



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2023**

**TIPO: MENOR PREÇO**

## PREÂMBULO

1.O Município de Divino, com sede na Rua Marinho Carlos de Souza, N. 05 Centro, nesta cidade de Divino-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.114.272.0001-88, por intermédio do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, torna público a realização do processo licitatório n. 120/2023, na modalidade Pregão Presencial nº 048/2023, destinada a selecionar proposta mais vantajosa objetivando a contratação de serviço de consultoria e assessoria em Administração Municipal.

2. Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

3. O pregão presencial será regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Decreto Municipal N.018/2005, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

4. Os envelopes contendo a proposta e a documentação deverão ser entregues na Divisão de Compras e Licitações, na Rua Marinho Carlos de Souza, N. 05, Centro, Divino - MG, CEP: 36820-000, até o horário marcado para abertura dos mesmos.

5. A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na sala de reuniões da Comissão de Licitações na Rua Marinho Carlos de Souza, N. 05, CEP 36820-000, no dia 13 de setembro de 2023, às 09h00min. Se não houver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário estabelecidos anteriormente, desde que não haja comunicação em contrário.

6. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Gabriel dos Santos Alves.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

7. Cópia do edital estará à disposição dos interessados junto à Gerência de Licitações, na Rua Marinho Carlos de Souza, 05, Centro, CEP 36.820-000, Centro, ou no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Divino ([www.divino.mg.gov.br](http://www.divino.mg.gov.br)). Informações ou pedidos de esclarecimento: através do e-mail: [licitação@divino.mg.gov.br](mailto:licitação@divino.mg.gov.br) ou pelo telefone (32) 3743-0606.

8. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

8.1. Modelo de carta de credenciamento indicando a pessoa que representará a proponente, com menção expressa de todos os poderes, inclusive para receber intimações, interpor e desistir de interposição de recursos - **Anexo I**;

8.2. Termo de Referência (Normas Gerais e Especificações) – **Anexo II**;

8.4. Modelo de Proposta - **Anexo III**;

8.5. Declaração de que não emprega menor – **Anexo IV**;

8.6. Declaração quanto a Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação - **Anexo V**;

8.7. Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte: **Anexo VI**;

8.8. Minuta de contrato - **Anexo VII**.

Prefeitura Municipal de Divino, 30 de agosto de 2023.

**Gabriel dos Santos Alves**

Pregoeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2023

TIPO: MENOR PREÇO

### 1. OBJETO

1.1. Seleção de empresa especializada, visando à prestação de serviço de assessoria e consultoria em Administração Municipal no campo administrativo, financeiro e orçamentário, para o desenvolvimento das seguintes atividades:

#### 1.1.1. Gestão Orçamentária e Financeira:

- a) aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal
- b) realização dos estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;
- c) estabelecimento de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- d) realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- e) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- f) estabelecimento das classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;
- g) proposição de medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) fornecimento de informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- i) orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do Município alcançando: legislação fiscal, cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização, aplicação de sanções por infrações de disposições legais, substituição tributária, imunidade, não-incidência, isenção, remissão, anistia, dívida ativa, renúncia fiscal e medidas de compensação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

j) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal;

## **1.1.2. Gestão Administrativa**

- a) orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;
- b) elaboração de editais e auditagem de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- c) orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- d) orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- e) orientação e acompanhamento das atividades de execução e prestação de contas de convênios em geral;
- f) orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;
- i) revisão e atualização da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;
- j) orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos;
- o) orientações para pactuação e execução de convênios em geral;
- k) orientação para voltada o desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
- l) elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- m) orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
- n) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.

