



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

CARTA CONVITE Nº 03/2018

EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI, inscrita no CNPJ sob nº 06.117.071/0001-55, sediada na Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, BURITI-MA através de sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/PMB**, instituída nomeada pela Decreto nº 207/2018, neste ato denominada **COMISSÃO**, torna público que, realizará a licitação, na modalidade **CARTA CONVITE**, do tipo **MELHOR PREÇO**, de interesse desta Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, com a documentação de habilitação e proposta de preços entregues pelos interessados até o dia **10 de setembro de 2018**, na sala da **CPL/PMB**, situada Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, BURITI-MA.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM CONTROLADORIA INTERNA**, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Buriti/MA, conforme Termo de Referência em anexo.

1.2. Os serviços deverão ser realizados em rigorosa observância ao Projeto Básico e outros anexos deste Edital.

2. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

2.1. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, motivadamente, impugnar o presente Edital no prazo de até 05 (cinco) dias contado da data da publicação do edital; e o Licitante no prazo de até 02 (dois) dias; conforme previsto no §1º, art. 41 da Lei 8.666/93, devendo o pedido ser protocolado na **CPL/PMB**, localizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, BURITI-MA.

2.2. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo estabelecido anteriormente, solicitar esclarecimento sobre o presente Edital ao Presidente da **CPL/PMB**, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

pedido protocolado na **CPL/PMB**, localizada na Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada em Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, BURITI-MA, no horário das 08h00min às 13h00min.

3. DA ENTREGA DA PROPOSTA COMERCIAL

- 3.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal do licitante proponente, com validade de no mínimo de 30 (trinta) dias e período de execução de 03 (três) meses.
- 3.2. Caso os prazos de validade da proposta e de execução do objeto licitado sejam omitidos na Proposta de Preços, a Comissão entenderá como sendo iguais aos indicados acima.
- 3.3. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.
- 3.4. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto desta licitação.
- 3.5. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível.
- 3.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer item que importe modificação dos termos originais, ressalvada apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pela equipe da Prefeitura.
- 3.7. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

4. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos de habilitação serão entregues à **Comissão** no dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital por intermédio de seus representantes, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos com os seguintes dizeres em sua parte externa:

4.2. Para **HABILITAÇÃO** serão exigidos dos licitantes os documentos seguintes:

4.2.1 Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado): Requerimento do Empresário (em caso de empresa individual), Estatuto, Contrato Social em vigor e, além desses, qualquer outro documento que comprove sua capacidade de representante legal, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

4.2.3 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

4.2.4 Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN.

4.2.5 Prova de regularidade com a **FAZENDA ESTADUAL**, do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

4.2.6 Prova de regularidade com a **FAZENDA MUNICIPAL**, do domicílio ou sede do licitante, através da Certidão Negativa de Débitos Municipais e da Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa Municipal.

4.2.7 Prova de regularidade com o **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO – FGTS** mediante Certificado de Regularidade com o **FGTS** fornecido pela Caixa Econômica Federal. – CEF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

4.2.8 **CERTIDÃO NEGATIVA de DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.2.9 Apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado do emitente, em original ou fotocópia autenticada, firmados por empresa pública ou privada, comprovando já ter executado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

5. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

5.1. A **Comissão** poderá em qualquer fase da habilitação promover diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados, sem implicar a modificação de seu teor ou a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente nos documentos, consoante permite a Lei nº 8.666/93.

5.2. No julgamento da **DOCUMENTAÇÃO** a **Comissão** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mediante justificativa fundamentada, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

5.3. Serão proclamados **HABILITADOS** os licitantes que apresentarem a documentação para Habilitação de acordo com as exigências editalícias e, **INABILITADOS** os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos ou os apresentarem de forma irregular, com exceção dos licitantes, comprovadamente enquadrados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal gozarão dos benefícios do artigo 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.4. Não será concedida prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos de Habilitação, salvo a exceção para as Microempresa e Empresas de Pequeno Porte prevista no artigo 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5. As **PROPOSTAS** serão analisadas e comparadas com os critérios objetivos preestabelecidos neste Edital. Na análise das ofertas a **Comissão** verificará a conformidade de cada **PROPOSTA** com os requisitos do Edital e, conforme o caso, com os preços correntes de mercado, desclassificando as desconformes ou incompatíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

5.6. O julgamento das **PROPOSTAS** dar-se-á pelo critério de **MELHOR PREÇO**, sendo considerada vencedora a **PROPOSTA** que cumprir integralmente as exigências deste Edital e, ofertar **O MENOR PREÇO**.

5.7. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados.

6. DOS RECURSOS:

6.1. Dos atos da Comissão neste processo licitatório, poderá o licitante, na forma do art. 109 e seguintes da Lei 8.666/93, manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrada em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

6.2. Havendo manifestação da intenção de recurso, caberá ao licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da lavratura da citada Ata.

