

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2019**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2019**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**DATA DE JULGAMENTO: 13 DE MARÇO DE 2019.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, Estado de Minas Gerais, através de sua Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº. 001 de 02 de janeiro de 2019, com endereço à Praça 1º de março nº 13, Centro, CNPJ nº 18.338.202/0001-03 isento de inscrição estadual, torna público que realizará Licitação, na modalidade Tomada de Preços, do tipo **MENOR PREÇO**. A presente licitação rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, Lei Federal 123/2006, posteriores alterações e, ainda, pelas disposições deste Edital e seus Anexos.

**1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

1.1 - Contratação de empresa especializada em consultoria contábil para administração pública visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise de resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de contabilidade aplicada ao setor público, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, conforme condições e especificações contidas no PROJETO BÁSICO ANEXO I, parte integrante e inseparável deste edital independente de transcrição.



### **1.1.1 – DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

**1.1.2** - Os interessados a participarem do certame deverão realizar o cadastramento **até três dias** antes de entrega da proposta, conforme Lei Federal 8.666/93, art. 22, §§2º.

1.1.2.1 - O certificado de regularidade cadastral (CRC), obrigatoriamente deverá ser realizado na prefeitura Municipal de Olaria, diretamente no setor de licitações nos horários de 08:00 às 11:00 e das 12:00 às 17:00. *“Tal exigência é necessária por conta da impossibilidade de conferência da autenticidade dos documentos encaminhados por via eletrônica”.*

**1.1.3** – Os documentos que deverão ser apresentados para o cadastramento são os elencados nos itens: **6.1.1, 6.1.2**, constantes neste edital.

## **2 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO, E PROPOSTA COMERCIAL:**

**2.1** - A documentação necessária à Habilitação, e Proposta Comercial, deverá ser colocada em envelopes separados, opacos, lacrados, rubricados e identificados da seguinte forma:

### **ENVELOPE A – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2019**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**NOME DO LICITANTE.**



**OLARIA**  
Prefeitura Municipal

## **ENVELOPE B – PROPOSTA COMERCIAL**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2019.**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**NOME DO LICITANTE.**

**2.2** - Os envelopes deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Olaria - MG, com sede à praça 1º de março nº 13, Centro, CEP: 36145-000 Tel.: (32) 3288-1112/1113, até às **09:00 HORAS DO DIA 13 DE MARÇO DE 2019**, horário em que se dará a abertura dos envelopes contendo os documentos e proposta comercial em sessão pública.

**2.3** - Não serão aceitas Propostas enviadas por FAX ou em envelopes abertos, não se responsabilizando a Comissão de Licitação, por Propostas que, enviadas pelo Correio, não sejam recebidas na data e horário estipulados nesta Licitação.

### **3. AQUISIÇÃO DO EDITAL:**

**3.1** - O Edital e seus Anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal de Olaria - MG, pelo site: [www.olaria.mg.gov.br](http://www.olaria.mg.gov.br) ou solicitado pelo e-mail [licitacao@olaria.mg.gov.br](mailto:licitacao@olaria.mg.gov.br), onde os interessados poderão adquiri-los, nos dias úteis, no horário de 09:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.

### **4. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL.**

**4.1** - Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Projeto Básico;

Anexo II - Modelo de Procuração;

Anexo III- Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV - Modelo de declaração de não emprego de menores;

Anexo V - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente;

Anexo VI- Minuta de Contrato.

## **5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**5.1** - Poderão participar da presente licitação todas as empresas nacionais que:

**5.1.1** - Estejam com o Certificado de Registro Cadastral emitido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, em dia na data de recebimento dos envelopes, estabelecidas no subitem 2.2 deste Edital ou que atendam a todas as condições exigidas no cadastramento até três dias antes da entrega da Proposta, conforme Lei Federal 8.666/93, art. 22, § 2º.

**5.1.2** – Tenham o ramo do objeto licitado, legalmente constituídas e que atendam a todas as condições fixadas neste Edital e em seus anexos.

**5.1.3** - Não estejam enquadradas nas condições estipuladas no art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.1.4** - Não estejam consorciadas, com falência decretada ou concordatária.

**5.1.5** - Tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

**5.2** - O representante da empresa licitante, para participação nesta licitação, deverá estar munido de Procuração, que lhe permita assinar documentos e decidir sobre quaisquer eventualidades que possam surgir, inclusive quanto à desistência de recursos. A Procuração somente será aceita se assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

**5.3** - Sendo a empresa licitante representada, no ato da licitação por qualquer de seus sócios, torna-se dispensável a Procuração supramencionada.

**5.4** - As licitantes poderão participar com um único representante, formalmente credenciado.

**5.5** - Deverá ser apresentada procuração, antes da abertura da reunião, para que os representantes das firmas licitantes presentes possam registrar ocorrências, tomar conhecimentos dos documentos ou propostas financeiras, abrir mão dos prazos recursais. O representante deverá apresentar o documento devidamente assinado pelo representante legal da empresa, credenciando-o a tal representação.

**5.6** - Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes de Documentação, a Comissão Municipal de Licitações procederá ao credenciamento dos representantes das licitantes.

**5.7** - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**5.8** - A participação na licitação implica no conhecimento dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes

**5.9** - O proponente poderá, em caso de dúvida na interpretação deste Edital, consultar a Comissão de Licitação, através de cartas protocoladas na Prefeitura Municipal de Olaria – MG, até três dias antes da data de entrega das propostas.

