

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Processo Licitatório nº 0001/2017

Modalidade: Pregão Presencial nº 001/2017

Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:..... nº..... Bairro:.....

Cidade: Estado:.....

Telefone:..... Fax:

e-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data: ____/____/2017.

Assinatura:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail; compras@passabem.mg.gov.br, pelo telefax (31) 3836-1130.

A não remessa do recibo exime o Município de Passabém da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 0001/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 001/2017

Tipo: Menor Preço Global

- **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**

Dia 09-02-2017 a partir das 08:00hs

- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**

Dia 09-02-2017 às 08:30hs

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**

Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Passabém, situado à Praça São José nº 300 - Centro, Passabém/MG.

- **CONSULTAS AO EDITAL:**

Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtido pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração do Município de Passabém por qualquer interessado, no departamento de compras e licitações, na Praça São José nº 300 - Centro, Passabém/MG, ou poderá ser solicitado através do e-mail compras@passabem.mg.gov.br.

- **ESCLARECIMENTOS:**

Através do e-mail compras@passabem.mg.gov.br e/ou via fac-símile, pelo telefone (31) 3836-1130.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 0001/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 001/2017
Tipo: Menor Preço Global

ÍNDICE

1 - PREÂMBULO	4
2 - ÓRGÃO REQUISITANTE.....	4
3 - OBJETO.....	4
4 - CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL	4
5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
6 - CREDENCIAMENTO	6
7 - APRESENTAÇÃO PROPOSTA COMERCIAL E DOC. HABILITAÇÃO	7
8 - PROPOSTA COMERCIAL.....	7
9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	8
10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO.....	11
11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.....	15
12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	16
13 - CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	17
14 - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	18
15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	18
16 - DISPOSIÇÕES GERAIS	20
ANEXO I.....	22
ANEXO II.....	29
ANEXO III.....	30
ANEXO IV.....	31
ANEXO V	32
ANEXO VI.....	33
ANEXO VII.....	34
ANEXO VIII.....	35

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 0001/2017

Modalidade: Pregão Presencial nº 001/2017

Tipo: Menor Preço Global

1. PREÂMBULO

1.1. **O Município de Passabém/Estado de Minas Gerais**, por intermédio da Prefeitura, através de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 012 de 10/01/2017, com endereço na Praça São José nº 300 - Centro, Passabém/MG, CEP- 35.810-000, CNPJ/MF 18.299.511/0001-11, isento de inscrição estadual, torna público a abertura do **Processo Licitatório nº 0001/2017**, na Modalidade de **Pregão Presencial nº 001/2017**, do **Tipo Menor Preço Global**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/6/93 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Passabém/MG, nomeada pela Portaria nº 012 de 10/01/2017, auxiliado pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Passabém, Estado de Minas Gerais.

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme mencionado no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**.

4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. Cópia deste instrumento convocatório poderá ser retirado pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração do Município de Passabém por qualquer interessado, no departamento de compras e licitações, situado à Praça São José, nº 300 Centro, CEP- 35.810-000, ou poderá ser obtido através do e-mail compras@passabem.mg.gov.br.

4.1. As empresas e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no Diário Oficial “Minas Gerais”, com vista a possíveis alterações e avisos.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.3. **Não poderá participar da presente licitação a empresa:**

5.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.3.2. Em consórcio, exceto compostos em sua totalidade ou parcialmente por MEI, ME ou EPP, respeitado o disposto no art. 33 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993;

5.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extra-judicial;

5.3.4. Que tenha funcionário ou membro da Administração do Poder Executivo Municipal de Passabém/MG, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.3.5. Que não apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 6.5.

5.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.5. Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado denominado “Credenciamento”, cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo V, deste edital.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Horário de credenciamento: às 08:00hs do dia 09-02-2017.

6.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar aa Pregoeira, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos.

6.2.1. Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

6.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

6.2.3. Documento que o credencie a participar deste certame – **procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida** –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.3. A exceção à regra estabelecida no item 6.2 é o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 6.2.1 e 6.2.2 para seu credenciamento.

6.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **ANEXO III** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.5. Apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; ao teor do que dispõe o art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO V** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários.

6.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art.3º da Lei complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4 deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme **ANEXO VI**.

6.6.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

6.6.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 6.6, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

6.7. Todos os documentos referentes ao credenciamento, solicitados nos subitens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3; 6.5 e 6.6 serão retidos pela Pregoeira para compor o Processo Licitatório.

