora a prestação de contas e através do Sicom) a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.3. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.4. Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.5. Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *online*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, compras, frotas e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico.

2.6. Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 deste projeto básico, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011.

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

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Orçamento	- Elaboração do projeto de lei orçamentária e de todos seus anexos, de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional

	e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito.- Geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.- Geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64.- Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.- Alimentação do SIACE/PCA (Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/ Prestação de Contas Anuais) com a inserção de dados automática.
Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">-Lançamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária.-Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária.- Geração de boletins diários de caixa.- Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia.- Geração dos livros caixa e conta corrente bancário.- Geração de boletins diários de bancos.- Geração do Livro de Tesouraria.
Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">-Alteração do Orçamento por créditos adicionais.-Controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado.- Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho.- Controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa.- Controle da ordem cronológica de pagamentos.- Controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF).-Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho.- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal.

		<ul style="list-style-type: none"> - Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG . - Geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam as exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 9.424/96 e Emenda Constitucional nº 14, no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG e alimentação do Sistema dos Demonstrativos do Ensino (SIDE) com a inserção de dados automática. - Geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC nº 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.
	Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporação de bens. - Desincorporação de bens. - Reavaliação de bens. - Desvalorização de bens. - Transferência de bens. - Geração do Inventário Geral.
	Sistema de Compras e Controle de Processos Licitatórios	<ul style="list-style-type: none"> - Controle nos pedidos de compras e emissão de empenho. -Integração com os Sistemas: Contabilidade e Tesouraria, Controle de Licitação, Patrimônio, Gerenciamento de Estoques, permitindo acesso aos dados de fornecedores, controladores e cadastrados. -Permite à emissão de certificados, relatórios, geração de autorização de fornecimento, julgamento de proposta, inclusão do termo de referência e o processamento de informações quanto ao tipo de compra. - Recurso para realização de sessão de lances de pregão presencial, com impressão de ata de sessão de lances.
	Controle de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> -Controle de Requisição por setor e solicitantes -Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços -Entrada de Produtos por fornecedor - Requisições de Produtos por setor e solicitantes - Saída de Produtos por setor e solicitantes -Devolução de Empréstimos -Relatório de Saída de produtos por setor, período,

	produto ou solicitante. -Relatório de Movimentação dos Produtos especificados.
Frotas	-Cadastro de veículos -Lançamento de abastecimento -Controle de peças por veículos -Controle de frotas de transporte escolar -Cadastro de motoristas e CNH -Emissão de relatórios
Folha de Pagamento	-Cadastro de servidores -Lançamento de pagamentos -Folha de pagamento geral (emissão de guias de encargos e impostos – GPS, DARF, entre outras) -Geração de Remessas bancárias -Possibilidade de adaptação para atender a Legislação Municipal -Emissão de relatórios
Todos os Sistemas	- Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades. - Deverão possuir possibilidade de filtro por parte do operador, para que possa selecionar apenas a(s) informação(ões) que desejar.

Exige-se a mínima integração entre os sistemas:

Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade.

Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio e Sistema de Compras e Controle de Processos.

Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade.

Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio, Tesouraria, Sistema de Compras e Controle de Processos e Frotas

Patrimônio: Tesouraria, Contabilidade, Controle de Almoxarifado, Sistema de Compras e Controle de Processos.

Sistema de Compras e Controle de Processos: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Controle de Almoxarifado.

Controle de Almoxarifado: Contabilidade e Tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Controle de Processos

Frotas: contabilidade e tesouraria, Patrimônio, Sistema de Compras e Gerenciamento de Contratos

Integração: Possibilitar o compartilhamento de cadastros comuns aos demais sistemas.

O sistema de folha de pagamentos poderá ser um módulo à parte, podendo ser inclusive subcontratado.