6.3. Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem contra-razões também em 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.4. O recurso contra a decisão da Comissão não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.5. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o **Prefeito Municipal de BURITI ou autoridade delegada**, poderá homologar este procedimento licitatório, cabendo à **PMB/MA** a contratação com a licitante vencedora.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. Se a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar, aceitar ou retirar o contrato e/ou receber a Ordem de Fornecimento/Serviço, dentro do prazo estabelecido pela **PMB/MA**, hipóteses em que se caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, a Sessão será retomada e as demais licitantes serão chamadas na ordem de classificação, sujeitando-se a licitante desistente às seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

7.2. Suspensão temporária para participar de licitação e assinar contratos com o Município pelo prazo de 02 (dois) anos;

7.3. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos;

7.4. Além das penalidades estabelecidas anteriormente a **PMB/MA**, poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

7.4.1. Advertência escrita.

7.4.2. Multa simples moratória, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total adjudicado, na hipótese de a licitante vencedora se recusar injustificadamente a assinar, aceitar ou retirar o contrato e/ou receber a Ordem de Fornecimento/Serviço, dentro do prazo estabelecido pela **PMB/MA**.

7.5. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

8. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

8.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante dispõe o Artigo 65, §1º, Lei Federal nº 8.666/93.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento pelos serviços contratados será efetuado pela **PMB**, em moeda corrente, por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia útil após a entrega e aceite da Nota Fiscal/Fatura e do relatório mensal de atividades entregues no mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que os mesmos estejam corretos e os serviços tenham sido efetivamente prestados, o que deverá ser devidamente atestado pelo setor competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

9.1.1. O pagamento será efetuado após a verificação da Regularidade Fiscal da CONTRATADA por meio de consulta on line ao sistema, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo administrativo.

9.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual.

9.3. No ato do pagamento, a PMB fará retenção de tributos, de acordo com a legislação específica vigente.

9.4. A fatura não aceita pela PMB será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

9.5. A devolução da fatura não aprovada pela Administração não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Nos termos do § 1.º, artigo 67, da Lei n.º 8.666/93 e dos normativos internos da PMB, a PMB designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e das condições administrativas e humanas declaradas pela LICITANTE/CONTRATADA, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.1.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.2. A PMB se reserva ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

10.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a PMB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 11.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, são partes integrantes do Contrato, independentemente de transcrição.
- 11.2. Os casos não previstos e as dúvidas deste Edital serão resolvidos pela **Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMB**, com base na Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.3. É facultada à **COMISSÃO** ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 11.4. Os licitantes deste processo sujeitam-se a todos os seus termos, condições e normas, especificações e detalhes, que se comprometem a cumprir plenamente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou verbal.
- 11.5. Fica assegurado à **PMB/MA** o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 11.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 11.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- 11.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.
- 11.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 11.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
CNPJ – 06.117.071/0001-55
Rua Coronel Felinto Pessoa, nº s/n, Centro, Buriti-MA

11.11. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta do Contrato;

BURITI (MA), 31 de agosto de 2018.


DAIANE ROCHELLY PEREIRA DA SILVA
Presidente da CPL/PMB

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA CONSULTORIA EM CONTROLADORIA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

O Sistema Estrutural em Controladoria Interna é um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas.



SUMÁRIO

- 1. JUSTIFICATIVA**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**
- 4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**
- 5. PRODUTOS ESPERADOS**
- 6. PRAZO DE EXECUÇÃO**
- 7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 8. DO FISCAL GESTOR DO CONTRATO**



1. JUSTIFICATIVA

Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto é a prestação de serviços especializados em Controladoria Interna e Transparência Pública, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de contabilidade pública e direito administrativo em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

Ainda, de se dizer que, no contexto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) editou regra específica para o sistema de controle interno governamental, a NBC T 16.81, segundo a qual tal instância se desdobra em três categorias:

- ✓ Operacional – relacionada às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade governamental.
- ✓ Contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;
- ✓ Normativa – relacionada à observância da regulamentação pertinente.

Os serviços a serem desenvolvidos pela empresa contratada versam sobre assessoria e consultoria técnica especializada.



2. OBJETIVO

A implantação do Sistema Estrutural em Controladoria Interna, com a capacitação da equipe técnica da prefeitura, além de garantir a conformidade dos atos de gestão, proporciona outros benefícios à Administração Pública e à sociedade, quais sejam:

- ✓ Melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- ✓ Atendimento aos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, eficiência, transparência e efetividade nos atos da administração;
- ✓ Elevação da confiança e credibilidade da sociedade;
- ✓ Valorização política dos administradores;
- ✓ Otimização na aplicação dos recursos públicos.

O Sistema Estrutural em Controladoria Interna é um conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliação dos seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal.