## **6. - ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO.**

**6.1** – Para a habilitação, o licitante deverá apresentar no Envelope nº 1, documentação em uma via original, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ou em

cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, podendo ainda, vir em cópias para autenticação pela Comissão de Licitação, mediante apresentação do original, os seguintes documentos assinados ou rubricados pelo representante legal da empresa licitante ou por seu procurador devidamente constituído, em todas as folhas, observadas as exigências constantes dos modelos:

#### **6.1.1. Regularidade Jurídica:**

- a) Cédula de identidade dos sócios, proprietários ou dirigentes legais da empresa.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) ANEXO IV.
- f) Declaração de inexistência de fato superveniente, conforme modelo constante no ANEXO V.

#### **6.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Certificado de Registro Cadastral da **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**.

- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente (Distrito Federal ou Território), na forma da Lei, compreendendo os seguintes documentos:
- c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débito Relativo a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, que também abrange a certidão de regularidade do INSS;
- c.2) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede do licitante.
- c.3) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante.
- d) Certificado atualizado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte, presentes neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- g) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



h) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado ao **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

### **6.1.3 - Qualificação Técnica:**

**6.1.3.1- Para fins de 1qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados:**

6.1.3.1.1- Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

6.1.3.1.1.1- Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação;

6.1.3.2 -Declaração de que o licitante detém o direito de uso dos softwares para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento da contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, caso necessário.

6.1.3.3 - Currículo/portfólio da empresa.

6.1.3.4 - Comprovação da data de efetivo início da atividade da empresa em serviços de consultoria e/ou assessoria contábil para Administração Pública, através de documentos hábeis tais como: contratos, atestados, certidões ou outros documentos.



6.1.3.5 - Atestados, certidões ou declarações comprobatórias da experiência profissional do proponente ou de seus agentes (sócios, empregados e associados) na prestação de serviços de assessoria ou consultoria contábil para Municípios, Câmaras, Prefeituras Municipais e outros órgãos da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal.

6.1.3.6 - Curriculum profissional de pelo menos 2 membros da equipe técnica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços (contadores);

6.1.3.7 - Documentos comprobatórios da formação acadêmica dos profissionais membros da equipe técnica (certificados, diplomas ou declarações fornecidas pelas instituições de ensino, em relação ao curso superior de Ciências Contábeis e em nível de especialização, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado);

#### **6.1.4 - Qualificação Econômica e Financeira:**

a) - Balanço Patrimonial do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta comercial;

a.1) - Empresas recentemente constituídas deverão apresentar seu Balanço Patrimonial de Abertura e último Balancete;

b) - As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro;

c) - Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a **10%** (dez por cento) do valor estimado da licitação;



d) - Análise Contábil-Financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas.

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

e) - Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **maiores que 1 (um)**.

f) - Se, após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tiver havido modificações contratuais que importem alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último Balanço Patrimonial, será esta considerada, desde que homologada pela Junta Comercial, acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração;

h) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto

quando dela constar o prazo de validade;

**6.2** - A certidão positiva de distribuição de ação deverá ser complementada por certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de sua consideração pela Comissão de Licitação.

**6.3** - Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo emitente, expedidos a trinta dias, no máximo, da data de julgamento.

**6.4** - Em todas as hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

## **7. ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL**

**7.1** - A Proposta deve ser apresentada, preferencialmente, em formulário padronizado da licitante, emitida por meio mecânico, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagens claras, objetivas e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, devendo consignar preço para o dia previsto para a abertura dos envelopes, de acordo com o ato convocatório.

**7.2** - As propostas deverão indicar claramente:

**7.2.1** - Nome (empresa) e endereço; nome e identificação do responsável legal (no caso de empresa); número do CNPJ; número da inscrição estadual e telefone;

**OBS.:** *Serão aceitas como tal as informações contidas no impresso da empresa ou no carimbo, devendo ser complementadas as que faltarem.*

**7.2.2** - Modalidade e nº da licitação.

**7.2.3** - Preço total em algarismo e por extenso;

**7.2.4** - Validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para entrega dos envelopes;

**7.3** - Nos preços propostos deverão ser computados o transporte de qualquer natureza, administração, encargos sociais e fiscais, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto desta licitação.

**7.4** - Toda e qualquer Proposta que contenha ressalvas ou esteja em desacordo com as prescrições legais e as constantes deste Edital, poderá ser sumariamente eliminada.

**7.5**- Demais elementos exigidos nos Anexos deste Edital.

## **08 - DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA DE PREÇOS**

**8.1** – Será (ão) considerado(s) classificado(s) o(s) proponente(s) que atender (em) todas as condições exigidas nos itens anteriores.

**8.2** - Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital, que seja vinculada a outra proposta, que contenha qualquer cláusula condicionante para a execução dos serviços ou que apresentar valor manifestamente inexequível.

**8.3** - Se houver divergência entre o valor numérico da proposta e o grafado por extenso, este prevalecerá.

**8.4** - Não serão aceitas propostas que apresentem vantagens não previstas neste Edital, ou ainda, aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outras licitantes.

## **09 - ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**9.1** - No local, data e horários especificados no **subitem 2.2** deste Edital serão abertos os envelopes de Documentação, em reunião pública, de prévia ciência das licitantes.

