



**PROCESSO Nº 17/2017**

**CARTA CONVITE Nº 06/2017**

**REGIME DE EXECUÇÃO: Forma Indireta**

**OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas.**

## **I - PREÂMBULO**

1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, com sede na Rua Livino Cardoso de Oliveira nº 699 – em Florínea através do Prefeito Municipal, Senhor Paulo Eduardo Pinto e da Comissão Municipal de Licitações, constituída pela Portaria nº 40 de 13 de janeiro de 2017, FAZ SABER a todos os interessados que, atendendo à Requisição de Materiais e Serviços emitida pelas Secretarias dessa Municipalidade, torna público aos interessados que fará realizar Licitação, do tipo menor preço, nos termos das diretrizes contidas na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital de CARTA CONVITE, que é parte integrante deste, com recebimento dos envelopes nº I – “HABILITAÇÃO” (Documentação) e nº II – “PROPOSTA COMERCIAL”, nos dias úteis e horário de expediente, das 9h00min às 11h00min e 12h30min às 16h00min, e até as **13h50min do dia 24 de abril de 2017.**

## **II – DO OBJETO**

2. O objeto da presente licitação é Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas., conforme descrição contida nos ANEXOS I e VIII, que são partes integrantes deste Edital.

## **III – DA PARTICIPAÇÃO**

3. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, **vedada a participação** de empresas:

- a) Declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração em geral.
- b) Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação.



#### IV – DAS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital apresentada **FORA** dos **Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)**

4.1.1- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.1.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Redação dada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014);

4.1.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 4.1.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

#### V - APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DOS ENVELOPES

5. Os envelopes, constituídos de “Habilitação” (documentação) e “Proposta Comercial”, deverão ser entregues no Setor de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, sito à Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699 – em Florínea, **até às 13h50min do dia 24 (vinte e quatro) de abril de 2017, tendo a sua abertura às 14h00min do dia referendado**. Os envelopes deverão ser fechados e não transparentes, contendo, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

Denominação da empresa  
Envelope nº 1 – Habilitação  
Processo nº 17/2017  
Carta Convite nº 06/2017

Denominação da empresa  
Envelope nº 2 – Proposta Comercial  
Processo nº 17/2017  
Carta Convite nº 06/2017

**5.1. No envelope I – “Habilitação” (Documentação) deverá conter os seguintes documentos:**

**5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;



b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

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

### **5.1.2 REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa **ou** Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

5.1.2.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples desde que acompanhada do original para que seja autenticado por Membro da Comissão de Licitações e, no ato de sua apresentação.



5.1.2.2 Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às Certidões.

5.1.2.3 Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta PREFEITURA aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

### **5.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Declaração da proponente em papel timbrado e assinado por seu representante legal, com a indicação de Equipe Técnica disponível para a prestação dos serviços, que deve ter no mínimo os seguintes profissionais:

a.1) 1 (um) advogado com conhecimento na área do direito financeiro e administrativo, constitucional e trabalhista, devidamente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);

a.2) 2 (dois) contadores para análise documental dos procedimentos, com conhecimento na área do direito financeiro, contabilidade pública e trabalhista, devidamente inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade);

b) Comprovação de que os profissionais técnicos tenham vínculo da licitante com a equipe técnica da execução do contrato, através de estatuto ou contrato social; contrato de trabalho;

c) Comprovação de aptidão da pessoa jurídica se dará através de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica de serviços já realizados na área contábil, atestando que a licitante está apta ao desempenho de atividade pertinente.

d) Comprovação de registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade da entidade licitante de que a licitante esteja devidamente registrada.

### **5.1.4 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos que altere essa situação e que venha a ser conhecido após o encerramento dessa licitação, facultando-se a utilização do modelo anexo; (Anexo III)

b) Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho, conforme inciso V, art. 27 da lei 8.666/93, de acordo com Anexo deste Edital. (Anexo IV)

5.2- Não serão consideradas válidas cópias extraídas de cópias autenticadas.

5.3. A pessoa física que irá representar a Empresa, que não seja sócio, deverá apresentar-se munida de Procuração.

5.4. **No envelope II – “Proposta Comercial”**, deverá conter proposta apresentada em papel timbrado da Empresa, datilografada, ou por processo de informática e atender a todas as



exigências contidas neste EDITAL DE CARTA CONVITE e ANEXOS, ao final ser identificada, sendo assinada na última folha e rubricada nas demais, acondicionada em envelope opaco e fechado, o qual contenha a identificação do proponente, número do Processo e respectivo Convite, devendo conter, em seu interior:

- a) Preços unitários e totais líquidos, com duas casas decimais, expressos em moeda corrente nacional, mencionando ainda, o valor total do fornecimento do bem ou serviço;
- b) Condições de pagamento, conforme especificado na Cláusula IX deste Edital;
- c) Prazo de validade da proposta de no mínimo 30 (trinta) dias contados da data de sua abertura;
- d) dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da conta.

5.5. Serão rejeitadas parcial ou totalmente, as propostas ou itens que contenham rasuras.

5.6. A proposta depois de aberta, ficará vinculada à licitação pelo seu prazo de validade, não sendo admitidas quaisquer inclusões ou alterações no sentido de se sanar falhas ou omissões, assim como não será permitida a sua retirada ou desistência por parte do proponente.