6.8. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto aa Pregoeira implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.9. Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de Habilitação e os da Proposta Comercial deverão ser entregues aa Pregoeira na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, respectivamente, as seguintes informações:

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

ENVELOPE I - PROPOSTA

PROCESSO LICITATÓRIO: 0001/2017

PREGÃO PRESENCIAL: 0001/2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM

ENVELOPE II - DOCUMENTAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO: 0001/2017

PREGÃO PRESENCIAL: 0001/2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada, visando facilitar o julgamento por parte da Pregoeira, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL** deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

8.1.1 Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, deste edital;

8.1.2 Preço Mensal e total do item;

8.2. A proposta comercial dos licitantes interessados não poderá ultrapassar o valor máximo mensal estipulado no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

8.3. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, bem como somente serão admitidas propostas que ofereçam apenas um único preço para cada item licitado.

8.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.5. O preço deverá ser cotado considerando-se a execução do objeto na Prefeitura de Passabém e demais condições previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com as especificações constantes da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria de Administração de Passabém, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do País, em numeral, com até 02 (duas) casas decimais.

8.7. A proposta Comercial terá validade por no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.8.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

8.8. Toda a especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua PROPOSTA COMERCIAL.

8.9. O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. **Habilitação Jurídica**

9.1.1. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;

9.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e de todas alterações ou da consolidação respectiva. Devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido

pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estarem traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

9.1.5. Em qualquer dos casos acima enumerados, o objeto constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

9.2. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.2.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data de emissão não anterior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

9.2.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentáveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.2.3. Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, Inciso I da Lei 8.666/93.

9.2.4. A comprovação da boa situação financeira a que se refere este item será feita de forma objetiva, através de cálculo devidamente assinado por contador (com reconhecimento de firma), dos seguintes índices contábeis:

d.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM), a ser obtido pela fórmula:

ILC = $\frac{AC}{PC}$, onde **AC** é o Ativo Circulante e **PC** é o Passivo Circulante.

d.2.) Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 01 (UM), a ser obtido pela fórmula:

ILG = $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$

Onde: RLP é o Realizável a Longo Prazo e ELP é o Exigível a Longo Prazo.

d.3) Solvência Geral (SG), igual ou superior a 1 (hum) a ser obtido pela fórmula:

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$

9.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, atualizada;

9.3.2. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (site: www.caixa.gov.br);

9.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, abrange inclusive as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014;

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (site: www.tst.gov.br/certidao);

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante: Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais;

9.4. **Da Qualificação Técnica:**

9.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedidos(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, comprovando que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto constante deste Edital.

9.4.2 Comprovante de Registro da empresa e de seu(s) sócio(s) no Conselho Regional de Contabilidade – **CRC**;

9.5 Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**.

9.6 Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.7 A aceitação dos documentos obtidos via *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Equipe de Apoio do Pregão.

9.8 Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses contados a partir da data de sua expedição.

9.9 Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei.

9.10 As autenticações somente serão feitas pela Equipe de Apoio e Pregoeiro mediante cotejo da cópia com o original.

9.11 Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

9.12 Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.13 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante.

9.14 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

10.2. **Classificação das Propostas Comerciais**

10.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

10.2.2.1. Serão corrigidos os valores dos preços totais dos itens, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre os valores de preço unitário, e mediante expressa anuência do licitante.

10.2.2.1.1. Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

10.2.3. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.2.4. A Pregoeira classificará para a próxima etapa a proposta de Menor Preço e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.2.4.1 Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

10.2.6. Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.2.6.1. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

10.2.6.2. Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

10.2.6.3. Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

10.2.6.4. Deverão estar em nome da matriz, ao invés de em nome da filial, os documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.7. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.2.8. As cópias simples deverão estar obrigatoriamente acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio.

10.2.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no **Pregão**.

10.2.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste **Pregão** deverá a Pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no subitem 10.2.11.1

10.2.11. **DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), que atenderem o previsto no subitem 6.6 e os microempreendedores individuais (MEI);**

10.2.11.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no **Edital**, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo na Lei Complementar nº. 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada 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.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10.2.11.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

10.2.11.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação de MEI, ME ou EPP, na forma da letra “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.11.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.11.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.2.11.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

e) O disposto no subitem 10.2.11.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentado por MEI, ME ou EPP.

f) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.3. Lances Verbais

10.3.1. Aos licitantes que tiverem suas propostas classificadas, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, e assim sucessivamente até o autor da proposta de menor preço.

10.3.2. Se, antes de iniciada a etapa de lances verbais, verificar-se que duas ou mais propostas ficaram empatadas em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.4. Julgamento

10.4.1. O critério de julgamento será o de **Menor Preço Global**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor nela discriminados, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.4.4. Havendo apenas uma única oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.6. Constatado o atendimento pleno das exigências, será declarado o licitante vencedor, e ausente a declaração da intenção de recorrer por qualquer interessado, ser-lhe-á adjudicado o objeto proposto.