## **1.1.3. Gestão Contábil**

- a) Assessoramento técnico contábil na área pública de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal complementar nº 101/2000) e demais normas em vigor;
- b) Implementação do Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de acordo com o MCASP;
- c) Acompanhamento do processo de convergência da contabilidade municipal às normas e padrões internacional (processo de convergência);
- d) Assessoramento técnico para adequado registro contábil da receita e da despesa pública;
- e) Assessoramento e acompanhamento da produção e geração de todos dados a serem consolidados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- f) Assessoramento e acompanhamento das conciliações bancárias do Poder Executivo.
- g) Elaboração de relatórios resumidos de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal e demais relatórios periódicos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação das contas públicas;
- h) Verificação e acompanhamento da organização patrimonial do Poder Executivo;
- i) Acompanhamento e elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- j) Acompanhamento e elaboração de relatórios contábeis para os Conselhos de Saúde, Educação e Assistência Social;
- k) Exame de situações de inconsistências contábeis dos relatórios e prestações de contas;
- l) Acompanhamento e assessoramento da elaboração de RAIS, DIRF, GFIP e documentos semelhantes.

## **2. NORMAS GERAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1.** As atividades descritas nos tópicos anteriores deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, visitas periódicas aos órgãos da Administração Municipal, estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, emissão de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

**2.2. Os serviços de consultoria serão prestados através de 80 (oitenta) horas técnicas mensais na sede da Prefeitura de Divino-MG (presenciais) e 80 (oitenta) horas técnicas mensais na sede da empresa contratada, totalizando 160 (cento e sessenta) horas técnicas mensais e 1.920 (um mil, novecentos e vinte) horas técnicas por 12 (doze) meses de serviço.**

**2.3.** Previsão do valor mensal: R\$22.080,00. Previsão do valor anual: R\$ 264.960,00. Nesses valores estão incluídos todos os encargos e despesas com pessoal, tributos e deslocamento referentes aos serviços, valor que correrá à conta de dotações próprias do Orçamento Geral do Município de Divino-MG. O valor da hora técnica é o menor valor encontrado entre as tabelas referenciais e preços referenciais pesquisados (TABELA - FEDERAÇÃO NACIONAL DOS ADMINISTRADORES – FENAD – 2023)

**2.4 -** A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação mínima de nível superior, devendo ser comprovada habilitação nas áreas da Administração Contabilidade e Direito.

## **3. CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS**

**3.1** Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio desta Prefeitura, no endereço <http://www.divino.mg.gov.br> ou poderá ser retirado junto à Comissão de Licitação da Prefeitura, localizada no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de Divino, na Rua Marinho Carlos de Souza, N. 05, Centro, no horário de 08:00 horas às 16:00 horas – Fone : (032) 3743- 0606.

**3.2** As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio acima descrito e publicações em jornais quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**3.3** Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do endereço eletrônico [licitacao@divino.mg.gov.br](mailto:licitacao@divino.mg.gov.br) ou pelo telefone (32) 3743-0606, em um prazo máximo de 02(dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

**3.4** Os esclarecimentos serão feitos pelo Pregoeiro através de endereço eletrônico, fax, telefone.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

3.5 Serão disponibilizadas além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão para que os interessados consultem o sítio com frequência.

## IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas:

4.1.1 que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste edital;

4.1.2 cujo objeto social seja consentâneo ao da presente licitação;

4.2 Não poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas:

4.2.1 Suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração;

4.2.2 Que não tenham habilitação/formação compatível com o objeto da licitação;

4.3 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita à desclassificação.

## V - CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento se fará através de instrumento público ou particular de procuração ou documento que comprove poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3 O documento de credenciamento deverá ser apresentado na forma do modelo constante do **Anexo II** deste instrumento.

5.4. As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no **Anexo VI**, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento.

5.5 O licitante deverá entregar, no ato de credenciamento, a declaração **Anexo V** quanto a Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação.

## VI - ENTREGA DOS ENVELOPES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**6.1** Os envelopes contendo a proposta e a documentação deverão ser entregues no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Divino, na Rua Marinho Carlos de Souza, 05, Centro, CEP 36.820-000, até às 09h00min do dia 13 de setembro de 2023, horário e data marcada para abertura dos envelopes e realização do certame.