**9.2** - Serão julgadas inabilitadas as licitantes que deixarem de atender às exigências de habilitação contidas no **item 6** deste Edital e em seus anexos, ou cujos documentos estejam com prazo de validade expirado.

**9.3** - A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar a inabilitação da licitante deverá ser comunicada à Comissão, no momento que ocorrer.

**9.4** - O resultado da Habilitação será comunicado na reunião de julgamento.

**9.5** - A inabilitação da licitante importa em preclusão do direito de participar das fases seguintes.

**9.6** - Na mesma sessão inicial poderão ser abertos os envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas, ressalvando o disposto no **subitem 9.7**, abaixo, desde que haja desistência expressa de recurso por parte de todas as licitantes.

**9.7** - Havendo manifestação por parte de qualquer licitante no sentido de apresentar recurso, a Comissão Municipal de Licitações consignará, em ata, a referida manifestação e, observados os prazos para recursos, designará, posteriormente, a data de abertura das “Propostas”, dando prévia ciência às licitantes.

**9.8** - Decididos os recursos interpostos ou, ainda, decorrido o prazo legal para sua interposição, a Comissão devolverá às licitantes julgadas inabilitadas os envelopes da “Proposta”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o final do certame.

**9.9** - No caso de inabilitação de todos os interessados ou desclassificação de todas

as propostas, a Comissão Municipal de Licitações poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme disposto no § 3º do Art. 48 da Lei 8.666/93, com redução da Lei 9.648/98.

## **10 - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**10.1** - Os envelopes da Proposta Comercial serão abertos em dia e horário a serem determinados pela Comissão Municipal de Licitações, em reunião pública, de prévia ciência das licitantes, esgotado o prazo de recursos, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**10.2** - As propostas serão examinadas e rubricadas pela Comissão Municipal de Licitações, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.

**10.3** - Serão desclassificadas as Propostas apresentadas em desacordo com o presente Edital e seus anexos, ou que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos do Art. 48 da Lei 8.666/93.

**10.4** - A presente licitação será julgada em função do tipo “**MENOR PREÇO**”, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do Edital e Anexos.

**10.5** - A omissão voluntária ou involuntária do prazo de validade da proposta poderá ser considerada e aceito pela Comissão como sendo o determinado neste Edital, dentro de seu limite mínimos.

**10.6** - No julgamento das propostas, a Comissão Municipal de Licitações poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões, podendo ainda, a seu critério, serem reservadas as reuniões de classificação e do julgamento das propostas.



**10.7** - Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer vantagens ou condições não previstas no presente Edital, ou preços baseados em ofertas de outras licitantes.

**10.8** - Em caso de empate entre duas ou mais licitantes, o desempate dar-se-á por sorteio, obedecidas as disposições contidas no parágrafo 2º do Art. 45 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O sorteio será realizado independentemente da presença das licitantes convocadas.

## **11 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

**11.1** - Não serão aceitos preços superiores aos praticados no mercado para bem e/ou serviços idênticos ou assemelhados, aferido conforme pesquisa de preços feito pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, ficando estabelecido para este processo licitatório o valor mensal **de R\$ 9.602,50 (nove mil seiscentos e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme quadro de valores constante no Anexo VI.

**11.2** - A proposta somente será desclassificada por preço inexequível se a licitante não demonstrar através de documentação apropriada, após regularmente intimado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a plena exequibilidade do ofertado, nos termos do inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**11.3** - Considerar-se-á preço manifestamente inexequível o que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços de mercado, apurados na forma prevista nos §§ 1º e 2º do Art. 48 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **12 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1** - Os recursos administrativos referentes a esta licitação reger-se-ão pelas disposições contidas no Art. 109 da Lei 8.666/93, e deverão ser dirigidos à Assessoria Jurídica do Município.



**12.2** - Caso haja interposição de recurso, este será comunicado às demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**12.3** - Ocorrendo renúncia expressa do direito de interpor recursos, decididos os eventualmente interpostos ou decorrido o prazo para sua interposição, a Comissão Municipal de Licitações passará à fase seguinte do certame.

**12.4** - A autoridade que tiver praticado o ato recorrido poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do recurso ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informados, para deferimento ou indeferimento, dentro do mesmo prazo citado.

### **13 - HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.**

**13.1** - Decorrido o prazo para apresentação de recurso contra o resultado do julgamento, nenhum tendo sido interposto ou julgados os que tenham sido postulados, a Comissão Municipal de Licitações submeterá seu resultado à aprovação do **Executivo Municipal**.

**13.2** - **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA** poderá, a qualquer tempo, antes da contratação, revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, suficiente para justificar o ato ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito sem que assista às licitantes direito de indenização.

### **14 – CONTRATO**

**14.1** - Com a licitante vencedora, será firmado contrato, de acordo com a minuta constante do ANEXO VII e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e proposta da licitante vencedora, observadas, ainda, as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**14.2** - Se a licitante vencedora, quando convocada, deixar de assinar o contrato, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado a prorrogação, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, podendo **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA** optar por revogar a licitação, nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

**14.3** - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo artigo 57, inciso II da lei 8666/93.

## **15 - RESCISÃO DO CONTRATO**

**15.1** - Poderá ocorrer rescisão do contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações

## **16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1** - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

**16.2** - Para cumprimento do estipulado no subitem acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número da conta corrente / agência bancária e número do processo licitatório, que servirá de lastro para liquidação da despesa.