10.4.7. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

10.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

10.4.9. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, representantes técnicos e pelos licitantes.

10.4.10. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, a Pregoeira devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

10.4.11. A Pregoeira poderá reter o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o licitante retirá-lo após este período, sob pena de serem inutilizados.

11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Passabém, devendo ser entregues no Setor de Licitação, na Praça São José, nº 300 - Centro, CEP- 35.810-000, no horário de 08h às 17h.

11.2 Para Impugnação do edital ou interposição de recursos, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar **procuração registrada no cartório**), bem como suas alegações.

11.3 Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, autenticados por cartório, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelos servidores municipais:

11.3.1. Contrato Social e alterações da empresa licitante.

11.3.2. Cópia do documento de identidade.

11.3.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar a licitante perante a Administração Pública municipal.

11.4 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá declarar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões pelo prazo comum de igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente para juntada de suas razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5 A falta de declaração imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7 Os recursos e respectivas impugnações deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos:**

11.7.1 Ser dirigido ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Passabém, aos cuidados da Pregoeira, no prazo de 03 (três) dias úteis, em conformidade com as disposições do art. 4º inc. XVIII, da Lei Federal nº 10.520/02;

11.7.2 Ser dirigido ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Passabém, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal 8.666/93.

11.7.3 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou processada por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

11.7.4 Ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Passabém, na Praça São José, nº 300 - Centro, CEP- 35.810-000 - Passabém/MG, no horário de 08h as 17h, onde será emitido o comprovante de recebimento.

11.8 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9 O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

11.10 O Município de Passabém não se responsabilizará por recursos e impugnação endereçada via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitação e, que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto licitado será feita pelo **Menor Preço Global** observado o disposto no subitem 10.4.1 do Título 10.

12.2. Inexistindo declaração recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.3. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente, ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DO CONTRATO E RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1 O Contrato será contado de sua assinatura até 31/12/2017 podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, até o limite permitido em lei, conforme art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários poderão ser corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

13.3 Após a homologação do processo licitatório, o(s) ganhador(es), através do(s) representante(s) legal(is), será(ao) convocado(s) para a assinatura do Contrato, ao qual será dado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento do ato convocatório, para comparecimento e assinatura, no horário estabelecido, no Setor de Contratos, situado na Praça São José, nº 300 - Centro, CEP - 35.810-000/Passabém/MG.

13.4 Em concordância com o artigo 40, inciso II e o artigo 64 da Lei 8.666/93, a Administração Pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, sofrerá penalidades, sob infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 desta lei.

13.4.1 Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por item, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.4.2 A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.4.3 A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

13.5 O Setor competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Administração, observado os artigos 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.6 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativa e quantitativa e conseqüente aceitação.

13.7 A Prefeitura Municipal de Passabém/MG, através da Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A(s) dotação(ões) orçamentária(s) para o exercício de 2017, destinada(s) ao pagamento do objeto licitado está(ão) prevista(s) e indicada(s) no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de Passabém.

FICHA	DOTAÇÃO
96	02.03.04.123.0055.2024 - 33903500

14.2 O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Passabém em até 10 (dez) dias do mês subsequente, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da proponente, por processo legal, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), e mediante a apresentação de Nota Fiscal.

14.3 A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada e seu vencimento será prorrogado por mais 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

14.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

14.5 Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

14.6 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.7 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

15.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como descumprirem total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o Município de Passabém, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I - advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Passabém, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir ao Município de Passabém pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de pequeno Porte;

Anexo VII – Modelo de Declaração do proponente, afirmando a veracidade dos documentos apresentados;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

16.2 A licitante é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16.3 Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

16.4 A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

16.5 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificados e envelopes “Proposta Comercial” de licitantes inabilitados.

16.6 Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

16.7 A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.8 Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência da Pregoeira ou Equipe de Apoio.

16.9 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

16.10 A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.11 As decisões da Pregoeira serão publicadas no Jornal “Minas Gerais”- Órgão de Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, e no quadro de avisos localizado no hall de entrada, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

16.12 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Passabém 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 quadro de avisos para conhecimento dos participantes da licitação.

16.13 O Município de Passabém poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.14 Para atender a seus interesses, o Município de Passabém reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.15 Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: compras@passabem.mg.gov.br e/ou via fac-símile (31) 3836-1130.

16.16 Fica eleito o foro da Comarca de Itabira, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Passabém, em 26 de janeiro de 2017.

Maria Nirce dos Santos
Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n° 0001/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 001/2017

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM.