**6.2** Os envelopes indicarão na parte externa/frontal os seguintes dizeres (sugeridos):

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2023  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2023  
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:

**6.3** A Prefeitura Municipal de Divino, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”, remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

**6.4** A não apresentação da declaração prevista no item acima implicará na desclassificação imediata do licitante.

## VII - PROPOSTA DE PREÇO

**7.1** As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo proponente ou seu representante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo IV, deste edital, e deverão constar:

**7.1.1** Nome e qualificação completa do proponente;

**7.1.2** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

**7.1.3** Prazo de fornecimento conforme estabelecido no Anexo II, contado a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**7.1.4** Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, despesas à prestação do serviço nos locais determinados e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

**7.1.5** A proposta apresentará preço unitário e total, já computadas todas as despesas com impostos, encargos sociais, tributos, seguros, taxas, descontos e demais ônus incidentes sobre o contrato a ser firmado.

**7.1.6** O preço proposto deverá ser compatível com o praticado no mercado;

**7.2** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas o solicitado no objeto desta licitação.

**7.3** O preço deverá ser cotado considerando-se o fornecimento no perímetro urbano da sede do Município de Divino, incluindo quaisquer gastos ou despesas com mão-de-obra, deslocamento, transporte, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou despesas incidentes desta contratação.

**7.4** Em caso de divergência entre os valores unitários e o valor total prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

**7.5** A apresentação da proposta pela licitante indica conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

**7.5** Será considerado empate quando duas ou mais empresas apresentam o mesmo valor ou quando verificado que a empresa que apresentou a melhor proposta não se enquadra no regime da Lei Complementar 123/06 e a(s) empresa(s) que se enquadra(m) apresentaram suas propostas com um valor inferior ao intervalo de 10% (dez por cento) do último valor ofertado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada.

**7.6** Havendo empate a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte com a proposta mais vantajosa será convidada a apresentar um novo lance para cobrir o valor encontrado, desde que o valor não tenha sido apresentado por uma ME ou EPP

**7.7** Caso a ME ou EPP melhor classificada não queira cobrir o valor, o mesmo procedimento será tomado para as ME ou EPP que tiverem apresentado lances no intervalo de 10% (dez por cento) do menor valor;

**7.8** Se nenhuma ME ou EPP manifestar interesse em cobrir o valor, será adjudicado o objeto em favor da empresa com o menor preço.

## VIII – DO REGULAMENTO E DA SESSÃO DO PREGÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**8.1** Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

**8.2** O certame será conduzido pelo Pregoeiro que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**8.2.1** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

**8.2.2** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

**8.2.3** Abrir as propostas de preços;

**8.2.4** Analisar a aceitabilidade das propostas;

**8.2.5** Desclassificar propostas indicando os motivos;

**8.2.6** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;

**8.2.7** Verificar a habilitação do proponente classificado em 1º lugar e declarar o vencedor;

**8.2.8** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

**8.2.9** Elaborar a ata da sessão;

**8.2.10** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

**8.2.11** Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

**8.2.12** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**8.3** O julgamento e a classificação das propostas obedecerão às normas constantes dos itens subsequentes.

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

**8.3.2** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;

**8.3.3** Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro 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.

**8.4** O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subsequentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

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

**8.4.2** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

**8.5** Encerradas atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.

**8.5.1** O critério de julgamento será o de menor preço global, ou seja, será vencedora da totalidade do objeto da licitação.

**8.5.2** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

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

**8.5.2.2** Havendo apenas uma oferta, desde que atenda aos termos do edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

**8.5.3** Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.

**8.5.4** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**8.5.5** Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**8.5.6** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

**8.6** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**8.8** O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

## 9. DA HABILITAÇÃO

**9.1** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

**9.2** - O licitante deverá apresentar os seguintes documentos para habilitar-se na presente licitação:

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA** (Lei 8.666/93, art. 28)

**9.2.1** - Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**9.2.2** - Comprovante de inscrição no CNPJ;

### **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** (Lei 8.666/93, art. 29)

**9.2.3** - Prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional ou equivalente;

**9.2.4** - Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação ou equivalente;

**9.2.5** - Prova de regularidade junto à Fazenda do Município do licitante - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

**9.2.6** - Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

**9.2.7** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** (Lei 8.666/93, art. 30)

**9.2.8** - Comprovação de aptidão para a execução dos serviços licitados, mediante apresentação de atestados referentes à empresa ou aos profissionais que compõem a equipe, de desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, quantidades e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

prazos desta licitação, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, necessariamente, a especificação dos serviços realizados e o prazo de execução;

**9.2.9-** Relação dos profissionais que executarão o objeto da licitação, com informações curriculares de cada um. A equipe técnica deverá ser composta por profissionais de diferentes áreas de atuação, sendo pelo menos um no campo do Direito, um contador e um de Administração de Empresas.