**16.3** - O pagamento será efetivado de acordo com o cronograma de pagamentos do Departamento financeiro, com a devida aprovação e liberação da NF/Fatura pela

unidade SOLICITANTE.

**16.4** - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Municipal, além da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**16.5** - Ocorrendo necessidade de providências complementares por parte da licitante vencedora, o decurso de prazo será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida a atualização monetária.

## **17 – REAJUSTES**

**17.1** - Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

17.2 - Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

17.3 - Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

17.4 - O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 17.1 desta cláusula.

## **18 – PENALIDADES**

**18.1** - A inexecução total ou parcial, ou a desistência na entrega do objeto desta TOMADA DE PREÇOS, acarretará à licitante as seguintes penalidades:

**a)** Advertência.

**b)** Multas nos seguintes percentuais:

**b.1)** Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da prestação de serviços, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.

**b.2)** A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor da aquisição, conforme Art. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA** nos termos da Lei nº 8.666/93.

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso anterior.

**18.2** - Na aplicação das penalidades previstas nas letras acima, será facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **19 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação: 3.3.90.35.00.2.02.00.04.122.0001.2.0012 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

## **20 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** - O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela prestação de serviços,

devendo informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a entrega, sugerindo medidas para corrigir a situação.

**20.2** - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeções, venha apontar depois do julgamento, falhas ou irregularidades, ainda que sanáveis hipóteses em que tal comunicação ou impugnação não terá efeito de recurso.

**20.3** - Caberá ao licitante a indicação das instalações, dos equipamentos e do pessoal técnico adequados e disponíveis de sua sede ou filial, bem como de uma estrutura de apoio administrativa para a realização do objeto da licitação, através de relação explícita e de declaração de sua disponibilidade, assinada pelo sócio responsável pela empresa, sob as penas da lei.

**20.4** - Não caberá a qualquer licitante, não vencedora desta licitação, indenização de qualquer espécie.

**20.5** - É facultado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, quando o(s) convocado(s) não assinar (em) o(s) termo(s) de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93 a atualizações.

**20.6** - Não será fornecida nenhuma informação a respeito de resultado de habilitação, recursos interpostos, julgamento de recurso ou julgamento de proposta comercial, antes dos prazos estabelecidos ou fora da forma que rege a Lei. Todas essas informações serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e/ou, na respectiva sessão.

**20.7** - É vedado à licitante retirar sua proposta ou parte dela após encerrada a reunião de abertura dos envelopes “Proposta”.

**20.8** - A licitante poderá, em caso de dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, consultar a Procuradoria Geral do Município através de carta protocolada ou por e-mail: [licitacao@olaria.mg.gov.br](mailto:licitacao@olaria.mg.gov.br), cujos esclarecimentos emanados passarão a integrar o presente processo. Os esclarecimentos serão prestados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de realização desta licitação, inclusive.

Olaria, 19 de fevereiro de 2019.

***Geiziane Aparecida de Almeida***  
***Presidente da Comissão de Licitação***

## **ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **1 - DO OBJETO:**

1.1- Contratação de empresa especializada em consultoria contábil para administração pública visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise de resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de contabilidade aplicada ao setor público, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, conforme condições e especificações contidas neste PROJETO BÁSICO.

#### **1.2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

1.2.1 - A presente solicitação está sendo feita, uma vez que, a prestação de serviços profissionais de consultoria contábil com disponibilização de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, ou seja, hoje em dia todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio para o TCE/MG que através do programa SICOM, ajuda no controle externo da gestão dos recursos públicos de forma eficiente, eficaz, efetiva e transparente.

#### **2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

2.1 - A Contratada deverá atender assessorando e prestando consultoria nas seguintes áreas e os requisitos mínimos pelo sistema de informações eletrônico de dados:





**a. - Planejamento orçamentário:**

- Assessoramento na elaboração dos instrumentos de Planejamento Governamental, PPA, LDO e LOA de acordo com as normas em vigor na legislação.

**b. Contabilidade:**

- Assessoramento na geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito.
- Assessoramento na geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.
- Assessoramento na geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64.
- Assessoramento na geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.
- Assessoramento na geração dos arquivos para importação ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – Sicom, nos termos das Instruções Normativas do TCE/ MG.

**c. Tesouraria**



- Assessoramento e consultoria no lançamento da arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- Assessoramento e consultoria no lançamento de pagamentos orçamentários e extra orçamentários, integrados à movimentação bancária;
- Assessoramento na geração de boletins diários de caixa;
- Assessoramento na geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;
- Assessoramento na geração dos livros caixa e conta corrente bancário;
- Assessoramento na geração de boletins diários de bancos;
- Assessoramento na geração do Livro de Tesouraria.

**d. Execução Orçamentária**

- Assessoramento e consultoria na alteração do Orçamento por créditos adicionais;
- Assessoramento e consultoria no controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado;
- Assessoramento e consultoria no empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho;
- Assessoramento e consultoria no controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa;
- Assessoramento e consultoria no controle da ordem cronológica de pagamentos;



- Assessoramento e consultoria no controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF);
- Assessoramento e consultoria na Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam às exigências previstas nas Leis n.º 9.394/96 e n.º 11.494/07 e Emenda Constitucional n.º 14.
- Assessoramento e consultoria na geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC n.º 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.