5.7. A proposta deverá ser entregue ou enviada pelo interessado ao Departamento de Licitações aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, a Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699 – em Florínea, até às **13h50min do dia 24 (vinte e quatro) de abril de 2017.**

## **VI – DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

6. Recebidos os envelopes, no horário designado, a COMUL - Comissão Municipal de Licitação passará à fase de Habilitação.

6.1. Aberto o envelope I - Habilitação (Documentação), os documentos serão rubricados pela Comissão e pelos licitantes presentes.

6.2. A seguir, a Comissão decidirá verbalmente, bem como fará constar da Ata de Abertura, sobre a habilitação dos concorrentes, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar a documentação exigida no item 5.1.

6.3. Aos declarados inabilitados, serão imediatamente comunicados, abrindo-se prazo recursal.

6.4. A seguir, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes das propostas, rubricando cada folha, e colhendo rubrica dos licitantes presentes, os quais poderão, igualmente, examinar as propostas dos concorrentes.

6.5. Nenhum adendo às propostas será permitido nesta fase.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências do ato convocatório da Licitação.



6.7. Os licitantes que tiverem a proposta desclassificada serão imediatamente comunicados, abrindo-se prazo recursal.

6.8. Não será admitida, sob pretexto algum, qualificação ou substituição das propostas ou de qualquer documento.

6.9. Terminada esta fase, a Comissão dará por encerrada a sessão de abertura das propostas, lavrando ata circunstanciada, a qual será firmada pela Comissão e pelos presentes.

## **VII- JULGAMENTO**

6. O critério de julgamento será o de **menor preço global**. Nesta fase serão desclassificadas as propostas que não satisfaçam integralmente ao estabelecido na presente Carta Convite.

### **VII - REAJUSTE DE PREÇOS**

7. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **VIII – DO DIREITO DE RECURSO**

8. Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações – COMUL, no processamento da Licitação, cabem recursos hierárquicos nas formas e prazos estabelecidos pelo artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **IX - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado regularmente após o recebimento de cada etapa dos serviços, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente entregue e lançada junto a Secretaria Municipal de Administração, conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhado para tramitação do Processo de instrução e liquidação junto ao Departamento de Contabilidade, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, ficando assim definidas as etapas:

- 15 % - no início dos trabalhos.
- 15% - no encerramento do levantamento físico;
- 15 % - com 60 dias dos trabalhos
- 15 % - com 90 dias dos trabalhos
- 40% - na entrega do relatório final;

9.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.3. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário e ou recebimento em carteira.

## **X – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

10. As despesas decorrentes da presente Licitação ocorrerão por conta das Dotações Orçamentárias:



02 – Poder Executivo

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

02.02.01 – Administração

041220002.2.009000 – Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.0000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

## **XI - DAS SANÇÕES POR INADIMPLÊNCIA**

11. Caso se verifique o descumprimento de quaisquer uma das cláusulas contidas no Termo de Contrato, bem como do Edital de Chamamento, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado à ordem de 0,066%, por dia de atraso da obrigação não cumprida.

11.1. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro, atualizado a data do efetivo pagamento.

11.2. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa atualizado, deverá ser pago, pelo inadimplente na Prefeitura Municipal. Na ocorrência do não pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

11.3. No caso de reincidência da falta, o contrato será declarado rescindido, e a contratada declarada inidônea, sendo a declaração de inidoneidade publicada em jornal local.

## **XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Não serão aceitas propostas enviadas via FAC-SÍMILE, TELEX ou E-mail;

12.1. Nos casos de discordância entre os preços unitários e os totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros;

12.2. Por ocasião do cumprimento do ajuste, o vencedor se obriga a fornecer o documento fiscal respectivo em duas vias.

12.3. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não forem elaboradas de forma clara, inconfundível e em perfeita concordância com o item do presente Edital, ou que:

a) Revelarem-se excessivas ou manifestamente inexequíveis;

b) Oferecerem vantagens não previstas neste Edital;

c) Apresentarem preço global ou unitário simbólico ou irrisório, ou ainda, de valor igual a “0” (zero).

12.4. À Prefeitura Municipal de Florínea fica reservado o direito de rejeitar todas as propostas, a vista das disponibilidades orçamentárias/financeiras existentes, ou ainda, de em qualquer fase do processo anular esta licitação ou ainda revoga-la na ocorrência de fato superveniente devidamente comprovada, com abertura de ampla defesa e contraditório por interessados e mediante indenizações que porventura forem devidas.



12.5. Os documentos necessários à Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

121.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Convocação para assinatura do Termo de Contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

12.7. O contrato terá vigência de 03 meses a partir de sua assinatura, podendo ser renovado por outros períodos iguais e sucessivos até o limite previsto no art. 57, Inciso II, da Lei nº 8666/93;

12.8. Integram o presente EDITAL, independente de transcrição os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – Proposta Comercial
- b) ANEXO II - Minuta de Contrato
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Inexistência de fatos impeditivos à habilitação
- d) ANEXO IV- Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho
- e) ANEXO V - Modelo de Procuração
- f) ANEXO VI - Declaração de ME ou EPP
- g) ANEXO VII – Termo de Ciência e de Notificação (assinada no ato do contrato)
- h) ANEXO VIII – Termo de Referência

11.9. A empresa vencedora caberá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Florínea;

11.10. Informações complementares julgadas necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitação, a Rua Livino Cardoso de Oliveira, nº 699 – em Florínea, através do telefone/fax (0XX18) 3377-0501, sempre no horário de expediente.