**9.2.9.1** - Os membros da equipe, pelo menos 01 (um) deverá ter pós-graduação (lato senso ou estrito senso) em Direito Público, Direito Administrativo, Direito Municipal ou Administração Pública.

**9.2.10** - Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração.

**9.2.11** - Comprovação de registro dos profissionais da equipe técnica nos respectivos órgãos profissionais;

## **TRABALHO DE MENORES** (Lei 8.666/93, art. 27, V)

**9.2.12-** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos **Anexo IV**.

**9.3** - Em nenhuma hipótese poderá ser admitida a entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da Comissão em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

**9.4** - É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pelo Pregoeiro, sob pena de ser inabilitada.

**9.5** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

**9.6** - O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta dos documentos extraídos pela internet, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**9.6.1** - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena até a data fixada para sua apresentação.

**9.6.2** - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**9.6.3** - Os documentos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

**9.6.4** - Os documentos fiscais que não possuírem vigência estabelecida pelo órgão expedidor ou edital, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de sua apresentação.

**9.6.5** - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital, inabilitará o proponente.

**9.6.6** - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

## 10. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

**10.1** - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura de Divino.

**10.2** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.3** - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.4** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

**10.5** - A decisão acerca de recurso interposto será comunicada aos licitantes, via fax ou correio eletrônico e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

**10.6** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

**10.7.1** - Ser dirigido ao Sr. Prefeito Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias, conforme estabelecido no item 10.2 acima;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**10.7.2** - Ser dirigido ao Prefeito, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;

**10.7.3** - Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

**10.7.4** - Ser protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal ou no Setor de Compras e Licitações situado na Rua Marinho Carlos de Souza, nº.05 – centro, Divino MG – CEP:36.802-000.

**10.8** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal da empresa licitante.

**10.9** - A Prefeitura de Divino não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações que sejam endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento.

## **11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** - Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

**11.2** - Impetrado o recurso e após decidido, o Pregoeiro divulgará a decisão, competindo à autoridade superior adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO**

**12.1** A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo sob a rubrica: 02.02.04.122.0402.2015 – Manut. Ativ. Sec. Munic. Admin. / Fazenda – 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria - Ficha 26.

**12.1** - O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias.

**12.2** - O pagamento será efetuado a favor da contratada até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**12.4** - 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.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido ou o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções:

**13.1.1** - Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**13.1.2** - Multas;

**13.1.3** - Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização Contratante por perdas e danos;

**13.1.4** - Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Divino, pelo período de até 02 (dois) anos.

**13.2** - A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto.

**13.3** - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**13.4** - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**13.5** - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

**13.5.1** - Retardarem a execução do pregão;

**13.5.2** - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**13.5.3** - Fizerem declaram falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** – Os anexos fazem parte integrante deste instrumento convocatório para todos os fins de direito.

**14.2** - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**14.3** - A documentação apresentada neste 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.

**14.4** - O Pregoeiro, no estrito interesse da Administração Municipal de Divino, poderá adotar medidas saneadoras durante a realização do certame e, em especial na Sessão do Pregão, e 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 8.666/93;

**14.4.1** - Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

**14.4.2** - O não cumprimento da diligência no prazo determinado poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

**14.5** - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**14.5.1** - 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.

**14.6** - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

**14.7** - É vedado ao licitante retirar sua proposta no todo ou em parte após aberta a sessão do presente pregão.

**14.8** - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente a prestação do serviço objeto deste pregão.

**14.9** - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito de Divino 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**14.10** - A Prefeitura de Divino poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**14.11** - Para atender a seus interesses, a Prefeitura de Divino 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.

**14.12** - As decisões tomadas referente a este certame serão publicadas e divulgadas na forma estabelecida na legislação pertinente.

