



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2019
EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 039/2019

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) oficial, designado pelo Decreto nº 009 de 15 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 2291, páginas 35/36 do dia 18 de fevereiro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **“Menor Preço Global”**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **09:00 horas (local) do dia 03/06/2019**, na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, à Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodápolis/MS.

1. DA REGENCIA LEGAL

- 1.1. Lei Federal nº10.520/02;
- 1.2. Lei Complementar nº123/2006;
- 1.3. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.4. Decreto Federal 8.538/2015;
- 1.5. Decreto Municipal nº029/2007;
- 1.6. Decreto Municipal nº009/2019;
- 1.7. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste Edital.**

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as licitantes, interessadas, comprovadamente do ramo correlacionado ao objeto desta licitação e que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus anexos, parte integrante deste Edital.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, que estejam reunidos em consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.2. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodápolis.

- 3.2.3. Que estejam impedidos de licitar e de contratar com a União;
- 3.2.4. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3.2.5. Estrangeiros que não funcionem no País;
- 3.2.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.2.7. Empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS
- 3.3. Os interessados em adquirir cópia do edital deverão entrar em contato com o Setor de Licitações, na Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, centro de Deodápolis - MS, ou através do telefone (xx67) 3448-1894. Se a empresa preferir retirar cópia impressa do Edital, deverá recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), por boleto bancário retirado na tesouraria da Prefeitura, para cobrir as despesas com a reprodução das cópias, apresentando o comprovante de pagamento.

3.4. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, **preferencialmente, em envelopes opacos, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:**

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº039/2019.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 03 DE JUNHO DE 2019.

HORARIO: 09:00 HORAS.

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº039/2019.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 03 DE JUNHO DE 2019.

HORARIO: 09:00 HORAS.

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

3.5. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

3.6. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope II - Habilitação antes do Envelope I - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.2. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de

qualquer forma, durante a sessão.

4.3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.3.1. **O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual** deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.3.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas para a prática de todos os demais atos, inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.5. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

4.5.1. Declaração de **Fatos Impeditivos** ao cumprimento dos requisitos de **habilitação** (conforme modelo anexo);

4.5.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme modelo anexo), acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial, (se for o caso), para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06.

4.5.3. As Declarações supracitadas deverão ser apresentadas fora dos envelopes (I - proposta de preços) e (II - habilitação), a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro(a) no credenciamento.

5. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

5.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro(a) declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes.

5.2. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

5.3. Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido;

5.4. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

5.5. O Pregoeiro providenciará a devolução dos envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor;

5.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 01”)

6.1. A licitante deverá entregar a proposta de preços no envelope “01” sem emendas ou

rasuras apresentadas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa ou manual (letra legível), contendo ainda os itens abaixo relacionados:

- a) indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, nº de telefone, e-mail, atualizados para facilitar possíveis contatos.
- b) fazer menção ao número do prego e do processamento;
- c) preço unitário e total do item, sem rasura, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional. Nos preços deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços;
- d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- e) conter o carimbo com número do CNPJ da empresa;
- f) Indicação do Banco, Agência e Conta Corrente; para fins de recebimento dos pagamentos;
- g) deve ser datada e assinada, pelo representante legal da empresa.
- h) A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta o cronograma de execução de acordo com a aplicabilidade da sua metodologia, conforme Termo de Referência.

6.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.4. O preço é fixo e irrevogável pelo período determinado em Lei, que é 12 (doze) meses. Após este período, admite-se reajuste dos preços e fica eleito o índice IGPM da FGV, publicamente divulgado.

6.4.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição das mercadorias em desacordo com a forma solicitada, conforme ANEXO - I do edital.

6.6. Na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro procederá a abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez) por cento, para participarem dos lances verbais;

7.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os

preços oferecidos nas propostas escritas.

7.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.6. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação.

7.7. Quando houver discrepância:

7.7.1. Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

7.7.2. Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

7.7.3. Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

7.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.8.1. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o melhor preço;

7.8.2. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

7.8.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.8.4. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

7.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

7.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS ME, EPPs e MEI

8.1. Para as microempresas ou de empresas de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, será observado o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de

pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do (a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE "02")

9.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros do Grupo de Apoio que realizará o Pregão, neste caso deverá apresentar em horário de expediente da Prefeitura ou até 30 minutos antes da realização do certame.

9.2. Documentação para Habilitação:

9.2.1. **Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (**Contrato Social com todas as Alterações Contratuais** ou **Contrato social consolidado**);
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir.