Florínea, 07 de abril de 2017.

---

**PAULO EDUARDO PINTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**  
**Proposta Comercial**

**PROCESSO: Nº 17/2017 - CARTA CONVITE Nº 06/2017**

<b>DADOS DO LICITANTE</b>		
<b>Denominação:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>email:</b>
<b>CNPJ:</b>	<b>IE:</b>	

**OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas.

VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_

**Declarações:**

Estão inclusa todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: despesas com tributos, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

O serviço ofertado é de qualidade e atende aos padrões de mercado, de acordo com as normas pertinentes;

O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

O prazo de entrega será conforme disposto no Termo de Referência deste edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração;

Florínea, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ carimbo da empresa



## ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO:** N° \_\_\_\_/2017

**PREGÃO PRESENCIAL:** N° \_\_\_\_/2017

**PROCESSO:** N° \_\_\_\_/2017

**OBJETO:** Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 44.493.575/0001-69, com endereço na Rua Livino Cardoso de Oliveira, n.º 699, na cidade de Florínea, comarca de Assis, Estado de São Paulo, representada por seu Prefeito Municipal o Senhor PAULO EDUARDO PINTO, brasileiro, casado, agrônomo portador do RG n.º 26.703.427-1 SSP/SP e CPF n.º 189.258.108-67 residente e domiciliado a Avenida Brasil, n.º 515, centro na cidade de Florínea-SP, doravante apenas simplesmente chamada de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (RG) n.º \_\_\_\_\_, e Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante apenas e simplesmente chamado de CONTRATADA, tem entre si, como justo e contratado o que segue:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1. O objeto do presente Termo de Contrato é Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas.

### CLAÚSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E DA PROPOSTA



2. Os termos deste Instrumento de Contrato se vinculam aos ditames do Edital do Processo nº \_\_\_\_/2017 – Carta Convite nº \_\_\_\_/2017, aos Anexo I e VIII, e a Proposta da Licitante vencedora.

### **CLAÚSULA TERCEIRA DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3. O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de menor preço.

### **CLAÚSULA QUARTA DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

4. O valor total do presente instrumento de contrato é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_). Sendo:

4.1. O pagamento será efetuado regularmente após o recebimento de cada etapa dos serviços, mediante emissão de Nota Fiscal, devidamente entregue e lançada junto a Secretaria Municipal de Administração, conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhado para tramitação do Processo de instrução e liquidação junto ao Departamento de Contabilidade, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, ficando assim definidas as etapas:

4.2. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

4.3. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário e ou recebimento em carteira.

### **CLAÚSULA QUINTA AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DO VALOR DO CONTRATO**

4. Na ocorrência da necessidade de quantidades maiores ou menores que as estabelecidas nos ANEXOS, até o limite permitido pela legislação vigente de até 25%, serão feitos pedidos adicionais ou reduções equivalentes através da Administração.

### **CLAÚSULA SEXTA DO REAJUSTE DE PREÇOS**

6. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

### **CLAÚSULA SÉTIMA CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

7. Os recursos necessários ao pagamento deste contrato correrão por conta das dotações orçamentárias:

02 – Poder Executivo

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

02.02.01 – Administração



041220002.2.009000 – Manutenção da Secretaria de Administração  
3.3.90.39.00.0000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

7.1 O valor dos serviços que se pretende contratar foi aferido mediante pesquisa prévia de preços junto aos prestadores de serviços da região conforme documentação em anexo.

### **CLAUSULA OITAVA OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8. São obrigações da Contratante sem que a elas se limite:

8.1. Fornecer todos os documentos necessários e informações necessárias ao cumprimento deste instrumento;

8.2. Efetuar os pagamentos devidos ao contratado nos valores, formas e prazos avençados.

### **CLAUSULA NONA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9. Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a Contratada deve:

9.1. São responsabilidade da contratada os serviços técnicos específicos contábeis e administrativos, emitindo parecer conclusivo do levantamento efetuado naquele exercício financeiro, apontando as irregularidades, sugerindo alternativas para regularização (conforme o caso) e recomendações para melhoria de rotinas, procedimentos para que possam ter bons resultados futuros, sendo:

#### **TESOURARIA E FINANÇAS:**

Consiste em efetuar a análise minuciosa de Caixa, Bancos, Receita e Despesa, através de levantamento de documentos, relatórios, Conciliações Bancárias, Boletim de Caixa, Contas à Pagar, Restos à Pagar e Ordem Cronológica de Pagamentos, identificando possíveis omissões ou fraudes.

#### **RECEITA**

Composição da Receita por origem de recursos, evolução, arrecadação, controle de recebimentos e participação na receita global do município, identificando o grau de importância.