**14.13** - Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

**14.14** - Fica eleito o foro da Comarca de Divino, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Prefeitura Municipal de Divino, 30 de agosto de 2023.

**Gabriel dos Santos Alves**

Pregoeiro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO I

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

A (nome da empresa), CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o \_\_\_\_\_ Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo do Município de Divino, Estado de Minas Gerais, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º \_\_\_\_\_ (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para \_\_\_\_\_ (se for o caso de apenas uma licitação).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura

1) Anexar cópia da carteira de Identidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº. PAL 120/2023 – Pregão Presencial nº. 048/2023

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência estabelece parâmetros para a realização da licitação destinada à seleção de empresa especializada, visando à prestação de serviço de assessoria e consultoria em Administração Municipal no campo administrativo, financeiro, orçamentário e contábil, para o desenvolvimento das seguintes atividades:

#### 1.1.1. Gestão Orçamentária e Financeira:

- a) aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal
- b) realização dos estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;
- c) estabelecimento de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- d) realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- e) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- f) estabelecimento das classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;
- g) proposição de medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) fornecimento de informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- i) orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do Município alcançando: legislação fiscal, cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização, aplicação de sanções por infrações de disposições legais, substituição tributária, imunidade, não-incidência, isenção, remissão, anistia, dívida ativa, renúncia fiscal e medidas de compensação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

j) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal;

## **1.1.2. Gestão Administrativa**

- a) orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;
- b) elaboração de editais e auditagem de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- c) orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- d) orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- e) orientação e acompanhamento das atividades de execução e prestação de contas de convênios em geral;
- f) orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;
- i) revisão e atualização da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;
- j) orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos;
- o) orientações para pactuação e execução de convênios em geral;
- k) orientação para voltada o desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
- l) elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- m) orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
- n) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.

## **1.1.3. Gestão Contábil**

- a) Assessoramento técnico contábil na área pública de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal complementar nº 101/2000) e demais normas em vigor;
- b) Implementação do Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de acordo com o MCASP;
- c) Acompanhamento do processo de convergência da contabilidade municipal às normas e padrões internacional (processo de convergência);
- d) Assessoramento técnico para adequado registro contábil da receita e da despesa pública;
- e) Assessoramento e acompanhamento da produção e geração de todos dados a serem consolidados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- f) Assessoramento e acompanhamento das conciliações bancárias do Poder Executivo.
- g) Elaboração de relatórios resumidos de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal e demais relatórios periódicos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação das contas públicas;
- h) Verificação e acompanhamento da organização patrimonial do Poder Executivo;
- i) Acompanhamento e elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- j) Acompanhamento e elaboração de relatórios contábeis para os Conselhos de Saúde, Educação e Assistência Social;
- k) Exame de situações de inconsistências contábeis dos relatórios e prestações de contas;
- l) Acompanhamento e assessoramento da elaboração de RAIS, DIRF, GFIP e documentos semelhantes.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente licitação visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a contratação suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação desse serviço especializado, o Município contará com profissionais que se dedicarão a realizar atividades diversas no âmbito da gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

administrativa e financeira. Assim estarão à disposição conhecimentos e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal, em consonância com as exigências da legislação aplicável, inclusive dos órgãos de controle externo.

### **3. METODOLOGIA**

**3.1.** Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Divino e desenvolvimento de atividades na sede da empresa.

**3.2.** Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

**3.3** - Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria de Administração e do Gabinete do Prefeito Municipal.

**3.4** - Os trabalhos (textos, relatórios, dados, pareceres, estudos, etc.) entregues ao Município pela assessoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados;

**3.5** - Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação do governo, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

### **4. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** O prazo total de prestação dos serviços do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou seja, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

**4.2** A Administração convocará a licitante que vier a ser declarada vencedora, nos termos e para os efeitos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93, para firmar o contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da expedição desta convocação.