**e. Patrimônio**

- Assessoramento e consultoria na incorporação de bens;
- Assessoramento e consultoria na desincorporação de bens;
- Assessoramento e consultoria na reavaliação de bens e desvalorização de bens;
- Assessoramento e consultoria na transferência de bens;



- Assessoramento e consultoria na Geração do Inventário Geral.

**f. Sistema de Compras e Gerenciamento de Contratos**

- Controle nos pedidos de compras e emissão de empenho;
- Integração com os Sistemas: Contabilidade e Tesouraria, Controle de Licitação, Patrimônio, Gerenciamento de Estoques, permitindo acesso aos dados de fornecedores, controladores e cadastrados;
- Permite à emissão de certificados, relatórios, geração de autorização de fornecimento, julgamento de proposta, inclusão do termo de referência e o processamento de informações quanto ao tipo de compra.

**g. Controle de Almoxarifado**

- Controle de Requisição por setor e solicitantes;
- Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços;
- Entrada de Produtos por fornecedor;
- Requisições de Produtos por setor e solicitantes;
- Saída de Produtos por setor e solicitantes;
- Devolução de Produtos por setor e solicitantes;
- Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante;
- Relatório de Movimentação dos Produtos especificados;
- Registro de estoque em almoxarifado;

**h. Frotas:**

- Possui tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;
- Possui rotina de cadastro de motoristas importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, par a acréscimo apenas, de dados adicionais;



- Possui rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
  - a) Código da Infração;
  - b) Status da Infração;
  - c) Veículo/ Máquina envolvido no delito;
  - d) Motorista responsável pelo delito e CNH;
  - e) Valores;
  - f) Local, data e hora do delito;
  
- Possui rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com no mínimo, os seguintes itens:
  - a) Número do Chassis;
  - b) Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
  - c) Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;
  - d) Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;
  - e) Data de aquisição do veículo;
  - f) Capacidade do tanque;
  - g) Número de eixos;
  - h) Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;
  
- Possuir rotina para o acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;
- Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de:
- proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs à vencer;
- Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;

**i) Folha de Pagamento:**

- Multiempresa e multiusuário;
- Funcionalidade via rede;
- Gera arquivos pré-formatados par a SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, SICOM, remessa de pagamento para diversos bancos e arquivos par a empenhos;
- Possui diversos relatórios gerenciais e auxiliares;
- Sistema de DP que trabalha com centros de custos;
- Emite relatórios contábeis e recibos;
- Controla pagamentos mensais; Quinzenais ou Semanais;
- Software par a departamento de Pessoal que permite utilização de arredondamento;
- Sistemas de Folha que gera automaticamente recibos de pagamentos mensais, de férias e de rescisão;
- Programa que possui ficha financeira;
- Gera automaticamente as parcelas do 13º salário;
- Gera e imprime guias de recolhimento GPS (Guia da Previdência Social).

**Todos os sistemas - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir ao Município optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades.**

### **3 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1- A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela CONTRATANTE nas áreas especificadas no item 2 deste anexo, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

3.2 - Assessoramento técnico mensal na sede da CONTRATANTE, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

3.2.1 - Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;

3.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

3.2.3 - Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

3.2.4 - Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3.3 - Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3.4 - Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

3.5- Instalação, na sede da CONTRATANTE, de sistema de informações eletrônico



integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e online), de acordo com a estrutura física da CONTRATANTE, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, com os requisitos mínimos exigidos no item 2 deste projeto básico.

3.6 - Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos, com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.1 do projeto básico, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011

3.7 - Apoio técnico no envio do SICOM

3.8 - Treinamento aos responsáveis pelo manuseio do software, para preenchimento de dados no sistema contábil e demais sistemas de controle externo e para a operacionalidade de todas as áreas descritas no item anterior, através da perfeita interpretação das normas legais e disciplinamentos aplicáveis ao Município.

**3.9 - Exige-se a mínima integração entre os sistemas:**

**Orçamento com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas e Folha de Pagamento;

**Execução Orçamentária com:** Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Frotas e Folha de Pagamento;

**Tesouraria com:** Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Frotas e Folha de Pagamento;

**Contabilidade com:** Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Frotas e Folha de Pagamento;

**Patrimônio com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

**Compras com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Frotas;

**Frotas com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado.

#### **4 - PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA:**

4.1 - Natureza jurídica: pessoa jurídica.

4.2 -Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos.

4.3 -Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, devendo a equipe dispor de pelo menos dois profissionais contadores, espaços para treinamento das áreas de intervenção.

Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócio, empregados, contratados ou associados.

4.4 -A empresa deverá ser detentora dos programas para execução dos serviços descritos neste anexo.

## **5- CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1- Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento às consultas dos membros do Município, consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

5.2 - A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8 às 17h, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Município.

5.3 - Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 5.1 e 5.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede do Município uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- a) O profissional designado deverá possuir vínculo formal com a empresa;
- b) As datas e horários das visitas serão definidos pelo Município com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;
- c) permanência do técnico na sede do Município terá duração de até 6 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Município;
- d) O Município poderá requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, o Município ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;
- e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal (deslocamento, hospedagem e alimentação) bem como, em outras circunstâncias, serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração

contratual.

## **6–METODOLOGIA**

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 - REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global.

## **7 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1 - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

7.2 - Para cumprimento do estipulado no subitem acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número da conta corrente / agência bancária e número do processo licitatório, que servirá de lastro para liquidação da despesa.

7.3 - O pagamento será efetivado de acordo com o cronograma de pagamentos do Departamento financeiro, com a devida aprovação e liberação da NF/Fatura pela unidade SOLICITANTE.