#### **DESPESA**

Composição da Despesa empenhada, departamentos, forma de distribuição de quotas e composição do orçamento municipal, destino das despesas, evolução, involução, controle dos pagamentos, despesas com adiantamentos;

#### **ORÇAMENTO**



Análise do orçamento de 2016, alterações orçamentárias ocorridas durante o exercício, cumprimento dos limites;

## **MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Consiste em efetuar a verificação analítica dos empenhos emitidos, por amostragem, adiantamentos, quanto a sua autenticidade, anterioridade, classificação orçamentária, documentação comprobatória, rotina, procedimentos, identificação de despesas impróprias, forma de arquivamento e publicações obrigatórias;

## **AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**Auxílios Recebidos:** Conferência de convênios recebidos com Balancetes Analíticos, prestação de contas, arquivamento, documentação e emissão de análise.

**Auxílios Concedidos:** Analisar as Prestações de Contas de subsídios concedidos à entidades, documentação e arquivamento, e a adequação dos pareceres aos novos procedimentos do TCE/SP.

## **DESPESAS COM PESSOAL**

Analisar as receitas correntes enquadráveis para composição do índice de aplicação de despesas com pessoal, publicações, procedimento e rotinas.

Composição dos eventos da folha de pagamento e levantamento de despesas que entram no cômputo de gastos com pessoal, inclusive verificando contratações (terceirizações) que possam ensejar terceirização de gastos com pessoal e não estão inclusas no cômputo de gastos.

## **CONTROLE INTERNO**

Avaliação do atual sistema/rotina de controle interno, visando sua compatibilidade com as exigências perante as normas de direito financeiro e Tribunal de Contas do Estado.

## **ARRECADAÇÃO**

Rotina de lançamento das arrecadações – destinação aos fundos vinculados (educação – fundeb- saúde) e outros constitucionais.

Apuração de gastos 60 % remuneração do magistério e 40 % manutenção e custeio.

## **ENCARGOS SOCIAIS**

Efetuar levantamento para averiguar a posição da entidade perante suas obrigações (PASEP, FGTS, INSS ou Previdência Municipal), e outros tributos de ordem Municipal, Estadual e Nacional.

## **LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS**



Analisar todos os Livros Contábeis, conforme abaixo, para verificação da sua legalidade e dos procedimentos para sua elaboração:

- Livro Caixa/Boletins de Caixa;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Registro Analítico da Receita e da Despesa;
- Registro de Bens Patrimoniais;
- Livro Analítico de Credores;
- Livro de Adiantamentos;
- Registro de Dívida Ativa;

### **CUMPRIMENTO DA LEI FISCAL**

Consiste em analisar todos os demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas, verificando se veem sendo cumpridos os prazos (bimestral e Quadrimestral) e principalmente os índices estabelecidos.

Em 2016 (ano eleitoral e último ano do mandato), conferência dos índices legais como art. 21 (contratações no período eleitoral) e do art. 42 – Limites de Endividamento curto prazo.

### **ANÁLISE DE BALANÇOS**

Consiste em analisar todas as demonstrações financeiras do exercício encerrado de 2015, bem como variação para 2016, para verificação da veracidade e formação da Dívida Fundada, e as variações já ocorridas até 2016 em questão:

- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;

### **LICITAÇÕES**

A Administração Pública, bem como suas Fundações e Autarquias estão condicionadas à realização de processos licitatórios para a aquisição de Bens, Serviços, Compras em geral e Alienação de Bens, seguindo-se pela Legislação em vigor, Lei 8.666/93 e suas alterações;

Consiste na fiscalização de processos integralmente, procedimentos, prazos, para averiguar a legalidade dos atos, resultados seletivos a fim de detectar falhas, incorreções, indicar e sugerir forma de procedimentos mais adequados, forma de arquivamento, identificação e publicação.

### **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Consiste em fazer levantamento em todos os contratos administrativos celebrados no exercício financeiro e analisar suas cláusulas quanto à veracidade e constitucionalidade,



forma de arquivamento, registros e identificação, principalmente aqueles de natureza continuada e vigentes em 2017.

\*Contratos de obras vigentes.

## **QUADRO DE CARGOS/PESSOAL**

Consiste em analisar a rotina e documentação de funcionários, do referido exercício no que tange a Concursos, regularidade das contratações efetuadas no exercício, Dispensa, Terceiros, Professores, Valores efetivamente pagos, procedimentos.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

Analisar a regularidade da composição da folha de pagamento 100%, com a gestão para verificação de toda legislação trabalhista vigente, consistindo no apostilamento da legislação verificada, da análise individualizada dos proventos pagos aos servidores, em verificação de todas as pastas funcionais, onde será dada ênfase a formação da remuneração de cada servidor, a concepção de seus proventos, seus direitos a vencimento, gratificações, anuênio, quinquênio, sexta – parte, licença prêmio e demais vantagens de cada cargo verificação da contagem de tempo de serviço, levantamento da ascensão funcional e progressões da carreira, legalidade dos proventos que vem sendo pagos, bem como da apresentação detalhada através de relatórios, contendo: proventos de direito, e as possíveis ilegalidades e irregularidades, e no caso de ocorrer diferença, apresentar detalhadamente a forma de aplicação dos cálculos que vem sendo desenvolvida bem como a forma correta dos cálculos de acordo com a legislação vigente.

Análise da Pasta Funcional de cada servidor ativo.

Regime Jurídico do Município: Estatutário.

## **GASTOS COM EDUCAÇÃO E FUNDEB**

Elaborar conferência da composição da receita e cômputo das despesas afetas ao ensino – aplicação no ensino – e verificação do cumprimento do mínimo constitucional e identificação de possíveis inclusões de despesas que não podem ingressar nos gastos.