**4.3** Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, na forma prevista neste instrumento convocatório, a CONTRATANTE, facultativamente, procederá a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o disposto no parágrafo segundo do mencionado art. 64.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

**4.4** A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o contrato, no prazo referido no item 4.2, caracterizará inadimplência, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor global da proposta;

## 5. DO VALOR ESTIMADO

**5.1** O valor mensal estimado para esta contratação é de R\$ 22.080,00, totalizando R\$264.960,00 por 12 (doze) meses de prestação de serviço, com a seguinte composição unitária mensal dos custos:

HT Empresa	Valor HT	Subtotal	HT Prefeitura	Valor HT	Subtotal	Total
80	R\$138,00	R\$11.040,00	80	R\$138,00	R\$11.040,00	R\$22.080,00

**5.2.**O valor de referência foi estabelecido com base em pesquisa de preços praticados na Tabela de honorários da profissão de Administrador (TABELA - FEDERAÇÃO NACIONAL DOS ADMINISTRADORES – FENAD – 2023), bem como no mercado por meio de contratos em vigor, disponíveis no site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**5.3.** O atendimento ao contrato deverá ser realizado mediante (10) dez visitas técnicas presenciais mensais de profissional de nível superior, entre os indicados na habilitação da empresa que possuem experiência comprovada.

## 6. COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE

**6.1.1.** Os serviços de consultoria administrativa deverão ser prestados necessariamente por equipe interdisciplinar, composta de profissionais de nível superior, no mínimo, com formação em formação em Administração (com registro no Conselho Regional de Administração), Direito (e registro na Ordem dos Advogados do Brasil) e em Contabilidade (com registro no Conselho Regional de Contabilidade).

Prefeitura Municipal de Divino, 30 de agosto de 2023.

**Marcus Vinicius Guedes Valente**  
Secretário Municipal de Administração

**Gabriel dos Santos Alves**  
Pregoeiro





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

(usar papel timbrado na empresa)

À

Prefeitura Municipal de Divino

A/C Pregoeiro

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o N° \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial n° \_\_\_\_\_/2023, após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a prestar os serviços objeto da licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

1. Objeto: consultoria em Administração Municipal.

2. Relação exemplificativa das atividades a serem desenvolvidas pela empresa contratada:

**1.1.1. Gestão Orçamentária e Financeira:**

- a) aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal
- b) realização dos estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;
- c) estabelecimento de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- d) realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- e) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- f) estabelecimento das classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- g) proposição de medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) fornecimento de informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- i) orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do Município alcançando: legislação fiscal, cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização, aplicação de sanções por infrações de disposições legais, substituição tributária, imunidade, não-incidência, isenção, remissão, anistia, dívida ativa, renúncia fiscal e medidas de compensação;
- j) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal;

## **1.1.2. Gestão Administrativa**

- a) orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;
- b) elaboração de editais e auditoria de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- c) orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- d) orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- e) orientação e acompanhamento das atividades de execução e prestação de contas de convênios em geral;
- f) orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;
- i) revisão e atualização da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- j) orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos; o) orientações para pactuação e execução de convênios em geral;
- k) orientação para volta do desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
- l) elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;
- m) orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
- n) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.

## **1.1.3. Gestão Contábil**

- a) Assessoramento técnico contábil na área pública de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal complementar nº 101/2000) e demais normas em vigor;
- b) Implementação do Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de acordo com o MCASP;
- c) Acompanhamento do processo de convergência da contabilidade municipal às normas e padrões internacionais (processo de convergência);
- d) Assessoramento técnico para adequado registro contábil da receita e da despesa pública;
- e) Assessoramento e acompanhamento da produção e geração de todos os dados a serem consolidados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- f) Assessoramento e acompanhamento das conciliações bancárias do Poder Executivo.
- g) Elaboração de relatórios resumidos de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal e demais relatórios periódicos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação das contas públicas;
- h) Verificação e acompanhamento da organização patrimonial do Poder Executivo;
- i) Acompanhamento e elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

j) Acompanhamento e elaboração de relatórios contábeis para os Conselhos de Saúde, Educação e Assistência Social;

k) Exame de situações de inconsistências contábeis dos relatórios e prestações de contas;

l) Acompanhamento e assessoramento da elaboração de RAIS, DIRF, GFIP e documentos semelhantes.