7.4 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Municipal, além da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.5 - Ocorrendo necessidade de providências complementares por parte da licitante vencedora, o decurso de prazo será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida a atualização monetária.



## **8- DO RECURSO FINANCEIRO E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

8.1 - Os recursos financeiros para cobertura das despesas são os constantes de recursos próprios do MUNICÍPIO, constantes no orçamento de 2018, na seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.35.00.2.02.00.04.122.0001.2.0012 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

## **9 VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1 – O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo artigo 57, inciso II da lei 8666/93.

- a) A prorrogação da vigência será efetuada, por termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:
- b) Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- c) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- d) Manutenção pela contratada das mesmas condições mínimas de habilitação exigidas quando da licitação; e
- e) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

## **10- ORÇAMENTO ESTIMADO**

10.1 Conforme exigência legal, foi realizado a pesquisa de mercado, sendo que o valor máximo estimado pela administração para a contratação do objeto está demonstrado no quadro abaixo:



<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Global 12 (meses)</b>
R\$ 9.602,5000 (nove mil seiscientos e dois reais e cinquenta centavos)	R\$115.230,00 (cento e quinze mil duzentos e trinta reais).

## **11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1- A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

11.2- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o MUNICÍPIO revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

Adriana de Oliveira Mendes  
Secretaria Municipal de Administração Geral/Tesouraria

## ANEXO II

### MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCURAÇÃO

##### OUTORGANTE

(nome da empresa licitante), pessoa jurídica de direito privado, sociedade inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, com sede à (logradouro), n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ por seu representante legal infra assinado Sr \_\_\_\_\_, (nacionalidade) , (profissão), identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ residentes à (logradouro), n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

##### OUTORGADO

Sr \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (profissão), identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ residentes à (logradouro), n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_

##### PODERES

Pelo presente instrumento particular de mandato, a OUTORGANTE nomeia e constitui como seu legítimo representante o OUTORGADO acima qualificado, a quem são conferidos, neste ato, poderes específicos para representá-lo em todos os atos e termos do **Procedimento licitatório nº 028/2019, Tomada de Preço nº 002/2019**, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA/MG, podendo para tanto participar de sessões de abertura dos envelopes, pedir e prestar esclarecimentos, tomar





decisões, interpor recursos, abrir mão do direito de recorrer, fazer consignações em ata e assiná-las, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Os atos constituídos sob a forma e nos termos previstos nesse instrumento serão tidos por bons, firmes e valiosos.

Local e data

---

(nome da empresa licitante)

(nome, cargo e assinatura do representante legal, previsto no contrato social)

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

**Processo Licitatório nº 028/2019 - Tomada de preços nº 002/2019**

<b>PROPONENTE</b>			
Razão Social:			
Logradouro:		Nº	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Tel:
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Email:		Banco:	
Agência:		Conta Corrente:	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (12 MESES)
01	Contratação de empresa especializada em consultoria contábil para administração pública visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise de resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de contabilidade aplicada ao setor público, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, conforme condições e especificações contidas no PROJETO BÁSICO ANEXO I, parte integrante e inseparável do edital independente de transcrição.	R\$	R\$



**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** R\$ XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

*Declaramos que os preços consignados nesta proposta abrangem todas as despesas com equipamentos, transportes, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços.*

Local e data

---

Assinatura e identificação da empresa



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR

#### DECLARAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 028/2019**

**TOMADA DE PREÇO N.º 002/2019**

A empresa....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **DECLARA, sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data.....

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA  
HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 028/2019  
TOMADA DE PREÇO N.º 002/2019**

(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada\_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data não sofre os efeitos da declaração de inidoneidade, nem suspenso de participar em licitações promovidos por qualquer órgão governamental, da Administração Direta ou Indireta da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, comprometendo-se a informar ocorrências posteriores.

Local e data \_\_\_\_\_

(a)\_\_\_\_\_

(nome completo/ n.º. RG/ assinatura do representante legal)

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem a PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA E A EMPRESA....., na forma abaixo:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLARIA**, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Primeiro de Março, nº 13, nesta cidade, portadora do CNPJ nº 18.338.202/0001-03, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Exmo. **Sr. Luiz Eneias de Oliveira**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste município, portador da Cédula de identidade M-4852807 SSP/MG e CPF nº 676.699.806-72 e de ora em diante denominada simplesmente **MUNICÍPIO** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, firma estabelecida em \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo sócio \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_. As partes acima qualificadas ajustam o presente instrumento, regido pela Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 9.648/98, de conformidade com a proposta da CONTRATADA e Edital de Tomada de Preços 002/2019 homologada em \_\_\_\_\_, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em consultoria contábil para administração pública visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise de resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de contabilidade aplicada ao setor público, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, conforme condições e especificações contidas no PROJETO BÁSICO ANEXO I, parte integrante e inseparável deste edital independente de transcrição.

## 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1 - A Contratada deverá atender assessorando e prestando consultoria nas seguintes áreas e os requisitos mínimos pelo sistema de informações eletrônico de dados:

### a. Planejamento orçamentário:

- Assessoramento na elaboração dos instrumentos de Planejamento Governamental, PPA, LDO e LOA de acordo com as normas em vigor na legislação.