JUSTIFICATIVA

A gestão pública brasileira, e em especial a gestão pública municipal, passa por uma grande transformação na atualidade. Desde a implantação do Plano Real em 1994 e de forma mais significativa a partir da entrada em vigor da Lei Complementar 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – as cortes de contas, o Ministério Público – seja estadual ou federal – e os diversos conselhos compostos pela sociedade civil organizada tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere, eficiente e eficaz. Prova disso se dá por exigências que até pouco tempo não existiam, e que recentemente foram implantadas pelos órgãos de controle externo, tais como: SIOPS, SIOPE, SIACE-PCA, SIACE-LRF, SICOM, SISTN, RGF, RREO dentre outros tantos.

Devido às tantas exigências nos dias atuais, o grau de conhecimento em administração pública para o cumprimento de tantas obrigações tem que ser elevado e nem sempre o Município detém em seu quadro funcional profissionais com esses conhecimentos nas diversas áreas envolvidas, e diante dessa necessidade, e objetivando que o Município e conseqüentemente a população não seja prejudicada pelo descumprimento ou não realização das obrigações que lhes são atinentes, necessários se faz a contratação de uma empresa de assessoria técnica especializada com profissionais altamente capacitados para suporte às áreas administrativas.

DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão se iniciar, primeiramente com a execução de atividades voltadas ao funcionamento da administração superior da Prefeitura, em especial quanto ao atendimento das normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do SICOM.

Das atividades específicas por área de atuação:

A) Órgão de Controle Interno

- ✓ implementar e/ou revisar a legislação municipal que implantou e normatizou as atividades do órgão de controle interno da Prefeitura;

- ✓ assessorar na implantação de rotinas e “papéis de trabalho” a serem utilizados pelos servidores do controle interno no desempenho de suas atividades;
- ✓ assessorar na elaboração e implantação de normas e procedimentos de controle a serem adotadas pelos serviços administrativos da Prefeitura;
- ✓ promover a implantação de metodologia específica para que o controle interno possa acompanhar os diversos procedimentos executados no âmbito da Prefeitura em especial quanto à execução do orçamento e cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ auxiliar na qualidade e geração dados a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- ✓ prestar assessoria para publicação de dados a serem disponibilizados no Portal da Transparência em cumprimento aos dispositivos da Lei de Acesso a Informação;
- ✓ realizar outras atividades para a implantação e funcionamento efetivo do Órgão de Controle Interno da Prefeitura.

B) Serviço de Contabilidade e Patrimônio

- ✓ Responsabilizar-se pelas rotinas contábeis da Prefeitura, em especial quanto ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ assessorar na implantação das novas regras de contabilidade aplicada ao setor público (NCASP);
- ✓ assessorar na elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa;
- ✓ apresentar, quando necessário, relatórios específicos quanto ao acompanhamento de:
 - ✓ execução orçamentária;
 - ✓ aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino;
 - ✓ aplicação de recursos nas ações de saúde;
 - ✓ aplicação de recursos do FUNDEB;
 - ✓ legalidade das despesas executadas;
 - ✓ acompanhamento das receitas municipais;
 - ✓ execução de convênios;
 - ✓ relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - ✓ outros que tenham sua relevância atestada;
- ✓ assessorar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, bem como sua entrega ao Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ assessorar na elaboração da prestação de contas anual do município, em especial quanto às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Serviço Público - DCASP;
- ✓ apresentar justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União durante a prestação dos serviços e ainda até o julgamento final das contas, mesmo após a saída dos agentes políticos;
- ✓ prestar assessoria para implantação de procedimentos relativos ao patrimônio do Município, em atendimento às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

- ✓ auxiliar na elaboração da Lei de Orçamento do município, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- ✓ assessorar na elaboração de legislação pertinente a administração financeira do Município;
- ✓ definir atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados na contabilidade da Prefeitura;
- ✓ emitir pareceres sobre matéria relativa a execução orçamentária e financeira do Município;
- ✓ realizar outras atividades relativas à modernização, agilidade e confiabilidade das informações geradas no âmbito da contabilidade do município;
- ✓ responsabilizar-se pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado relativo ao SICOM;
- ✓ responsabilizar-se pelo envio de informações relativas ao SIOPS, SICONFI, SIOPE e outros que por ventura serem instituídos;

C) Serviço de Tesouraria e Finanças

- ✓ implantar rotinas de funcionamento dos serviços de tesouraria e finanças, em especial quanto à programação financeira, controle de convênios, aplicação de índices obrigatórios, fluxo de caixa e etc.;
- ✓ definir atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados na tesouraria e finanças da Prefeitura;
- ✓ responsabilizar-se pelos lançamentos e conciliações bancárias das contas que a Prefeitura mantém junto às diversas instituições financeiras;
- ✓ realizar outras atividades para modernização e eficácia dos serviços e controles executados no âmbito da tesouraria e finanças da Prefeitura.