Outros serviço a serem desempenhados

- 1) Os atendimentos realizados pela empresa devem ter possibilidade de gerar número de protocolo, que poderá ser solicitado pelo usuário da Administração, com o qual o requerente possa retomar atendimento em data posterior para verificar se o pedido ou informação relatado no contato foi atendido, quando não houver solução ou resposta imediata para a dúvida ou informação apresentada;
- 2) Em caso de necessidade de alterações em layout de relatórios ou criação de relatórios específicos, deverá a empresa contratada manter canal de comunicação com a Administração com o fim de atender às demandas e, sendo estas inviáveis tecnicamente apresentar justificativa para o não atendimento ou ainda, caso a implementação ou alteração/criação demande período longo, manter a Administração informada do status do desenvolvimento;
- 3) Em caso de importação/migração de dados, os dados importados no novo sistema devem abranger todo o período de dados do(s) sistema(s) anteriormente usado(s) pela Administração, sendo que será possível acessar todos os dados da Administração, de todos os exercícios anteriores, no sistema atualmente usado;
- 4) Em caso de fim ou descontinuação de contrato, a empresa que detém os dados da Administração em seu banco de dados deve fornecer acesso a Administração e/ou a empresa por esta indicada para que possa ser feita a migração/importação de todos os dados disponíveis para o novo sistema;
- 5) Deverá ainda a empresa que tenha contrato finalizado ou descontinuado possibilitar acesso ao sistema, em forma de consulta, sem possibilidade de lançamento ou edição de novos dados, para que a Administração possa ter acesso aos dados disponíveis no sistema, de forma célere, sem criação de empecilhos ou atraso em liberação de acesso provisório, e no mesmo “layout” em que os relatórios e janelas de lançamento eram disponibilizados na época do encerramento do contrato ou descontinuação, ou com as atualizações atuais do mesmo sistema disponibilizado ou ainda fornecer sistema seu ou de terceiro que possa ler os dados do banco de dados gerado,

desde que mantidas as características e integridade dos dados, relatórios e informações do sistema, por período mínimo de 5 (cinco) anos após o fim do contrato, sem qualquer custo para a Administração, visto se tratar apenas de acesso aos dados que pertencem à Administração e crendo ser este um período suficiente para que toda importação dos dados para o novo sistema tenha sido implementada e principalmente verificada.

- 6) Por se tratar de serviço de informatização, e considerando que há atualmente um banco de dados do município com mais de duas décadas de informação, a empresa vencedora deverá computar em sua proposta todos os custos de migração. O processo de migração deverá ser realizado em 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, conforme solicitação formal aceita pela Administração. Caso a migração demore mais que o previsto, ou não seja efetivada na sua totalidade, será retido o valor de 5% (cinco por cento) do valor mensal correspondente ao pagamento mensal, até que a migração seja totalmente concluída.
- 7) Para o módulo de folha de pagamentos, são necessárias os seguintes atendimentos:
 - a. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos (e-Social, SICOM, SEFIP, RAIS, DIRP, SIOPE, SISPREV, Portal da Transparência, e outros que se façam necessários conforme legislação)
 - b. Conforme necessidade do departamento de pessoal, a vencedora deverá prestar acompanhamento técnico, por telefone ou acesso remoto, sem custos adicionais para a Administração.
 - c. A licitante vencedora deverá fornecer treinamento para os servidores do departamento de pessoal para utilização das funcionalidades do módulo sem custo adicional
 - d. No processo de migração do banco de dados, os dados do banco de dados atual deverão ser totalmente preservados.

3. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

3.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de

experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes.

3.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, devendo a equipe dispor de pelo menos dois profissionais contadores, sendo pelo menos um deles pós-graduado em Contabilidade Pública, Administração Pública ou temas correlatos.

3.3.1 – A exigência acima justifica-se pelo nível de exigência e dificuldade das questões contábeis envolvidas com a Gestão Pública.

3.4. Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura, consultas estas que poderão ser feitas via telefone, mensagens eletrônicas, e-mail e atendimento remoto.

4.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.

4.3. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 4.1 e 4.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;
- b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
- c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a

necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa de visita regular no mês seguinte.

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

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

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

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Prazo de vigência: 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.2. Prorrogação visando à economicidade para a Prefeitura, serão permitidas prorrogações do contrato, observado o prazo máximo de 60 meses, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

5.3 Após a finalização do contrato, a empresa deverá disponibilizar ao município acesso, apenas para consulta, ao banco de dados gerado ao longo da contratação, pelo período de 1(um) ano.

5.4 Nos casos acima, ficará desobrigada a empresa a prestar qualquer forma de assessoria, salvo se exclusivamente sobre o funcionamento do programa.

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL

6.1. Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

6.2. Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado, por apostila, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IGP-M da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7 -REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Empreitada por preço certo e global.

8 – DO FUNDAMENTO LEGAL

8.1. Lei Federal n. 8666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93, a **CONTRATANTE** designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

9.2. A **CONTRATADA** deverá manter um representante para contatos e esclarecimento com a **CONTRATANTE**.

9.3. O setor competente para supervisionar, acompanhar e fiscalizar o objeto desta licitação será a Contabilidade.