3. As atividades descritas nos tópicos anteriores deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, visitas periódicas aos órgãos da Administração Municipal, estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

4. Os serviços de consultoria serão prestados através de 66 (sessenta e seis) horas técnicas mensais na sede da Prefeitura de Divino e 100 (cem) horas técnicas mensais na sede da empresa contratada, totalizando 166 (cento e sessenta e seis) horas técnicas mensais e 1.992 (mil novecentos e noventa e duas) horas técnicas por 12 (doze) meses de serviço.

5. O valor da hora técnica na sede da Prefeitura Municipal de Divino é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) e da hora técnica na sede da empresa é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), totalizando R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por mês de prestação de serviço e R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) para um período de 12 (doze) meses.

5.1. O atendimento ao contrato será realizado mediante (10) dez visitas técnicas presenciais mensais de profissional de nível superior, entre os indicados na habilitação da empresa que possuem experiência comprovada.

6. No preço estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação dos serviços licitados, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas e transporte, inclusive alimentação e hospedagem.

7. A empresa declara a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem os serviços licitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

8. O prazo para execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses (Lei 8666/93, art. 57, II).

9. A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir desta data.

10. A empresa declara estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para a prestação dos serviços que integram esta proposta.

11. A equipe técnica incumbida dos serviços será composta pelos seguintes profissionais \_\_\_\_\_ (nome completo, área de atuação, registro na entidade profissional competente).

Data e Local

**Nome**

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Divino

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão nº 048/2023

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o N° \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão \_\_\_\_/\_\_\_\_ e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

**NOME**

Representante legal da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Divino

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial nº 048/2023

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação, encontrando-se, pois, em condições de cumprir todas as exigências do instrumento convocatório e da legislação.

Atenciosamente.

Data e local

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

À Prefeitura Municipal de Divino

Ref.: Pregão Presencial nº 048/2023

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede ..... (endereço completo), interessada(o) em participar do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023, instaurado pela Prefeitura Municipal de Divino, DECLARA, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DIVINO E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES E FUNDAMENTOS

#### 1.1 DA CONTRATANTE

1.1.1 O Município de Divino, com sede na \_\_\_\_\_, N. \_\_\_\_, Centro, nesta cidade de Divino-MG, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, neste ato representado por seu Prefeito Municipal \_\_\_\_\_.

#### 1.2 DA CONTRATADA

1.2.1 \_\_\_\_\_

#### 1.3 DOS FUNDAMENTOS

1.3.1 Este contrato decorre do PAL nº 120/2023 – Pregão Presencial nº 048/2023 e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço técnico especializado de assessoria e consultoria em Administração Municipal no campo administrativo, financeiro e orçamentário, visando ao desenvolvimento das seguintes atividades:

#### **1.1.1. Gestão Orçamentária e Financeira:**

- a) aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal
- b) realização dos estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos;
- c) estabelecimento de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- d) realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- e) acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- f) estabelecimento das classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;
- g) proposição de medidas que objetivem a consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) fornecimento de informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- i) orientação para o desenvolvimento das atividades fiscais do Município alcançando: legislação fiscal, cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento, restituição e fiscalização, aplicação de sanções por infrações de disposições legais, substituição tributária, imunidade, não-incidência, isenção, remissão, anistia, dívida ativa, renúncia fiscal e medidas de compensação;
- j) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal;