9.2.2. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas alíneas "a, b, c, d, e" deste subitem (9.2.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

9.3. **Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);**
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de

2005, apresentando a **Certidão Conjunta** Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**;

- c) Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990;
- d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.
- e) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.
- f) Prova de Regularidade relativa aos **Débitos Trabalhistas**, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; <http://www.tst.jus.br/certidao>.

9.4. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de **Falência e Concordata ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

9.5. Qualificação Técnica

- a) Prova de inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
- b) Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica da empresa ou de seus representantes legais ou por profissional contratado pela empresa, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços similares ao do objeto, prestados para o setor público em condições pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos

9.6. Outros documentos:

- a) Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de **que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos** em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugerimos o **modelo** apresentado no **(anexo VI)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. (Identificar quem assinou).
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e **aceita o teor completo do edital**, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação, conforme **modelo** apresentado no **(anexo VII)**.
- c) Declaração do Licitante em papel timbrado, carimbado ou com os dados da licitante e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de **Fatos Impeditivos a Habilitação**, para participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Sugerimos o **modelo** apresentado no **(anexo IV)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente

habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou (**esta declaração deverá vir fora dos envelopes, ncredenciamento**)

- d) Declaração de que **disponibilizará, no mínimo, dois profissionais especializados** e experientes para a execução dos trabalhos, com no mínimo formação de nível superior, nas áreas de administração, direito ou contabilidade, que ficarão disponíveis para execução dos trabalhos, com visita na Prefeitura e atendimento via e-mail, telefone e outros meios de comunicação à distância, apresentando comprovantes de inscrição no Conselho da categoria (p. ex.: CRA, OAB ou CRC) e curriculum vitae (Anexo VIII)

9.7. Disposições Gerais daHabilitação:

9.7.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

9.7.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

9.7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital **conforme art. 43 da Lei nº123/06**;

9.7.3.1. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada)** da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.7.3.2. Se as licitantes **desatenderem a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Econômica e Declarações estarão ipso facto inabilitadas.**

9.7.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

10.1.1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, das 07:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

10.2. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao pregoeiro(a).

10.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

10.3.1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

11. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumentoconvocatório;

11.1.2. Acolhidas às razões recursais pelo Pregoeiro este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daquelessubsequentes;

11.2. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimentolicitatório.

11.3. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro avencedor.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Licitação.

11.6. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à contratação do objetolicitado.

12. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PRAZO

12.1. Os serviços deverão ser prestados na prefeitura municipal e atendimento via e-mail, telefone e outros meios de comunicação à distância, conforme Termo de Referência Anexo deste edital, pelo período correspondente a 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Contrato.

12.2. No encerramento do contrato, havendo interesse das partes, poderá ocorrer adiantamento nos termos da Lei 8.666/93 e suasalterações.

12.3. Não serão aceitos serviços que não atendam as especificações da proposta, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, serádesprezada.

12.4. A Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora doadjudicatário.

12.5. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa doConsumidor.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, a partir do aceite, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93

ealterações.

13.2. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

13.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.4. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Trabalhista, Estadual, Municipal e da Certidão de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

13.5. A(s) empresa(s) que possuir(em) Certidão(ões) Positiva(s) com Efeito Negativa(s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão(ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica de pagamento).

13.6. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do pregão, do processo e da ata/contrato a ser firmado.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas resultantes desta licitação correrão através da dotação orçamentária: 04 - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, 04.05 - Departamento Administrativo/Financeiro, 04.122.0005 - Administração Geral, 1.008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão A. Financeira, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - PJ. **E dotações que vierem a substituir o exercício subsequente.**

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais.

15.1.1. O prazo estipulado no item 15.1 poderá ser prorrogado um vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA;

15.1.2 A PREFEITURA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive o preço, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, ao inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,5% (meio por cento) por dia corrido, até o limite de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor dos equipamentos não entregue ou entregue fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações.

15.3. Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

15.4. A Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas.

15.5. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio poderão propor à Administração Pública a revogação ou anulação desta licitação, sem que, disso decorra para as licitantes qualquer direito à indenização, compensação ou reclamação.

15.6. É facultado o(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação o direito de promover as diligências porventura necessárias para complementar a instrução do processo, conforme lhe faculta o § 3º do Art. 43, da Lei nº 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O (A) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, na Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, das 7:30 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo Fone: (67) 3448 -1894.

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data marcada para recebimento de envelopes, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.

