

## TERMO DE RETIFICAÇÃO, RATIFICAÇÃO E REABERTURA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A Câmara Municipal de Vereadores de Colorado/RS, **RETIFICA** e **RATIFICA** o Edital de Pregão Presencial nº 001/2021, que objetiva a **Contratação de Empresa para prestação de serviços de Contabilidade e Tesouraria**, a fim de alterar os itens **01 (DO OBJETO)**; descritivo da letra “k” - **7.1 - item 7 (DA HABILITAÇÃO)**; e descritivo do subitem **11.2** do item **11 (DO PAGAMENTO)** do Edital, os quais passarão a vigorar conforme redação abaixo:

**1 - DO OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de contabilidade e tesouraria, conforme segue:

ITENS	SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA
<b>CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>	<b>Contabilidade:</b> Prestação de serviço mensal de Contabilidade Pública, Finanças e Orçamento, as quais consistirão no exame e orientação legal em casos concretos, compreendendo a responsabilidade técnica sobre a contabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Colorado-RS, elaboração das prestações de contas, declarações, elaboração das Leis Orçamentárias, elaboração do planejamento financeiro e orçamentário da Câmara. Emissão de pareceres contábeis e financeiros. Assessoria e prestação de serviços na área administrativa (compras, licitações, pessoal, processos administrativos); Executar tarefas: SISCAD – Sistema de Cadastro; SIAPC – Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas; PAD – Programa Autenticador de Dados; MCI – Manifestação do Controle Interno; Elaboração e remessa do RVE; Elaboração e Remessa do RDI; SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro; DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; DIRF – Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte; Efetuar alteração dos Gestores junto à Receita Federal; Prestar informações contábeis junto ao Portal da	<b>10 HORAS SEMANAIS</b>

	<p>Transparência do site da Câmara; Elaborar o PPA, LDO e LOA da Unidade Câmara de Vereadores; Elaborar empenhos; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; Executar atividades relacionadas com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; Realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; Executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; Supervisionar a prestação de contas; Assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; Executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesas; Elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; Assinar balanços e inventários; Organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; Orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade; Orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Integrar grupos operacionais; Executar outras tarefas correlatas</p> <p><b>Tesouraria:</b> Prestação de serviço mensal de tesouraria da Câmara Municipal de Vereadores de Colorado-RS. Organizar os serviços de tesouraria e manter sob sua responsabilidade os valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar, controlar e efetuar os pagamentos; Efetuar lançamentos e liquidações; Conferir e manter a conta corrente da Câmara;</p>	
--	---	--

	<p>Conciliação Bancária; Manter os serviços gerais de tesouraria; Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p align="center"><b>OBSERVAÇÃO: O VALOR MÁXIMO SERÁ DE R\$3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) MENSAIS</b></p>		

## **7 - DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação.

**k)** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante ou de profissional(is) do seu quadro

de colaboradores, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público – Poder Executivo ou Poder Legislativo – de que tenha desempenhado atividades pertinentes e compatíveis aos que estão sendo licitados.

## **11 - DO PAGAMENTO:**

**11.2.** As despesas decorrentes do presente edital correrão por conta do orçamento vigente para o ano de 2021 da Câmara Municipal de Vereadores de Colorado/RS conforme segue:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

33903900000000-0001– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

As demais descrições de itens, cláusulas e condições do edital permanecem inalteradas.

Assim sendo, fica alterada a data de credenciamento e a entrega dos envelopes de proposta e documentação para o dia **23 de fevereiro de 2021, às 09:00 horas.**

O presente Termo de Retificação e Ratificação estará disponível no mural da Câmara de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Colorado/RS, e nas páginas da internet: [www.colorado.rs.gov.br](http://www.colorado.rs.gov.br); [www.cmcolorado.com.br](http://www.cmcolorado.com.br); <https://coloradoemfoco.com.br/>; <http://jeacontece.com.br/>; a partir do dia 08 de fevereiro de 2021.

Colorado/RS, 08 de fevereiro de 2021.

Erlei Ferrari da Fonseca  
Presidente da Câmara de Vereadores de Colorado/RS