D) Serviço de Tributação e Fiscalização

- ✓ prestar assessoria para o regular funcionamento dos serviços de tributação e fiscalização do Município, em especial orientando quanto à política de arrecadação da Prefeitura;
- ✓ definir atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados no Setor de Tributação da Prefeitura;
- ✓ implantar rotinas para atendimento ao contribuinte na Internet, disponibilizando o banco de dados em servidor de propriedade do licitante.
- ✓ Assessorar na realização de atividades para modernização e eficácia dos serviços executados no âmbito do setor de tributação da Prefeitura.

E) Serviço de Compras Almoxarifado e Licitações

- ✓ Prestar assessoria com o objetivo de regular processamento das atividades relativas a processos de compras almoxarifado e licitações;
- ✓ assessorar na implementação do cadastro de fornecedores do Município;
- ✓ assessorar na elaboração de editais relativos a processos licitatórios;
- ✓ assessorar na apresentação de justificativas e/ou defesas relativas a procedimentos licitatórios junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, durante a execução dos serviços e ainda após a saída de agentes políticos e membros de comissão de licitação;

- ✓ definir atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados nos setores de compras, almoxarifado e licitações da Prefeitura;
- ✓ promover a capacitação dos servidores lotados nos setores de compras, almoxarifado e licitações da Prefeitura,
- ✓ realizar outras atividades para modernização e eficácia dos serviços executados no âmbito do serviço de compras, almoxarifado e licitações da Prefeitura.

F) Serviço de Controle e Movimentação de Pessoal

- ✓ prestar assessoria para processamento e controle da Folha de Pagamentos e Recursos Humanos em especial com a aplicação das normas constantes do Plano de Cargos e Estatuto dos Servidores, bem como à legislação aplicada a pessoal;
- ✓ definir atribuições e rotinas a serem executadas pelos servidores lotados nos setores de pessoal e recursos humanos da Prefeitura;
- ✓ assessorar na execução de rotinas próprias do setor de pessoal e recursos humanos, especialmente quanto a:
 - ✓ SEFIP;
 - ✓ RAIS;
 - ✓ DIRF;
 - ✓ CAGED;
 - ✓ Informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros.
- ✓ emissão de pareceres sobre matérias relativas à vida funcional de servidores, bem como seu controle e movimentação;
- ✓ responsabilizar-se pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre Folha de Pagamento através do SICOM;
- ✓ realizar outras atividades para modernização e eficácia dos serviços executados no âmbito dos setores de pessoal e recursos humanos da Prefeitura

G) Serviços Administrativos Diversos

- ✓ prestar assessoria para o bom funcionamento das diversas atividades administrativas da Prefeitura, apresentando sugestões e pareceres sobre implantação de melhorias na prestação dos serviços públicos;
- ✓ promover a implantação de rotinas para o regular controle e acompanhamento da frota de veículos da Prefeitura;
- ✓ realizar outras atividades com vistas à modernização e eficácia dos serviços administrativos desenvolvidos no âmbito da Prefeitura

REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos serão realizados por meio de consultoria e assessoria, in loco na sede da Prefeitura Municipal de Passabém, por profissional(ais) do corpo técnico da empresa, especializados nas

respectivas áreas de atuação, sempre que requisitado para acompanhamento das atividades gerais da Secretaria Municipal de Administração;

Para realização dos serviços, a empresa deverá dispor de equipe técnica competente que irá ser responsável pela realização dos serviços, por área de atuação;

Além de seu corpo técnico a empresa deverá atender ao município com suportes online, via e-mail, Skype, TeemViewer, fone-fax e outros meios.

Os serviços serão prestados ao município de Passabém junto à Secretaria Municipal de Administração, à partir da assinatura do contrato, expirando-se em 31/12/2017, podendo ainda ser prorrogado nos termos da lei federal 8.666/93.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE, dentre outras:

Fiscalizar a prestação dos serviços;

Cumprir com as obrigações acordadas em contrato, mais especificamente, honrar o pagamento dos honorários dentro dos prazos fixados e repassar a documentação solicitada, necessária ao bom andamento dos serviços.

Prover o acompanhamento geral dos serviços objeto do Contrato, através de um responsável designado;

Fornecer informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas pela contratada;

Fornecer estrutura de apoio à execução dos trabalhos, tais como pessoal técnico das referidas áreas, equipamentos de informática, rede e acesso à Internet, local mobiliado conforme as necessidades de cada item contratual, atendendo às solicitações da Contratada para melhor execução do serviço;

Facilitar o acesso e contato com a estrutura do município do CONTRATANTE, em todos os níveis, possibilitando localização imediata dos dados, documentos e informações necessários;

Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados;

Ressarcir ao contratado os custos acessórios devidamente comprovados;

Tomar ciência e acompanhar todas as obrigações da Contratada, tomando todas as providências decorrentes;

Promover outras ações visando o bom desempenho dos trabalhos realizados pela Contratada.

RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, dentre outras:

Será responsabilidade da contratada, observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços e envio das informações (SICOM, SIACE-LRF, SIACE-PCA e outros) conforme normas dos órgãos de controle e fiscalização, em especial o TCE/MG;

Será responsabilidade da empresa contratada o planejamento, a coordenação e desenvolvimento dos trabalhos objeto deste Contrato;

Será responsabilidade da empresa, indicar os responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos contratados;

Além das visitas presenciais a empresa contratada deverá colocar à disposição do Município uma estrutura de comunicação para consultas, tais como: telefone fixo, celular, fax, e-mail, Skype, acesso remoto dentre outros;

A assessoria se dará com visitas mensais, podendo ser estendidas estas visitas por interesse da administração quando julgar necessária;

Será responsabilidade da empresa, responder ao CONTRATANTE pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;

Será responsabilidade da empresa, prestar de maneira satisfatória, os serviços de assessoria e consultoria elencados no presente instrumento;

Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o contrato, sem prévio e exposto consentimento do Contratante;

Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários;

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

Prestar todo esclarecimento solicitado pelo Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, a informações, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Prefeitura Municipal, atendendo às determinações da Secretaria de Administração;

Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for confiada pelo Município;

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A dotação orçamentária para o exercício de 2017, destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de Passabém, sob o seguinte número:

FICHA	DOTAÇÃO
96	02.03.04.123.0055.2024 - 33903500

Os serviços ocorrerão após a assinatura do Contrato e emissão da ordem de serviços, a partir de então a CONTRATANTE realizará pagamentos dos honorários mensais.

O pagamento far-se-á por meio de Nota Fiscal/Fatura expedida pela CONTRATADA, de acordo com os serviços realizados e aceitos pelo CONTRATANTE, mensalmente.

Desde que apresentada a Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA e devidamente aprovada pelo Contratante, o pagamento da mesma dar-se-á em até 05 (cinco) dias do mês subsequente após a aprovação da mesma. Para o efetivo pagamento a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a Certidão Negativa de Débito do INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS.

O prazo de vigência do contrato será de sua assinatura até 31/12/2017, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 mediante termo aditivo. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários poderão ser corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

Os custos acessórios de taxas, cópias, despesas postais e deslocamentos excepcionais aos serviços prestados, como viagens e hospedagens, desde que previamente autorizados pelo contratante, serão cobrados à parte mediante apresentação de comprovantes para reembolso.

Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA, serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a expressa e prévia autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA/PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório n° 0001/2017
Pregão Presencial n° 001/2017

M O D E L O

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo assinados, apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o Edital mencionado, e declaramos que:

- a) O objeto ofertado atende integralmente aos requisitos constantes na especificação desta proposta;
- b) Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- c) O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias;
- d) Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
01	12	MÊS	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM, conforme descrito no anexo I do edital.		
VALOR TOTAL R\$ _____,___ (por extenso).					

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

CNPJ/MF Nº: 00.000.000/0000-00 TELEFONE/FAX:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (PRAZO POR EXTENSO), CONTADOS DA DATA DE SUA APRESENTAÇÃO.

LOCAL E DATA:

(assinatura e identificação)

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório n° 0001/2017

Pregão Presencial n° 001/2017

MODELO PROCURAÇÃO

A (nome da EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, com sede no endereço _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) _____(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço)_____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório Passabém referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura

Observações:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;
- Se utilizar o modelo do Anexo III ou fizer uso de instrumento de procuração particular, deverá ser observado o disposto no subitem 6.2 deste Edital, quanto ao reconhecimento de firma.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Processo Licitatório n° 0001/2017

Pregão Presencial n° 001/2017

MODELO

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob no nº _____, representada neste ato por seu procurador *in fine* assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme descrito no anexo I do edital, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n° 0001/2017
Pregão Presencial n° 001/2017

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme descrito no anexo I do edital, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MODELO

Processo Licitatório n° 0001/2017
Pregão Presencial n° 001/2017

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____,
inscrita no CNPJ/MF sob o n° 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade n° _____ e CPF n° 000.000.000-00, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir uma das condições da empresa, se é Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), nos termos da legislação vigente, artigo 3º da Lei Complementar n° 123 de 14/12/06, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos previstos nos incisos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º a 49º da referida Lei.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VII

Modelo de Declaração do proponente, afirmando a veracidade dos documentos apresentados