17. DOS ANEXOS DO EDITAL

Anexo - I	Termo de Referência
Anexo - II	Modelo da Proposta de Preços;
Anexo - III	Modelo do Credenciamento
Anexo - IV	Modelo da Declaração de Fatos Impeditivos a Habilitação
Anexo - V	Modelo da Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo - VI	Modelo da Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
Anexo - VII	Modelo da Modelo de aceite do teor do Edital;
Anexo - VIII	Modelo de Declaração da disponibilidade dos Profissionais
Anexo - IX	Minuta do Contrato.

Deodápolis - MS, 21 de maio de 2019.

CLOVIS DE S. LIMA
Setor de Licitações

ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA: A necessidade do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira visa à redução dos pontos críticos “gargalos” das áreas de finanças, contabilidade, compras, licitações e contratos e recursos humanos; melhoria dos processos de trabalho; adequação às normas legais; otimização da força de trabalho, com adequação do perfil profissional e melhoria dos serviços prestados à cidadã.

Nos últimos anos tem-se presenciado significativos avanços na disseminação dos conhecimentos dos processos de gestão, principalmente os relacionados com o surgimento de novas tecnologias e métodos de trabalho, que abrangem análise e melhoria de processos em todas as áreas.

Os investimentos em assessoria, consultoria e capacitação favorecem o desenvolvimento técnico e profissional dos gestores e técnicos da prefeitura municipal, dado que a demanda pela qualificação profissional é permanente, necessitando de profissionais qualificados para atuar nas áreas administrativas e financeiras, que na maioria dos casos existe desmotivação, remuneração não atrativa, falta de planos de carreiras que valorizem a meritocracia, constantes mudanças de gestores, que ocorrem normalmente a cada novo mandato, enfim uma série de fatores que dificultam o aperfeiçoamento dos processos e a melhoria contínua da gestão, acrescentando a todos esses fatores as constantes mudanças na legislação, bem como as crescentes exigências dos órgãos controladores, que provocam necessidades de atualização das leis, normas e procedimentos no setor público.

A maioria das prefeituras municipais carece de recursos humanos e financeiros para atender a crescente demanda por serviços de saúde, educação, assistência social e de infraestrutura urbana. Neste sentido os investimentos em gestão são urgentes, visando à otimização e utilização dos recursos disponíveis, cada vez mais escassos, frente às despesas públicas municipais crescentes, o que torna primordial a racionalização dos processos, redução de custos, divulgação do que está sendo feito para que a sociedade tenha transparência na aplicação dos recursos, informando onde e como está sendo gastos os recursos públicos e o que estão fazendo para melhorar os serviços prestados à comunidade.

Diante disso, surge a necessidade da Administração Pública Municipal em implementar os mecanismos de melhoria dos sistemas gerenciais, bem como a capacitação dos gestores e técnicos, que deve ser alcançado com o Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.1 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, abrangendo o diagnóstico, planejamento, análise, desenvolvimento, orientação, controle e acompanhamento dos sistemas, financeiro, contábil, de compras, licitações e contratos e de recursos humanos, conforme abaixo:

3.1.1 PROCEDIMENTOS DAS ÁREAS DE FINANÇAS E CONTABILIDADE,

ABRANGENDO OS SERVIÇOS CONFORME A SEGUIR:

a) Análise, avaliação, controle e orientação da gestão financeira e contábil: com base na legislação vigente proceder a análise e verificação das peças do balancete, ou seja, se contém as peças obrigatórias; Ofício de Encaminhamento; Ficha de Informações secundárias e Balancete Financeiro.

b) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: se os valores da receita orçamentária são os mesmos registrados no comparativo da receita; se os valores registrados na receita extra orçamentária; se os valores registrados em contas a pagar são os mesmos do balancete da despesa e relação de empenhos a pagar; se os valores da despesa orçamentária conferem com os valores apresentados no comparativo da despesa e relação de empenhos emitidos no mês; os valores registrados na despesa orçamentária (se foram recolhidos); se os valores das transferências aos fundos conferem com os valores recebidos nos fundos; e se o saldo para o mês seguinte confere com o demonstrado nas conciliações.

c) Com relação ao Termo de Conferência de Caixa a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os valores registrados no termo de conferência de caixa conferem com o disponível natesouraria.

d) Com relação as Conciliações Bancárias a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os saldos registrados na contabilidade estão devidamente conciliados com o saldo do extrato bancário e se o seu somatório confere com o registrado no balancete financeiro a conta saldo para o mês seguinte.

e) Conferência das Cópias de extratos Bancários, abrangendo a movimentação do mês, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os saldos constantes nos extratos estão devidamente demonstrados nas conciliações bancárias, ocorrência de saldo negativo, pagamento de juros.

f) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a demonstração analítica das concessões e baixas dos Suprimentos de Fundos, ocorridas no mês, verificando: os suprimentos de fundos, o que foi concedido e o que foi prestado em contas.

g) Com relação ao Quadro das Rendas Locais, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: se o quadro rendas locais estão demonstradas em todas as receitas de competência do município: Tributaria, Patrimonial, Agropecuária, Serviços, Outras Receitas Correntes.

h) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: Cópias dos comprovantes de recebimentos dos auxílios, contribuições e transferências da União e do Estado e verificar: se os comprovantes estão de acordo com os registrados no comparativo da receita a rubrica 17.00.000.00

i) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada e verificar: se os valores registrados no comparativo da receita estão de acordo com os demonstrados no balancete financeiro, quadro de rendas locais e os comprovantes de recebimento dos auxílios, contribuições e transferências da União e Estado.

j) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Despesa Autorizada com a realizada e verificar: se os valores da despesa no mês, suplementação e redução no mês, se os valores da despesa empenhada no mês conferem com a relação de empenhos emitidos no mês e balancete financeiro.

k) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias dos Contratos de Operações de Crédito e verificar: se houve contratação de operação de crédito no mês.

l) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar Cópias dos Convênios celebrados no mês e verificar: se houve celebração de convênios no mês e anexar cópias

m) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias das leis e decretos dos créditos adicionais abertos no mês e verificar: se houve promulgação de leis para suplementação, analisar os decretos se os valores e contas do decreto estão de acordo com o comparativo da despesa.

n) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação das Despesas empenhadas e não pagas no exercício, separadas mês a mês e verificar: se a relação de despesa empenhadas e não pagas no exercício confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

o) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação

ordenada de todas as Notas de Empenho emitidas no mês, contendo: número, data, programa de trabalho, elemento de despesa, valor e credor respectivo e verificar: se a relação de notas de empenhos emitidas no mês confere com o balancete da despesa e balancetefinanceiro.

p) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Anulação de Empenho emitidas no mês, contendo o número e a data das mesmas e das Notas de Empenho anuladas e verificar: se houve anulação de empenho.

q) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de pagamento emitidas no mês, contendo: o número e data do empenho a que se refere ao programa de trabalho, o credor respectivo e o valor devidamente pago e verificar: se a relação das notas de pagamento confere com os valores constantes do balancete da despesa e balancetefinanceiro.

r) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Cópia dos demonstrativos das aplicações financeiras e extratos dos rendimentos e verificar: se os demonstrativos das aplicações financeiras estão de acordo com os extratos bancários.

s) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Demonstração dos cálculos da tendência do excesso de arrecadação, nos meses em que forem sancionadas as leis autorizativas para a abertura de créditos adicionais suplementares, com indicação dessa fonte de recurso e verificar: se houve suplementação com recursos do excesso de arrecadação e conferir os valores constantes do cálculo da tendência do excesso para o exercício.

t) Quanto ao Equilíbrio entre Receita e Despesa, deverá ser analisado o comportamento entre a receita arrecada e a despesa liquidada, com objetivo de averiguar o equilíbrio, bem como orientar o controle e acompanhamento das despesas e receitas, conforme determina a Lei Complementar 101/2000.

u) Obrigações Constitucionais - a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar o cumprimento constitucional: Aplicação em educação 25% das receitas de Impostos conforme artigo 212 da CF e 15% em Saúde conforme artigo 77 do ADCT.

3.1.2 PROCEDIMENTOS DAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, CONFORME ASEGUIR:

a) Orientação quanto ao planejamento das compras, desde o cadastramento de empresas, documentos necessários para o cadastro; a melhor divulgação visando a maior abrangência e estabelecendo metodologia de análise de cadastro;

b) Análise e melhoria dos procedimentos a serem adotados para agilizar as cotações de preços iniciais;

c) Orientação quanto ao procedimento de abertura dos processos de licitações, buscando agilizar os processos;

d) Análise de modelos de editais para os bens de consumo e serviços a serem licitados, voltada para o objetivo de adquirir com eficiência, racionalidade ao menor custo às compras públicas;

e) Proceder a análise da legislação e normas municipais sobre o procedimento licitatório, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;

f) Orientar os membros das comissões de licitação e pregoeiro quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, a estabelecer rotinas;

g) Orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, os procedimentos corretos quanto ao protocolo;

h) Orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, e publicação de resultados e orientar a montagem do processo fornecendo checklist;

i) Orientar quanto à organização e arquivo dos documentos do setor de licitações;

j) Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;

k) Redefinir os procedimentos e fluxo de trabalho.

