PRQ

CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

RUA FRANCISCO MUNHOZ CEGARRA, 126 (Piso Superior)– Caixa Postal nº 18
CEP 17.250-000 - CGC 51.523.512/0001-73
FONE (14) 662-2311/FAX(14) 662-6900 – Email:camara@acib.com.br
BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2012

Processo Licitatório nº 02/2012
Modalidade Convite nº 02/2012
Tipo: Menor Preço

A Câmara Municipal de Bariri torna público que será realizada licitação pela modalidade convite, tipo menor preço, conforme Lei Federal nº 8666, de 21/7/1993; atualizada pelas Leis nºs 8883, de 08 de junho de 1994; 9032, de 28 de abril de 1995; 9648 de 27 de maio de 1998 e 9854, de 27 de outubro de 1999 e demais condições deste Edital.

Os envelopes contendo os documentos e propostas das licitantes deverão ser entregues na Câmara Municipal de Bariri, localizada na Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126, Piso Superior, até as dez horas (10hs:00min) do dia dez de abril de 2012, quando serão abertos, não sendo recebidas as propostas apresentadas em atraso.

Fica fazendo parte deste edital, minuta do Contrato de Execução de Serviço respectivo, elaborado pela Assessoria Jurídica da Câmara.

1- OBJETO LICITADO

O presente certame objetiva a contratação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria contábil, financeira e orçamentária, assim discriminados: a) assessorar os serviços contábeis, financeiros e orçamentários; b) assessorar a preparação, no prazo legal, da prestação de contas para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; c) elaborar todas as propostas orçamentárias da Câmara, para inclusão no Orçamento do Município; d) elaborar os documentos referentes a processos de despesas, balancetes mensais e balanço anual, dentre outros controles contábeis, financeiros e orçamentários, na forma da legislação em vigor, assinando-os na qualidade de Contador; e) prestar assessoria na elaboração dos procedimentos licitatórios, comparecendo nos dias designados para realização do certame; f) auxiliar na elaboração da defesa junto ao TCE, por ocasião das fiscalizações; g) formalizar e arquivar os processos de despesas, individualmente, reunindo em pasta própria, todos os documentos exigidos, h) comparecer na Secretária