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme descrito no anexo I do edital, DECLARA, sob penas da Lei que:

- A) Assume inteiramente a responsabilidade pela veracidade dos documentos e das informações apresentadas;

- B) Se sujeita a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos neste edital de Pregão e seus anexos.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO Nº ____ /2017

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE PASSABÉM/MG**, por intermédio da Prefeitura, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 18.299.511/0001-11, sediado na Praça São José, nº 300 - Centro – Passabém/MG, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº. _____ e portador da Carteira de Identidade nº. _____ SSP/MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominado **CONTRATADA**, firmam o presente contrato administrativo, decorrente da Licitação na Modalidade de **Pregão nº 001/2017** em conformidade com o estabelecido na lei nº 10.520, de 17/07/02 e na lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, têm entre si, em conformidade com o Processo de Licitatório nº 0001/2017 justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Cláusula 1ª. Este Contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS, FERRAMENTAS E PESSOAL CAPACITADO PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSABÉM**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, do Edital referenciado.

Parágrafo Único. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração, observado o disposto nos artigos 67 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

§1º - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço pelo **CONTRATANTE**, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

§2º - A **Secretaria Municipal de Administração** do **CONTRATANTE** atuará como Gestor deste Contrato.

§3º - O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventuais contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

São condições gerais deste Contrato:

3.1. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo, assim como observará os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

3.2. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. Qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **CONTRATANTE** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3.5. Os execução do serviço, objeto deste Contrato serão dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas técnicas e legais, a eles pertinentes.

3.6. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer objeto em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções previstas na Cláusula Décima.

3.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência **do objeto** deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.8. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, ora contratado serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a expressa e prévia autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

São condições de execução do presente Contrato:

4.1. A prestação do serviço licitado, ora contratado será executado diretamente por profissionais do estabelecimento da **CONTRATADA**.

4.2. Para os efeitos de contrato consideram-se profissionais do próprio estabelecimento **CONTRATADO** o profissional que tenha vínculo de emprego com a **CONTRATADA**.

4.3. Estão nos custos dos serviços, os materiais e equipamentos que forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.4. O Município de Passabém, através da Secretaria Municipal de Administração, reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

4.5. O recebimento do objeto dar-se-á após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativa e quantitativa e consequente aceitação.

4.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.7. Os trabalhos serão realizados por meio de consultoria e assessoria, in loco na sede da Prefeitura Municipal de Passabém, por profissional(ais) do corpo técnico da empresa, especializados nas respectivas áreas de atuação, sempre que requisitado para acompanhamento das atividades gerais da Secretaria Municipal de Administração;

4.8. Para realização dos serviços, a empresa deverá dispor de equipe técnica competente será responsável pela realização dos serviços, por área de atuação;

4.9. Além de seu corpo técnico a empresa deverá atender ao município com suportes online, via e-mail, Skype, TeemViewer, fone-fax e outros meios.

4.10. Os serviços serão prestados ao município de Passabém junto à Secretaria Municipal de Administração, à partir da assinatura do contrato, expirando-se em 31/12/2017, podendo ainda ser prorrogado nos termos da lei federal 8.666/93.

4.11. Os trabalhos serão realizados por meio de consultoria e assessoria para acompanhamento da liberação de recursos e convênios no âmbito dos governos Estadual e Federal, indicando em quais o Município de Passabém se enquadra.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes:

I - Da CONTRATADA:

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.1.2. Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto para representá-la junto ao **CONTRATANTE**, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente Contrato e atender tempestivamente aos chamados do **CONTRATANTE**;

5.1.3. Será responsabilidade da contratada, observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços e envio das informações (SICOM, SIACE-LRF, SIACE-PCA e outros) conforme normas dos órgãos de controle e fiscalização, em especial o TCE/MG;

- 5.1.4. Será responsabilidade da empresa contratada o planejamento, a coordenação e desenvolvimento dos trabalhos objeto deste Contrato;
- 5.1.5. Será responsabilidade da empresa, indicar os responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos contratados;
- 5.1.6. Além das visitas presenciais a empresa contratada deverá colocar à disposição do Município uma estrutura de comunicação para consultas, tais como: telefone fixo, celular, fax, e-mail, Skype, acesso remoto dentre outros;
- 5.1.7. A assessoria se dará com visitas mensais, podendo ser estendidas estas visitas por interesse da administração quando julgar necessária;
- 5.1.8. Será responsabilidade da empresa, responder ao CONTRATANTE pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- 5.1.9. Será responsabilidade da empresa, prestar de maneira satisfatória, os serviços de assessoria e consultoria elencados no presente instrumento;
- 5.1.10. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o contrato, sem prévio e expreso consentimento do Contratante;
- 5.1.11. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários;
- 5.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 5.1.13. Prestar todo esclarecimento solicitado pelo Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, a informações, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução;
- 5.1.14. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 5.1.15. Seguir as diretrizes técnicas indicadas pela Prefeitura Municipal, atendendo às determinações da Secretaria de Administração;
- 5.1.16. Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for confiada pelo Município;
- 5.1.17. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.1.18. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado, mantendo

assim, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.1.19. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sinistro, transporte, armazenamento e outros resultantes desta execução.