3.2 PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ABRANGENDO OSSEGUINTE:

a) Orientação para revisão e atualização da legislação de pessoal e na elaboração de atos de pessoal: leis, decretos, portaria, entre outros;

b) Análise e acompanhamento da folha de pagamento, da aplicação dos direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço, incorporação e horas extras;

c) Orientação quanto aos processos disciplinares, abertura de sindicância, perda de cargo de servidor público – processo administrativo.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar prova de inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA ou no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação declaração de que disponibilizará, no mínimo, dois profissionais especializados e experientes para a execução dos trabalhos, com no mínimo formação de nível superior, nas áreas de administração, direito ou contabilidade, que ficarão disponíveis para execução dos trabalhos, com visita na Prefeitura e atendimento via e-mail, telefone e outros meios de comunicação à distância, apresentando comprovantes de inscrição no Conselho da categoria (p. ex.: CRA, OAB ou CRC) e curriculum vitae.

Deverá ser apresentado, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica da empresa ou de seus representantes legais ou por profissional contratado pela empresa, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços similares ao do objeto, prestados para o setor público em condições pertinente e compatível em características, quantidades e prazos.

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

A empresa a ser contratada deverá repassar aos servidores, técnicos e gestores municipais conhecimentos e metodologias de trabalho que tornem efetivos novos procedimentos para atuação eficiente dos gestores e agentes públicos municipais, observando os serviços descritos no item 3 deste Termo de Referência.

6. RECURSOS ORÇAMENTARIOS

Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto da correrão pelo Orçamento vigente da Prefeitura Municipal no exercício de 2019 e, se necessário, dotações que vierem a substituir o exercício subsequente.

7. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços deverão ser exercidos por servidor designado, com o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o estabelecido.

8. PRAZOS

O contrato a ser firmado terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta o cronograma de execução de acordo a aplicabilidade da sua metodologia.

ETAPAS / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
Procedimentos das												

áreas de finanças e contabilidade												
Procedimentos das áreas de compras, licitações e contratos												
Procedimento da área de recursos humanos												

10. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Para a prestação dos serviços propostos deverá ser providenciada a cotação de preço:

Item	DESCRIÇÃO	Qt. Hora/trabalho	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência	720		
VALOR GLOBAL				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - II	PROCESSO	MODALIDADE	Tipo	FLS.	
Proposta de Preços	Nº 068/2019	P. Presencial Nº039/2019	Menor Preço Global	01/01	
EMPRESA:					
ENDEREÇO:		CIDADE: /			
TELEFONE:		E-MAIL			
VALIDADE DA PROPOSTA:					
BANCO P/DEPOSITO:		AGENCIA:	CONTA CORRENTE:		
Item	Discriminação dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Unit. Hora	Valor Total
01	Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência (Anexo I), parte integrante do Edital.	Horas/Trabalho	720		

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 039/2019**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

Local e Data:

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO - III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência (Anexo I), parte integrante do Edital

CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

A empresa: _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____ com sede na Rua/Av _____ nº _____ cidade de _____ / _____ representada pelo Sr.(a) _____ credencia o (a) Sr.(a) _____, Portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida pela SSP/ _____ e do CPF sob nº _____

_____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

- MS, de _____ de 2019.

NOME: _____

R.G: _____ SSP/ _____

CARGO:

Obs. O Credenciamento deverá ser com firma reconhecida.

ANEXO - IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS A HABILITAÇÃO

A empresa: _____ por intermédio do seu representante ou procurador Sr.....Portador do RG.....SSP/..... e do CPF.....

DECLARA, ao Município de Deodópolis - MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório nº 068/2019 - Edital de Pregão nº 039/2019.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade. DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO

Local e data.

┌ ┐

└ ┘

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO - V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante/contador)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA: _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/_____ e de CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no item 8.do Edital do Pregão Presencial nº 039/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) _____, de _____ de 2019.

.....
(Representante Legal)

.....
(Contador Carimbo CRC)

OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante, com emissão não superior a 60 (sessenta dias), para ambas.