3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

INFORMAÇÕES DE BASE LEGAIS: Controles desenvolvidos de acordo com as obrigações dos controles exigidos pelos Tribunais de Contas, Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros ordenamentos jurídicos de caráter obrigatório. Acompanhamento dos gastos aplicados em Educação, Saúde, Pessoal do Executivo e Legislativo, Orçamentos com base em tendências e análises da evolução da execução financeira e orçamentária, demonstrando através de informações e inúmeros relatórios as aplicações legais de cada obrigação gerenciada, produzindo a geração automática de relatórios, pareceres e a prestação de contas realizadas aos Tribunais de Contas entre outras;

INFORMAÇÕES DE BASE ADMINISTRATIVAS: Controles especificamente organizados e montados de acordo com as necessidades dos pontos de controle prévios identificados na matriz organizacional, bem como o gerenciamento da execução dos objetos de receita ou despesa da prefeitura, possibilitando a visão de tendências, análises da evolução dos valores analisados, produzindo dados para as auditorias e informações relevantes à tomada de decisões, demonstrando os indicadores expressivos de unidade acompanhada. Possuem gerador automático de críticas, relatórios mensais de não-conformidades e de manifestação conclusiva das informações analisadas entre diversos outros recursos específicos.

NO CONTROLE DO ORÇAMENTO: Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução da receita pública; Acompanhamento gerencial, orçamentário e de execução da despesa pública; Acompanhamento e controle da execução dos créditos orçamentários; Acompanhamento, planejamento e controle do cronograma de quotas mensais de arrecadação e desembolso; Relatório das perspectivas, tendências e análises da evolução da execução orçamentária corrigida.

CONTROLE NA EDUCAÇÃO: Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação em educação; Acompanhamento comparativo de gastos por alunos na rede municipal de ensino; Perspectivas, tendências e análises da evolução da aplicação legal do

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONSULTORIA EM
CONTROLADORIA**

índice MDE; Perspectivas, tendências e análises da evolução da aplicação legal do índice FUNDEB;.

CONTROLE NA SAÚDE: Acompanhamento gerencial dos gastos históricos e projetados na aplicação em saúde; Acompanhamento comparativo de gastos por habitante em saúde pública; Relatórios da aplicação legal por períodos por fonte de recursos específicos;

DA CENTRAL DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: Implantação da CLD através de um Software que permite a análise prévia da realização da despesa pública em consonância as decisões dos Tribunais de Contas. Elaboração e o acompanhamento do Plano Anual de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Auditoria Interna.

DA FUNÇÃO NORMATIVA: Mapeamento dos macroprocessos. Publicação dos procedimentos e rotinas administrativas, contribuindo para a celeridade do processo administrativo e a individualização das responsabilidades.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

✓ **CONSULTORIA TÉCNICA NA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA ANUAL DE TRABALHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**

✓ **CONSULTORIA TÉCNICA NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DO CONTROLE INTERNO;**

✓ **ELABORAÇÃO DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.**

Com o objetivo de padronizar os procedimentos internos e capacitar os fiscais de contratos administrativos, sendo uma ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados às contratações celebradas pela Prefeitura Municipal.

✓ **ELABORAÇÃO DO GUIA ORIENTADOR DO EXAME DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.**

✓ **ELABORAÇÃO DO GUIA ORIENTADOR DE RETENÇÕES E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.**

O guia objetiva ser um dos materiais de consulta dos servidores municipais que estejam responsáveis pela retenção de tributos e contribuições na contratação de serviços, a fim de auxiliá-los no exercício de suas funções, principalmente quando da elaboração da declaração de conformidade.

✓ **AUDITORIAS DE CONFORMIDADE E EXTRAORDINÁRIAS.**

✓ **ANÁLISE DO PROCESSO DE LICITAÇÃO.**

✓ **NORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS.**

✓ **AUDITORIA DOS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO.**

5. PRODUTOS ESPERADOS

a) **DOCUMENTO 1:** Relatório Mensal das atividades realizadas.

OBSERVAÇÃO: Todos os produtos deverão ser entregues preliminarmente para a coordenação do projeto para análise e aprovação. As minutas do Relatório da Avaliação Intermediária deverão ser apresentadas e discutidas, conforme definido abaixo:

Será realizada uma reunião específica do consultor com a coordenação do projeto para a discussão da Minuta do Relatório Final da Avaliação Intermediária ou do Documento Final. Após a aprovação da minuta, o consultor, em prazo a ser acertado com a coordenação do projeto, fará a entrega do Relatório Final correspondente, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo contratante quando da análise da respectiva minuta.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

a) **DATA DE INÍCIO:** data da assinatura do contrato.

b) **PERÍODO DE EXECUÇÃO:** 03 (três) meses a partir da assinatura do contrato podendo, a critério da administração pública.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O trabalho será realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Buriti.

8. DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada pelo Sr. José Maria Alves, servidor lotado na Controladoria Interna Municipal.

Respeitosamente,

Buriti, em 20 de agosto de 2018.


JOSE MARIA ALVES
Controladoria Interna