### b. Contabilidade:

- Assessoramento na geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito.
- Assessoramento na geração dos balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.
- Assessoramento na geração dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais, bem como, dos livros Diário e



Razão, de acordo com a Lei 4.320/64.

- Assessoramento na geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e dos anexos, que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG.
- Assessoramento na geração dos arquivos para importação ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – Sicom, nos termos das Instruções Normativas do TCE/ MG.

**c. Tesouraria**

- Assessoramento e consultoria no lançamento da arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- Assessoramento e consultoria no lançamento de pagamentos orçamentários e extra orçamentários, integrados à movimentação bancária;
- Assessoramento na geração de boletins diários de caixa;
- Assessoramento na geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;
- Assessoramento na geração dos livros caixa e conta corrente bancário;
- Assessoramento na geração de boletins diários de bancos;
- Assessoramento na geração do Livro de Tesouraria.

**d. Execução Orçamentária**

- Assessoramento e consultoria na alteração do Orçamento por créditos adicionais;
- Assessoramento e consultoria no controle de abertura de créditos suplementares face ao valor autorizado;
- Assessoramento e consultoria no empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho;
- Assessoramento e consultoria no controle dos elementos que compõe a liquidação da despesa;

- Assessoramento e consultoria no controle da ordem cronológica de pagamentos;
- Assessoramento e consultoria no controle da Limitação de Empenho (LC n.º 101/00 – LRF);
- Assessoramento e consultoria na Emissão de ordem de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma Nota de Empenho;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de demonstrativo de Gastos com Pessoal;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de demonstrativo de aplicação na Saúde, de acordo com a Emenda Constitucional n.º 29 e no padrão estabelecido por Instrução Normativa do TCE/MG;
- Assessoramento e consultoria na geração, a qualquer instante, de relatórios que atendam às exigências previstas nas Leis nº 9.394/96 e nº 11.494/07 e Emenda Constitucional nº 14.
- Assessoramento e consultoria na geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC nº 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.

**e. Patrimônio**

- Assessoramento e consultoria na incorporação de bens;
- Assessoramento e consultoria na desincorporação de bens;
- Assessoramento e consultoria na reavaliação de bens e desvalorização de bens;
- Assessoramento e consultoria na transferência de bens;
- Assessoramento e consultoria na Geração do Inventário Geral.

**f. Sistema de Compras e Gerenciamento de Contratos**

- Controle nos pedidos de compras e emissão de empenho;
- Integração com os Sistemas: Contabilidade e Tesouraria, Controle de Licitação, Patrimônio, Gerenciamento de Estoques, permitindo acesso aos dados de fornecedores, controladores e cadastrados;
- Permite à emissão de certificados, relatórios, geração de autorização de fornecimento, julgamento de proposta, inclusão do termo de referência e o processamento de informações quanto ao tipo de compra.

**g. Controle de Almoxarifado**

- Controle de Requisição por setor e solicitantes;
- Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços;
- Entrada de Produtos por fornecedor;
- Requisições de Produtos por setor e solicitantes;
- Saída de Produtos por setor e solicitantes;
- Devolução de Produtos por setor e solicitantes;
- Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante;
- Relatório de Movimentação dos Produtos especificados;
- Registro de estoque em almoxarifado;

**h. Frotas:**

- Possui tabelas parametrizáveis de marcas, categorias, tipos, combustíveis, posição das rodas, infrações e classificações das mesmas;
- Possui rotina de cadastro de motoristas importando os mesmos do cadastro de funcionários do Sistema de Pessoal, para a acrescimo apenas, de dados adicionais;
- Possui rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Código da Infração;
- b) Status da Infração;
- c) Veículo/ Máquina envolvido no delito;
- d) Motorista responsável pelo delito e CNH;
- e) Valores;
- f) Local, data e hora do delito;
- Possui rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com no mínimo, os seguintes itens:
  - a) Número do Chassis;
  - b) Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
  - c) Ano de Fabricação e Modelo, Placa, Cor, Quantidade de Passageiros;
  - d) Referência à lotação à qual o veículo está vinculado;
  - e) Data de aquisição do veículo;
  - f) Capacidade do tanque;
  - g) Número de eixos;
  - h) Mês de referência ao Licenciamento e do Seguro obrigatório;
- Possuir rotina para o acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá conter serviços com seus respectivos itens se houver, descrição do problema, oficina utilizada e status;
- Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);
- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de:

- proximidade de vencimento do seguro obrigatório, CNHs à vencer;
- Permitir o Cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Possuir rotina de cadastramento de Passageiros onde os mesmos podem ser importados do Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Possuir relatório de abastecimentos, motoristas, veículos;

**i) Folha de Pagamento:**

- Multiempresa e multiusuário;
- Funcionalidade via rede;
- Gera arquivos pré-formatados par a SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, SICOM, remessa de pagamento para diversos bancos e arquivos par a empenhos;
- Possui diversos relatórios gerenciais e auxiliares;
- Sistema de DP que trabalha com centros de custos;
- Emite relatórios contábeis e recibos;
- Controla pagamentos mensais; Quinzenais ou Semanais;
- Software par a departamento de Pessoal que permite utilização de arredondamento;
- Sistemas de Folha que gera automaticamente recibos de pagamentos mensais, de férias e de rescisão;
- Programa que possui ficha financeira;
- Gera automaticamente as parcelas do 13º salário;
- Gera e imprime guias de recolhimento GPS (Guia da Previdência Social).