ANEXO - VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(NOME DA EMPRESA), _____ CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, o total cumprimento às determinações constantes do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a seguir descritas: “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz”.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. ()
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

ANEXO VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO ACEITE TEOR EDITAL

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no
CNPJ/MF nº _____,
_____ , sediada a Rua/Av. _____, nº _____,
Bairro _____,
Cep: _____, Município de _____ -, declara, sob as
penas da Lei, de que **conhece e aceita o teor completo do Edital** de Pregão Presencial nº
039/2019, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e
informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.
_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e número da identidade do declarante

ANEXO - VIII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º _____,
Sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que disponibilizará, no mínimo, dois profissionais especializados e experientes para a execução dos trabalhos, com no mínimo formação de nível superior, nas áreas de administração, direito ou contabilidade, que ficarão disponíveis para execução dos trabalhos, com visita na Prefeitura e atendimento via e-mail, telefone e outros meios de comunicação à distância, apresentando comprovantes de inscrição no Conselho da categoria (p. ex.: CRA, OAB ou CRC) e curriculum vitae.

Profissional 1:

Profissional 2:

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO – VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº /2019.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA _____,

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua.....na cidade de CEP....., inscrita no CNPJ/MF nº e Inscrição Estadual nº, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal, portador do RG nº 1318154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 312.958.780 - 20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av. Osmir de Andrade nº 80 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de/....., a Rua., nº..... bairro..... portador do RG nº e do CPF nº....., ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 068/2019, gerado pelo Pregão Presencial nº 039/2019, e anexos, homologada pelo Sr. Prefeito em ___ / ___ /2019, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

V - DO REGIME DE EXECUÇÃO: Administração Indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos

processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, no total de 720 (setecentas e vinte) horas/trabalho, conforme Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

2.1. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, abrangendo o diagnóstico, planejamento, análise, desenvolvimento, orientação, controle e acompanhamento dos sistemas, financeiro, contábil, de compras, licitações e contratos e de recursos humanos, conforme abaixo:

2.1.1. Procedimentos das áreas de finanças e contabilidade, abrangendo os serviços conforme seguir:

a) Análise, avaliação, controle e orientação da gestão financeira e contábil: com base na legislação vigente proceder a análise e verificação das peças do balancete, ou seja, se contém as peças obrigatórias; Ofício de Encaminhamento; Ficha de Informações secundárias e Balancete Financeiro.

b) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: se os valores da receita orçamentária são os mesmos registrados no comparativo da receita; se os valores registrados na receita extra orçamentária; se os valores registrados em contas a pagar são os mesmos do balancete da despesa e relação de empenhos a pagar; se os valores da despesa orçamentária conferem com os valores apresentados no comparativo da despesa e relação de empenhos emitidos no mês; os valores registrados na despesa orçamentária (se foram recolhidos); se os valores das transferências aos fundos conferem com os valores recebidos nos fundos; e se o saldo para o mês seguinte confere com o demonstrado nas conciliações.

c) Com relação ao Termo de Conferência de Caixa a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os valores registrados no termo de conferência de caixa conferem com o disponível na tesouraria.

d) Com relação as Conciliações Bancárias a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os saldos registrados na contabilidade estão devidamente conciliados com o saldo do extrato bancário e se o seu somatório confere com o registrado no balancete financeiro a conta saldo para o mês seguinte.

e) Conferência das Cópias de extratos Bancários, abrangendo a movimentação do mês, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar: se os saldos constantes nos extratos estão devidamente demonstrados nas conciliações bancárias, ocorrência de saldo negativo, pagamento de juros.

f) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a demonstração analítica das concessões e baixas dos Suprimentos de Fundos, ocorridas no mês, verificando: os suprimentos de fundos, o que foi concedido e o que foi prestado em contas.

g) Com relação ao Quadro das Rendas Locais, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: se o quadro de rendas locais está demonstrado em todas as receitas de competência do município: Tributária, Patrimonial, Agropecuária, Serviços, Outras Receitas Correntes.

h) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar: Cópias dos comprovantes de recebimentos dos auxílios, contribuições e transferências da União e do Estado e verificar: se os comprovantes estão de acordo com os registrados no comparativo da receita a rubrica 17.00.000.00

i) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada e verificar: se os valores registrados no comparativo da

receita estão de acordo com os demonstrados no balancete financeiro, quadro de rendas locais e os comprovantes de recebimento dos auxílios, contribuições e transferências da União e Estado.

j) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Despesa Autorizada com a realizada e verificar: se os valores da despesa no mês, suplementação e redução no mês, se os valores da despesa empenhada no mês confere com a relação de empenhos emitidos no mês e balancete financeiro.

k) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias dos Contratos de Operações de Crédito e verificar: se houve contratação de operação de crédito no mês.

l) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar Cópias dos Convênios celebrados no mês e verificar: se houve celebração de convênios no mês e anexar cópias

m) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias das leis e decretos dos créditos adicionais abertos no mês e verificar: se houve promulgação de leis para suplementação, analisar os decretos se os valores e contas do decreto estão de acordo com o comparativo da despesa.

n) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação das Despesas empenhadas e não pagas no exercício, separadas mês a mês e verificar: se a relação de despesa empenhadas e não pagas no exercício confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

o) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Empenho emitidas no mês, contendo: número, data, programa de trabalho,

elemento de despesa, valor e credor respectivo e verificar: se a relação de notas de empenhos emitidas no mês confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

p) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Anulação de Empenho emitidas no mês, contendo o número e a data das mesmas e das Notas de Empenho anuladas e verificar: se houve anulação de empenho.

q) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de pagamento emitidas no mês, contendo: o número e data do empenho a que se refere ao programa de trabalho, o credor respectivo e o valor devidamente pago e verificar: se a relação das notas de pagamento confere com os valores constantes do balancete da despesa e balancete financeiro.

r) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Cópia dos demonstrativos das aplicações financeiras e extratos dos rendimentos e verificar: se os demonstrativos das aplicações financeiras estão de acordo com os extratos bancários.

s) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Demonstração dos cálculos da tendência do excesso de arrecadação, nos meses em que forem sancionadas as leis autorizativas para a abertura de créditos adicionais suplementares, com indicação dessa fonte de recurso e verificar: se houve suplementação com recursos do excesso de arrecadação e conferir os valores constantes do cálculo da tendência do excesso para o exercício.

t) Quanto ao Equilíbrio entre Receita e Despesa, deverá ser analisado o comportamento entre a receita arrecada e a despesa liquidada, com objetivo de averiguar o equilíbrio, bem como orientar o controle e acompanhamento das despesas e receitas, conforme determina a Lei Complementar 101/2000.

u) Obrigações Constitucionais - a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar o cumprimento constitucional: Aplicação em educação 25% das receitas de Impostos conforme artigo 212 da CF e 15% em Saúde conforme artigo 77 do ADCT.

2.1.2. Procedimentos das áreas de compras, licitações e contratos, conforme a seguir:

a) Orientação quanto ao planejamento das compras, desde o cadastramento de empresas, documentos necessários para o cadastro; a melhor divulgação visando a maior abrangência e estabelecendo metodologia de análise de cadastro;

b) Análise e melhoria dos procedimentos a serem adotados para agilizar as cotações de preços iniciais;

c) Orientação quanto ao procedimento de abertura dos processos de licitações, buscando agilizar os processos;

d) Análise de modelos de editais para os bens de consumo e serviços a serem licitados, voltada para o objetivo de adquirir com eficiência, racionalidade ao menor custo às compras públicas;

e) Proceder a análise da legislação e normas municipais sobre o procedimento licitatório, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do prego, designação de pregoeiros, entre outros;

f) Orientar os membros das comissões de licitação quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, a estabelecer rotinas, e analisar por amostragem processos licitatórios realizados;

g) Orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, os procedimentos corretos quanto ao protocolo;

h) Orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, e publicação de resultados e orientar a montagem do processo fornecendo check-list;

i) Orientar quanto à organização e arquivo dos documentos do setor de licitações;

j) Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades das áreas de compras, licitações

e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;

k) **Redefinir os procedimentos e fluxo de trabalho.**

2.1.3. Procedimentos da área de recursos humanos, conforme a seguir:

- a) Orientação para revisão e atualização da legislação de pessoal e na elaboração de atos de pessoal: leis, decretos, portaria, entre outros;
- b) Análise e acompanhamento da folha de pagamento, da aplicação dos direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço, incorporação e horas extras;
- c) Orientação quanto aos processos disciplinares, abertura de sindicância, perda de cargo de servidor público – processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Os serviços deverão ser realizados na sede da prefeitura, de acordo com cronograma de trabalho pré-estabelecido, atendendo diretamente os técnicos e gestores das áreas envolvidas, atuando de forma a repassar conhecimentos e transferir metodologias administrativas;

3.2. Para os serviços deverá a empresa contratada disponibilizar, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) consultores técnicos responsáveis e qualificados para a execução dos trabalhos.

3.3. O atendimento deverá ser ao longo dos doze meses, orientando e esclarecendo procedimentos e dúvidas no desenvolvimento dos trabalhos.