Elaborar a análise dos gastos com o FUNDEB, professores que incluem os 60% e pessoal de apoio e despesas dos 40%.

## **GASTOS COM SAÚDE**

Elaborar conferência da composição da receita e cômputo das despesas afetas a Saúde Pública e verificação do cumprimento do mínimo constitucional e identificação de possíveis inclusões de despesas que não podem ingressar nos gastos.

## **DÍVIDA ATIVA**

Elaborar conferência da composição da Dívida Ativa à receber, em análise com Balanço Patrimonial, dando ênfase a sua evolução, Baixa, Processos de Isenções, Anistias, Execuções e Sistemas de Gerenciamento.



## **DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO**

Elaborar conferência da composição da Dívida de Curto (restos a pagar, consignações e depósitos) e Longo Prazo (dívida Fundada – parcelamentos e precatórios).

## **PRECATÓRIOS JUDICIAIS e RPV**

Elaborar conferência do quadro devedor de precatórios judiciais, recolhimentos ocorridos no período e possíveis não atendimentos.

Compreende também levantamento dos requisitórios de pequena monta – RPV.

## **ALMOXARIFADO**

Fazer levantamento Físico e Financeiro das mercadorias e Instalações onde são acondicionados os estoques, efetuando conferência por amostragem.

Análise de controles mantidos (Registro de Entradas, Registro de Saídas), fazendo cruzamentos com estoques físicos.

## **COMPRAS E SUPRIMENTOS**

Analisar a Rotina de Compras e Suprimentos, Organograma Funcional Cotação de Preços por amostragem, Cadastro de Fornecedores e publicações.

## **CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

Consiste em analisar a Rotina de Controle e Gerenciamento da Frota Municipal, legislação existente e consumo de peças e combustíveis.

## **BENS PATRIMONIAIS**

Consiste em fazer levantamento e análise (por amostragem), dos controles dos bens patrimoniais, sua localização física, identificação, transferências e rotina de gerenciamento.

## **APLICAÇÕES FINANCEIRAS:**

Consiste em efetuar a análise de todas as aplicações financeiras, forma de aplicação, prazos médios, rendimentos, impostos, deduções e rotina de gerenciamento.

## **METAS DE ARRECADAÇÃO**

Consiste em calcular, sobre a arrecadação de 2016, e elaborar plano de metas para direcionar estudos da execução da despesa.

## **CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO**



Consiste em calcular, sobre a execução orçamentária de 2016, os desembolsos ocorridos naquele exercício, e dentro o percentual apurado, propôs Cronograma de Desembolso para o exercício de 2017.

### **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Consiste em efetuar a análise do contrato existente da empresa de informática fornecedora dos sistemas para as áreas de Pessoal, Recursos Humanos, Compras, Licitações Almoxarifado, Farmácia e Patrimônio Tesouraria, Contabilidade Pública e Orçamento, se estão instalados e em pleno funcionamento, e se os sistemas disponíveis atendem a demanda da Prefeitura Municipal e as exigências legais.

### **PARECER CONCLUSIVO E RECOMENDAÇÕES**

Após o encerramento dos trabalhos emitir parecer conclusivo do levantamento efetuado naquele exercício financeiro, apontando as irregularidades, sugerindo alternativas para regularização (conforme o caso) e recomendações para melhoria de rotinas, procedimentos para que possam ter bons resultados futuros, **apresentados pela análise dos dois períodos, por responsável pela gestão.**

### **DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO**

O levantamento dos dados deverá ser feito na sede da Prefeitura Municipal de Florínea, sendo que a contratante deverá disponibilizar local (sala) para que o corpo técnico da contratada possa analisar a documentação necessária, e da qual possa ser feita as demais solicitações.

A contratante disponibilizará pessoal para acompanhamento dos trabalhos e atendimento as requisições da contratada.

Os documentos necessários a realização dos trabalhos e levantamentos deverão ser requeridos pela contratada e serão apresentados com 02 (dois) dias da data do requerimento.

Preferencialmente, os documentos serão entregues por meio digital ou cópias eletrônicas.

### **PRAZO PARA VERIFICAÇÃO (IN-LOCO)**

A sala para desenvolvimento dos trabalhos e pessoal para acompanhamento estará disponível por aproximadamente 30 (trinta) dias, para que a contratada possa prestar seus serviços “in loco”.

### **PRAZO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO E ENTREGA DE RELATÓRIO CONCLUSIVO**

O prazo para o levantamento dos dados, e elaboração do relatório conclusivo deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias, podendo ser concluído antes do prazo estabelecido ou também, ser prorrogado, em caso de atraso na entrega e disponibilização da documentação solicitada.



9.2. Comparecer sempre que solicitado a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Obras, neste ato da Prefeitura Municipal de Florínea, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.

9.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação da qualificação exigida no processo de licitação;

9.4. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpolação judicial ou extra-judicial.

### **CLAUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES POR INADIMPLÊNCIA**

10. O atraso injustificado dos serviços licitados, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado à ordem de 0,066 %, por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

10.1. O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro, atualizado a data do efetivo pagamento.

10.2. Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa atualizado, deverá ser pago, pelo inadimplente na Prefeitura Municipal. Na ocorrência do não pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

10.3. No caso de reincidência de falta, das obrigações estipuladas na Clausula nona, o contrato será declarado rescindido, e a contratada declarada inidônea, sendo a declaração de inidoneidade publicada em jornal local.

### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11. O presente Instrumento de Contrato terá vigência de 03 meses, com início na data de sua assinatura.

11.1. A critério exclusivo da Contratante este contrato poderá ser prorrogável por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido ao inciso II do artigo 57 da lei nº 8.666/93; O valor contratual poderá vir a ser reajustado anualmente pelo IPCA, ou por outro índice estabelecido pelo órgão regulador.

11.2. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo a contrato.

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA RESCISÃO**

12. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.



12.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração Municipal;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste convite, desde que haja conveniência para a Administração Municipal;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- d) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DO FORO COMPETENTE**

13. A interpretação e aplicação dos termos deste instrumento, será regido pelas Leis Brasileiras, em especial pela Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, ficando eleito o foro da Comarca de Maracai, do Estado de São Paulo, o qual terá jurisdição e competência sobre quaisquer controvérsias do Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Florínea, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2017 – Carta Convite nº \_\_\_\_/2017, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da Carta Convite nº ...../2017, da Prefeitura Municipal de Florínea, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, a \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



**ANEXO V**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Eu,.....(sócio proprietário), residente na rua ..... na cidade de ....., portador da RG ..... e CPF....., venho por meio desta, nomear o Senhor(a)....., portador do RG....., residente a rua....., nº....., como meu bastante procurador, para o fim especial de representar a empresa ....., situada a rua (Avenida)....., nº, na cidade de ....., Estado de ....., CNPJ..... e Inscrição Estadual....., junto a Prefeitura Municipal de Florínea, SP, no edital de Licitação....., Modalidade Carta Convite, nº ....., para efetuação de lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da minha empresa acima citada, inclusive para assinatura de Contrato.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Ass.



## ANEXO VI

(fora dos envelopes)

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório da Carta Convite nº...../17, realizada pela Prefeitura Municipal de Florínea.

Florínea, ..... de ..... de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº.....



## ANEXO VII

(assinada pelos contratados no ato do contrato)

### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE:**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

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

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

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

**CONTRATADA:**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

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

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

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

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



## **ANEXO VIII**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **OBJETO**

Contratação de serviços técnicos especializados contábeis e financeiros para elaboração de diagnóstico da situação econômico e financeira, contábil e rotinas da execução orçamentária relativo ao exercício financeiro de 2016, resultados bem como endividamento do município e os atos administrativos. Definição de proposta para metas de arrecadação e cronograma mensal de desembolso para o exercício de 2017, calculados pela execução orçamentária de 2016. Planejamento de fluxo de caixa para exercício de 2017, compatibilizando as despesas ao efetivo ingresso de receitas.

#### **DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

##### **TESOURARIA E FINANÇAS:**

Consiste em efetuar a análise minuciosa de Caixa, Bancos, Receita e Despesa, através de levantamento de documentos, relatórios, Conciliações Bancárias, Boletim de Caixa, Contas à Pagar, Restos à Pagar e Ordem Cronológica de Pagamentos, identificando possíveis omissões ou fraudes.

##### **RECEITA**

Composição da Receita por origem de recursos, evolução, arrecadação, controle de recebimentos e participação na receita global do município, identificando o grau de importância.

##### **DESPESA**

Composição da Despesa empenhada, departamentos, forma de distribuição de quotas e composição do orçamento municipal, destino das despesas, evolução, involução, controle dos pagamentos, despesas com adiantamentos;

##### **ORÇAMENTO**

Análise do orçamento de 2016, alterações orçamentárias ocorridas durante o exercício, cumprimento dos limites;

##### **MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Consiste em efetuar a verificação analítica dos empenhos emitidos, por amostragem, adiantamentos, quanto a sua autenticidade, anterioridade, classificação orçamentária, documentação comprobatória, rotina, procedimentos, identificação de despesas impróprias, forma de arquivamento e publicações obrigatórias;



## **AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**Auxílios Recebidos:** Conferência de convênios recebidos com Balancetes Analíticos, prestação de contas, arquivamento, documentação e emissão de análise.

**Auxílios Concedidos:** Analisar as Prestações de Contas de subsídios concedidos à entidades, documentação e arquivamento, e a adequação dos pareceres aos novos procedimentos do TCE/SP.

## **DESPESAS COM PESSOAL**

Analisar as receitas correntes enquadráveis para composição do índice de aplicação de despesas com pessoal, publicações, procedimento e rotinas.

Composição dos eventos da folha de pagamento e levantamento de despesas que entram no cômputo de gastos com pessoal, inclusive verificando contratações (terceirizações) que possam ensejar terceirização de gastos com pessoal e não estão inclusas no cômputo de gastos.

## **CONTROLE INTERNO**

Avaliação do atual sistema/rotina de controle interno, visando sua compatibilidade com as exigências perante as normas de direito financeiro e Tribunal de Contas do Estado.

## **ARRECADAÇÃO**

Rotina de lançamento das arrecadações – destinação aos fundos vinculados (educação – fundeb- saúde) e outros constitucionais.

Apuração de gastos 60 % remuneração do magistério e 40 % manutenção e custeio.