**3 - CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.1- Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento às consultas dos membros do Município, consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

3.2 - A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8 às 17h, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Município.

3.3 - Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 3.1 e 3.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede do Município uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

O profissional designado deverá possuir vínculo formal com a empresa;

As datas e horários das visitas serão definidos pelo Município com antecedência de pelo menos 3 dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

permanência do técnico na sede do Município terá duração de até 6 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Município;

O Município poderá requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, o Município ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;

As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal (deslocamento, hospedagem e alimentação) bem como, em outras circunstâncias, serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

3.4. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

3.5. Os serviços deverão ser prestados pela **CONTRATADA** de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da **CONTRATANTE**.

3.4 – Todas as visitas técnicas, tanto as regulares quanto as excepcionais, serão agendadas com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis.

3.5 – As despesas do prestador de serviços relativas à visita semanal (deslocamento, hospedagem e alimentação) serão custeadas pela própria **CONTRATADA**, estando já incluídas no valor da remuneração contratual;

3.6 – São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**:

- a) o perfeito cumprimento do serviço contratado, conforme as cláusulas deste contrato e o Projeto Básico que compôs a licitação que o originou;
- b) manter durante toda a execução do presente as condições de habilitação e qualificação apresentadas na contratação;
- c) o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que forem devidos a sua equipe de trabalho no desempenho do serviço relativo ao presente contrato, não os transferindo a contratante em hipótese alguma.

3.7 - São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**:

- a) proporcionar condições para a boa execução dos serviços, fornecendo à **CONTRATADA** os documentos e demais elementos necessários as suas atividades, bem como permitindo o livre acesso dos técnicos aos equipamentos, materiais e informações utilizados no serviço.



- b) designar um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;
- c) advertir por escrito à **CONTRATADA** quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

#### **4 – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1 – Pelos serviços objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de ..... (.....), dividida em 12 (doze) parcelas de R\$..... (.....) a serem pagas mensalmente

4.2 – No caso de prorrogação deste contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após vigência contratual de cada período de 12 meses, mediante aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, o reajuste será aplicado sobre o valor da parcela (mensalidade) atribuído no item 4.1, de forma que o valor global se mantenha proporcional a duração do ajuste. O reajuste de que trata esta cláusula, quando cabível, será registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostila, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

4.3 – Todos os faturamentos necessários serão efetuados pela **CONTRATADA** através de notas fiscais de prestação de serviços.

#### **5 – DA VIGÊNCIA**

5.1 - Por se tratar de serviços contínuos, o prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo artigo 57, inciso II da lei 8666/93.

## 6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da 3.3.90.35.00.2.02.00.04.122.0001.2.0012 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL para os exercícios subsequentes a reserva e identificação da dotação orçamentária a ser utilizada será feita pelo Setor de Contabilidade da **CONTRATANTE**, devendo tal ato ser registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostila, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93.

## 7 – TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

7.1 - A **CONTRATADA** não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expreso consentimento da contratante sob pena de rescisão deste instrumento, sendo a **CONTRATADA** a única responsável pelo objeto contratado, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar a **CONTRATANTE** e/ou a terceiros.

## 8– DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO.

8.1 – O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pela sua inexecução, total ou parcial, que ensejará rescisão do ajuste, mediante comunicação escrita a outra parte, com as consequências previstas em lei.

8.2 - Se a rescisão da avençada se der por quaisquer causas previstas nos incisos I a IX, do art. 78, da Lei nº. 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

8.3 – Aplicam-se ainda ao presente contrato os casos de rescisão administrativa

previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, com as penalidades previstas no art. 80 da mesma Lei.

8.4 – O presente contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93, ou prorrogado, sempre na forma de termos aditivos.

## **9– DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

9.1– O descumprimento das obrigações no presente contrato ou a ocorrência de qualquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei nº. 8666/93 será comunicado pela parte prejudicada à outra, por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento, para que seja providenciada a regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.2– A não regularização no prazo acima aludido ensejará, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de outras sanções, a rescisão do contrato.

9.3 – O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência do presente contrato, por parte da contratada, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa.

9.4 – Em caso de rescisão do contrato por causa imputada a **CONTRATADA**, se aplicada penalidade de multa, fica essa fixada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

9.5 – As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela contratada como relevantes.

## 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** os pagamentos aos seus funcionários que venham a prestar os serviços ora contratados, ficando a contratante totalmente livre de qualquer responsabilidade em relação a terceiros.

10.2 – É também de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução desse contrato, de acordo com o art. 71 da Lei 8.666/93 não gerando direito a **CONTRATADA**, nem a qualquer de seus sócios ou empregados, de peticionar quaisquer benefícios oriundos de relação de emprego.

10.3 - Obriga-se a **CONTRATADA** ao disposto no art. 55, XIII, da Lei Federal 8.666/93.

10.4 – Nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, a **CONTRATANTE** realizará a publicação resumida do presente instrumento de contrato.

## 11 – DO FORO

11.1- Fica eleito para dirimir quaisquer pendências que possam advir da execução deste contrato, em atendimento ao § 2º. do art. 55 da Lei 8.666/93, o foro da comarca de Lima Duarte – MG.

E por estarem, assim, combinados, ajustados e contratados, fizeram este instrumento em (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lidas e achadas conformes pelas partes, vão assinadas, na presença de duas testemunhas.



Olaria - MG - ..... de ..... de 2019.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF

CPF