3.4. Será da responsabilidade da licitante vencedora, despesas de viagens, transporte, passagens e estadia.

3.5. A licitante vencedora disponibilizará técnicos especialistas em cada uma das áreas referidas no objeto deste Edital, que atenderão diretamente o corpo técnico da prefeitura.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.1. Compete à CONTRATADA:

4.1.1. Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019**, constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer o (s) profissional (ais) para a execução dos serviços com os requisitos exigidos;
- b) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços;
- c) Notificar o **CONTRATANTE**, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;
- d) Instruir o seu funcionário quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

- e) Relatar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da execução dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ação ou omissão de seu funcionário, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, procedendo em qualquer caso, à devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);
- g) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venha a ser vítima seu funcionário, quando em serviço, observando as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e demais exigências legais de acordo com as atividades exercidas;
- h) Atender, de forma imediata, as solicitações de substituição da mão-de-obra qualificada, quando comprovadamente entendida inadequada para a prestação dos serviços contratados;
- i) Orientar seu empregado, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venha a ter acesso;
- j) A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- k) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial, atualizado do contrato.

4.2. Compete à **CONTRATANTE**:

4.2.1. Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019**, constituem obrigações do Município:

- a) Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato;
- b) Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;
- c) Proporcionar todas as facilidades que lhes couber ou forem possíveis para que os serviços sejam executados na forma estabelecida no Termo de Referência e no respectivo Contrato;
- d) Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato;

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL:

5.1. Fica fixado o valor total do presente Contrato em **R\$.....** (.....), que corresponderá, ao total de 720 horas/trabalho, sendo R\$ por hora/trabalho.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

6.1. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída,

inclusive despesas com locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e outros.

6.2. O Município efetuará o pagamento, mensalmente, mediante a realização dos serviços comprovados através do relatório de serviço executado, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.

6.2.1 O valor dos serviços deverá ser especificado por hora de trabalho e somente após a conferência e concordância do setor responsável da Prefeitura, é que a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura.

6.3. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

6.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.5. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) Trabalhista, Estadual e Municipal.

6.6. A(s) empresa(s) que possuir(em) Certidão(ões) Positiva(s) com Efeito Negativo(s) e que tiverem seus débitos parcelados, se exigido na certidão, deverá (ao) apresentar junto com a Certidão(ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

6.7. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do processo e contrato a ser firmado e deverá ser acompanhada pelo relatório mensal feita pela consultoria, constando todo serviço realizado no período.

CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes deste Contrato referente à parte da Contratante correrão por conta das verbas orçamentárias: 04.05 - Departamento Administrativo/Financeiro, 04.122.0005 - Administração Geral, 1.008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão A. Financeira, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - PJ, e para o exercício futuro a Dotação que as substituirá.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA:

8.1. O prazo desta contratação será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2. O preço é fixo e irrevogável pelo período determinado em Lei, que é 12 (doze) meses. Após este período, admite-se reajuste dos preços e fica eleito o índice IGPM da FGV, publicamente divulgado.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES:

9.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato decorrente desta licitação, no prazo fixado, caracterizará o descumprimento total das obrigações contratuais impondo a esta, ao pagamento de **10% (dez)** por cento do valor total do contrato, salvo os casos fortuitos ou força maior,

sem prejuízos as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

9.2. Pelo descumprimento parcial ou total do contrato, ao inadimplente serão aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:

9.2.1. Advertência por escrito, quando o contratado praticar irregularidade de pequena monta;

9.2.2. Multa administrativa no percentual de **0,5% (meio por cento)**, sobre o valor do item adjudicado, por dia de atraso nos serviços, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega dos serviços, limitada a **10% (dez por cento)** do valor do mesmo;

9.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, até o prazo de dois anos;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.2.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, na verificação do descumprimento dos artigos 78 e seguinte da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

9.3. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas classificadas;

9.4. A sanção de advertência e multa poderá, ainda, ser aplicadas nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados nos serviços licitados ou não fornecimento;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos na execução do contrato, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

9.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas à tesouraria da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. Serão responsáveis por fiscalizar a execução do presente contrato os Senhores..... nomeados pela Portaria nº:..... de de de 201.....

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

11.1. A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993;

- b) amigável por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;
- c) judicial, nos termos da legislação.

11.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO:

12.1. Dentro do prazo legal, contado da sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo deste Contrato no diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1. As partes elegeram o foro da Comarca de Deodápolis - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado, para dirimir todas e quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato.

13.2. Concordância: E por estarem justas e contratadas, foi lavrado o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes perante as testemunhas que também o subscrevem.

Deodápolis- MS, de de 2019.

Prefeito Municipal - Contratante

Contratada

Testemunhas:

CPF _____

CPF _____