## **ENCARGOS SOCIAIS**

Efetuar levantamento para averiguar a posição da entidade perante suas obrigações (PASEP, FGTS, INSS), e outros tributos de ordem Municipal, Estadual e Nacional.

## **LIVROS E REGISTROS CONTÁBEIS**

Analisar todos os Livros Contábeis, conforme abaixo, para verificação da sua legalidade e dos procedimentos para sua elaboração:

- Livro Caixa/Boletins de Caixa;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Registro Analítico da Receita e da Despesa;
- Registro de Bens Patrimoniais;
- Livro Analítico de Credores;
- Livro de Adiantamentos;



- Registro de Dívida Ativa;

### **CUMPRIMENTO DA LEI FISCAL**

Consiste em analisar todos os demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas, verificando se veem sendo cumpridos os prazos (bimestral e Quadrimestral) e principalmente os índices estabelecidos.

Em 2016 (ano eleitoral e último ano do mandato), conferência dos índices legais como art. 21 (contratações no período eleitoral) e do art. 42 – Limites de Endividamento curto prazo.

### **ANÁLISE DE BALANÇOS**

Consiste em analisar todas as demonstrações financeiras do exercício encerrado de 2015, bem como variação para 2016, para verificação da veracidade e formação da Dívida Fundada, e as variações já ocorridas até 2016 em questão:

- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;

### **LICITAÇÕES**

A Administração Pública, bem como suas Fundações e Autarquias estão condicionadas à realização de processos licitatórios para a aquisição de Bens, Serviços, Compras em geral e Alienação de Bens, seguindo-se pela Legislação em vigor, Lei 8.666/93 e suas alterações;

Consiste na fiscalização de processos integralmente, procedimentos, prazos, para averiguar a legalidade dos atos, resultados seletivos a fim de detectar falhas, incorreções, indicar e sugerir forma de procedimentos mais adequados, forma de arquivamento, identificação e publicação.

### **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Consiste em fazer levantamento em todos os contratos administrativos celebrados no exercício financeiro e analisar suas cláusulas quanto a veracidade e constitucionalidade, forma de arquivamento, registros e identificação, principalmente aqueles de natureza continuada e vigentes em 2017.

\*Contratos de obras vigentes.

### **QUADRO DE CARGOS/PESSOAL**

Consiste em analisar a rotina e documentação de funcionários, do referido exercício no que tange a Concursos, regularidade das contratações efetuadas no exercício, Dispensa, Terceiros, Professores, Valores efetivamente pagos, procedimentos.

### **FOLHA DE PAGAMENTO**



Analisar a regularidade da composição da folha de pagamento 100%, com a gestão para verificação de toda legislação trabalhista vigente, consistindo no apostilamento da legislação verificada, da análise individualizada dos proventos pagos aos servidores, em verificação de todas as pastas funcionais, onde será dada ênfase a formação da remuneração de cada servidor, a concepção de seus proventos, seus direitos a vencimento, gratificações, anuênio, quinquênio, sexta – parte, licença prêmio e demais vantagens de cada cargo verificação da contagem de tempo de serviço, levantamento da ascensão funcional e progressões da carreira, legalidade dos proventos que vem sendo pagos, bem como da apresentação detalhada através de relatórios, contendo: proventos de direito, e as possíveis ilegalidades e irregularidades, e no caso de ocorrer diferença, apresentar detalhadamente a forma de aplicação dos cálculos que vem sendo desenvolvida bem como a forma correta dos cálculos de acordo com a legislação vigente.

Análise da Pasta Funcional de cada servidor ativo.

Regime Jurídico do Município: Estatutário.

### **GASTOS COM EDUCAÇÃO E FUNDEB**

Elaborar conferência da composição da receita e cômputo das despesas afetas ao ensino – aplicação no ensino – e verificação do cumprimento do mínimo constitucional e identificação de possíveis inclusões de despesas que não podem ingressar nos gastos.

Elaborar a análise dos gastos com o FUNDEB, professores que incluem os 60% e pessoal de apoio e despesas dos 40%.

### **GASTOS COM SAÚDE**

Elaborar conferência da composição da receita e cômputo das despesas afetas a Saúde Pública e verificação do cumprimento do mínimo constitucional e identificação de possíveis inclusões de despesas que não podem ingressar nos gastos.

### **DÍVIDA ATIVA**

Elaborar conferência da composição da Dívida Ativa a receber, em análise com Balanço Patrimonial, dando ênfase a sua evolução, Baixa, Processos de Isenções, Anistias, Execuções e Sistemas de Gerenciamento.

### **DÍVIDA E ENDIVIDAMENTO**

Elaborar conferência da composição da Dívida de Curto (restos a pagar, consignações e depósitos) e Longo Prazo (dívida Fundada – parcelamentos e precatórios).

### **PRECATÓRIOS JUDICIAIS e RPV**

Elaborar conferência do quadro devedor de precatórios judiciais, recolhimentos ocorridos no período e possíveis não atendimentos.

Compreende também levantamento dos requisitórios de pequena monta – RPV.



## **ALMOXARIFADO**

Fazer levantamento Físico e Financeiro das mercadorias e Instalações onde são acondicionados os estoques, efetuando conferência por amostragem.

Análise de controles mantidos (Registro de Entradas, Registro de Saídas), fazendo cruzamentos com estoques físicos.