5.1.20. Cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Município;

5.1.21. Apresentar Notas Fiscais/Faturas, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

II – DA CONTRATANTE:

Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratante:

5.2.1. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-las;

5.2.2. Fiscalizar a prestação dos serviços;

5.2.3. Cumprir com as obrigações acordadas em contrato, mais especificamente, honrar o pagamento dos honorários dentro dos prazos fixados e repassar a documentação solicitada, necessária ao bom andamento dos serviços.

5.2.4. Prover o acompanhamento geral dos serviços objeto do Contrato, através de um responsável designado;

5.2.5. Fornecer informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas pela contratada;

5.2.6. Fornecer estrutura de apoio à execução dos trabalhos, tais como pessoal técnico das referidas áreas, equipamentos de informática, rede e acesso à Internet, local mobiliado conforme as necessidades de cada item contratual, atendendo às solicitações da Contratada para melhor execução do serviço;

5.2.7. Facilitar o acesso e contato com a estrutura do município do CONTRATANTE, em todos os níveis, possibilitando localização imediata dos dados, documentos e informações necessários;

5.2.8. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados;

5.2.9. Ressarcir ao contratado os custos acessórios devidamente comprovados;

5.2.10. Tomar ciência e acompanhar todas as obrigações da Contratada, tomando todas as providências decorrentes;

5.2.11. Promover outras ações visando o bom desempenho dos trabalhos realizados pela Contratada.

5.2.12. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos que venham a ser firmados.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor total do presente contrato é de R\$____,____ (por extenso), que serão pagos mensalmente à **CONTRATADA** nas condições exigidas.

6.2. O pagamento decorrente dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Passabém em até 05 (cinco) dias do mês subsequente, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da proponente, por processo legal, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), e mediante a apresentação de Nota Fiscal. Para efetivo de pagamento a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a Certidão Negativa de Débito do INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS.

6.3. A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada e seu vencimento será prorrogado por mais 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

6.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

6.5. Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

6.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.7. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

6.8. O acompanhamento ocorrerá após a assinatura do Contrato com o município, a partir de então a CONTRATANTE realizará pagamentos dos honorários mensais, pelo período de sua assinatura até 31/12/2017, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.9. Os custos acessórios de taxas, cópias, despesas postais e deslocamentos excepcionais aos serviços prestados, como viagens e hospedagens, desde que previamente autorizados pelo contratante, serão cobrados à parte mediante apresentação de comprovantes para reembolso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A dotação orçamentária para o exercício de 2017, destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de Passabém, sob o seguinte número:

FICHA	DOTAÇÃO
96	02.03.04.123.0055.2024 - 33903500

7.2. Os serviços ocorrerão após a assinatura do Contrato e emissão da ordem de serviços, a partir de então a CONTRATANTE realizará pagamentos dos honorários mensais.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Este contrato será vigente a partir de sua assinatura até 31/12/2017, podendo ser rescindido antes deste prazo, por conveniência e oportunidade administrativa, com a possibilidade da sua prorrogação, nos termos da Lei 8.666/93;

8.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários poderão ser corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

8.3. As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo **CONTRATANTE**, bem como a prorrogação de que trata o item anterior, serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido:

9.1. Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E DAS MULTAS

10.1. Se a **CONTRATADA** deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo **CONTRATANTE**.

10.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como descumprirem total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o Município de Passabém, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Passabém, por prazo definido em lei;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o Município de Passabém pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

§ 1º O valor da multa aplicada, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº **0001/2017 - Pregão nº 001/2017**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato poderá ser publicado no "Minas Gerais", Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e ou no quadro de avisos localizado no hall de entrada da Prefeitura, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei Federal 8.666/93, a cargo do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para todas as questões pertinentes ao presente contrato, o foro será o da Comarca do Município de Itabira/MG, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, para que surtam um só efeito.

Lido e achado conforme, assinam este instrumento, as partes e testemunhas.

Passabém, __ de _____ de 2017.

RONALDO AGAPITO DE SÁ

Contratante

Contratada

**Representante Legal da Contratada
Cargo e CPF**

Testemunhas: _____

CPF: 000.000.000-00

CPF: 000.000.000-00