## **COMPRAS E SUPRIMENTOS**

Analisar a Rotina de Compras e Suprimentos, Organograma Funcional Cotação de Preços por amostragem, Cadastro de Fornecedores e publicações.

## **CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

Consiste em analisar a Rotina de Controle e Gerenciamento da Frota Municipal, legislação existente e consumo de peças e combustíveis.

## **BENS PATRIMONIAIS**

Consiste em fazer levantamento e análise (por amostragem), dos controles dos bens patrimoniais, sua localização física, identificação, transferências e rotina de gerenciamento.

## **APLICAÇÕES FINANCEIRAS:**

Consiste em efetuar a análise de todas as aplicações financeiras, forma de aplicação, prazos médios, rendimentos, impostos, deduções e rotina de gerenciamento.

## **METAS DE ARRECADAÇÃO**

Consiste em calcular, sobre a arrecadação de 2016, e elaborar plano de metas para direcionar estudos da execução da despesa.

## **CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO**

Consiste em calcular, sobre a execução orçamentária de 2016, os desembolsos ocorridos naquele exercício, e dentre o percentual apurado, propôs Cronograma de Desembolso para o exercício de 2017.

## **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Consiste em efetuar a análise do contrato existente da empresa de informática fornecedora dos sistemas para as áreas de Pessoal, Recursos Humanos, Compras, Licitações Almojarifado, Farmácia e Patrimônio Tesouraria, Contabilidade Pública e Orçamento, se estão instalados e em pleno funcionamento, e se os sistemas disponíveis atendem a demanda da Prefeitura Municipal e as exigências legais.

## **PARECER CONCLUSIVO E RECOMENDAÇÕES**



Após o encerramento dos trabalhos emitir parecer conclusivo do levantamento efetuado naquele exercício financeiro, apontando as irregularidades, sugerindo alternativas para regularização (conforme o caso) e recomendações para melhoria de rotinas, procedimentos para que possam ter bons resultados futuros, **apresentados pela análise dos dois períodos, por responsável pela gestão.**

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Declaração da proponente em papel timbrado e assinado por seu representante legal, com a indicação de Equipe Técnica disponível para a prestação dos serviços, que deve ter no mínimo os seguintes profissionais:

**a)** 1 (um) advogado com conhecimento na área do direito financeiro e administrativo, constitucional e trabalhista, devidamente inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);

**b)** 2 (dois) contadores para análise documental dos procedimentos, com conhecimento na área do direito financeiro, contabilidade pública e trabalhista, devidamente inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade);

**c)** Comprovação de que os profissionais técnicos tenham vínculo da licitante com a equipe técnica da execução do contrato, através de estatuto ou contrato social; contrato de trabalho;

**d)** Comprovação de aptidão da pessoa jurídica se dará através de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica de serviços já realizados na área contábil, atestando que a licitante está apta ao desempenho de atividade pertinente.

**e)** Comprovação de registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade da entidade licitante de que a licitante esteja regular e devidamente registrada.

### **DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO**

O levantamento dos dados deverá ser feito na sede da Prefeitura Municipal de Florínea, sendo que a contratante disponibilizara local (sala) para que o corpo técnico da contratada possa analisar a documentação necessária, e da qual possa ser feita as demais solicitações.

A contratante disponibilizará pessoal para acompanhamento dos trabalhos e atendimento as requisições da contratada.

Os documentos necessários à realização dos trabalhos e levantamentos deverão ser requeridos pela contratada e serão apresentados com 02 (dois) dias da data do requerimento.

Preferencialmente, os documentos serão entregues por meio digital ou cópias eletrônicas.

### **PRAZO PARA VERIFICAÇÃO (IN-LOCO)**



A sala para desenvolvimento dos trabalhos e pessoal para acompanhamento estará disponível por aproximadamente 30 (trinta) dias, para que a contratada possa prestar seus serviços “in loco”.

### **PRAZO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO E ENTREGA DE RELATÓRIO CONCLUSIVO**

O prazo para o levantamento dos dados, e elaboração do relatório conclusivo deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias, podendo ser concluído antes do prazo estabelecido ou também, ser prorrogado, em caso de atraso na entrega e disponibilização da documentação solicitada.

### **CONDICÕES DE PAGAMENTO**

As condições de pagamento serão as seguintes:

- 15 % - no início dos trabalhos.
- 15% - no encerramento do levantamento físico;
- 15 % - com 60 dias dos trabalhos
- 15 % - com 90 dias dos trabalhos
- 40% - na entrega do relatório final;

### **ASSESSORIA E CONSULTORIA**

Durante a realização dos levantamentos, e até 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos e entrega de relatório conclusivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais técnicos para prestar serviços de assessoria e consultoria na área de finanças e contabilidade pública, mensalmente, em visitas semanais de 01 (um) técnico, durante 10 (dez) horas, a ser agendado previamente pela Administração Municipal, podendo ser contador, administrador de empresas, economista, especialista em recursos humanos;

- Estimados em 20 (vinte) horas técnicas mensais, prestados “in loco” por profissional habilitado em contabilidade, além de serviços de assessoria, consultoria prestados via telefone e internet e conexões digital, estimados em 10 horas mensais;

Eliseu Malaquias  
Secretário Municipal de Administração