## **1.1.2. Gestão Administrativa**

- a) orientação e acompanhamento do órgão incumbido das compras e licitações;
- b) elaboração de editais e auditoria de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- c) orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- d) orientação e acompanhamento acerca dos procedimentos de compras: planejamento das aquisições, elaboração de requisições, fluxo, catálogo de bens e serviços, cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, escolha das modalidades, publicações obrigatórias, controles, almoxarifado;
- e) orientação e acompanhamento das atividades de execução e prestação de contas de convênios em geral;
- f) orientação e acompanhamento dos processos de prestação de contas em geral, nomeadamente ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) apresentação de defesa em processos administrativos em prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) orientação e acompanhamento do órgão incumbido da gestão de pessoas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- i) revisão e atualização da legislação referente aos servidores públicos: leis relativas aos Cargos, Carreiras e Vencimentos, Regime Jurídico e Estatuto, bem como os regulamentos próprios de cada uma dessas leis;
- j) orientação dos procedimentos relacionados a admissão, demissão e exoneração, concessão de benefícios e vantagens, movimentação na carreira, lotação, avaliação de cargos, políticas de remuneração, qualificação e valorização, regime disciplinar, contagem de tempo, aposentação e demais institutos; o) orientações para pactuação e execução de convênios em geral;
- k) orientação para volta do desenvolvimento institucional e modernização administrativa, especialmente para gestão de materiais, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão de patrimônio;
- l) elaboração de parecer técnico para dar orientação e suporte aos órgãos da Administração no âmbito da gestão administrativa, financeira e orçamentária;
- m) orientação e acompanhamento de processos administrativos em geral;
- n) elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e demais atos normativos do Município, bem como orientação e acompanhamento da aplicação da legislação federal, estadual e municipal.

### **1.1.3. Gestão Contábil**

- a) Assessoramento técnico contábil na área pública de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal complementar nº 101/2000) e demais normas em vigor;
- b) Implementação do Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, de acordo com o MCASP;
- c) Acompanhamento do processo de convergência da contabilidade municipal às normas e padrões internacionais (processo de convergência);
- d) Assessoramento técnico para adequado registro contábil da receita e da despesa pública;
- e) Assessoramento e acompanhamento da produção e geração de todos os dados a serem consolidados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado através do SICOM;
- f) Assessoramento e acompanhamento das conciliações bancárias do Poder Executivo.
- g) Elaboração de relatórios resumidos de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal e demais relatórios periódicos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação das contas públicas;
- h) Verificação e acompanhamento da organização patrimonial do Poder Executivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- i) Acompanhamento e elaboração dos demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- j) Acompanhamento e elaboração de relatórios contábeis para os Conselhos de Saúde, Educação e Assistência Social;
- k) Exame de situações de inconsistências contábeis dos relatórios e prestações de contas;
- l) Acompanhamento e assessoramento da elaboração de RAIS, DIRF, GFIP e documentos semelhantes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

**3.1** - O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e será pago em parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.2** - Os preços incluirão todos os custos diretos e indiretos da contratada, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

**3.3** - Havendo prorrogação do contrato por iguais e sucessivos períodos, o valor será atualizado monetariamente pela variação do INPC ou pelo índice que o substituir.

**3.4** - As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com as normas específicas e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio ou *alea* extraordinária.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO**

**4.1** - O prazo de prestação dos serviços é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1** - O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias.

**5.2** - O pagamento será efetuado a favor da contratada até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

**5.3** - Em caso de irregularidade dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**5.4** - 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.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** - Os recursos orçamentários necessários para a execução do presente Contrato são aqueles provenientes do orçamento do município, por conta da rubrica: 02.02.04.122.0402.2015 – Manut. Ativ. Sec. Munic. Admin. / Fazenda – 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria - Ficha 26.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratada:

**7.1.1** - Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados no Município e na sede da empresa;

**7.1.2** - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista, inclusive as despesas com hospedagem e alimentação.

**7.1.3** - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

**7.1.4** - Manter, por todo o período da execução, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

**7.1.5** - Manter, com vistas à execução do contrato, a equipe técnica indicada na proposta comercial.

**7.1.6** - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários do valo inicial atualizado do Contrato, de conformidade com o artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93;

**7.1.7** - Arcar com o ônus das multas e penalidades decorrentes do não cumprimento de obrigações legais, regulamentares contratuais;

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**8.1.1** - Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal.

**8.1.2** - Fiscalizar a execução do contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DAS MODIFICAÇÕES**

**9.1** - Qualquer modificação de forma ou quantidade, acréscimos ou reduções, dos serviços objeto deste contrato, poderá ser determinada pelo Município de Divino mediante assinatura de Termos Aditivos.

**9.2** - O instrumento convocatório da licitação e todos os seus anexos são parte integrante desta contratação, incluída a proposta comercial da Contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**10.1** - Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração a fiscalização do presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

**11.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando a mesma, garantida defesa prévia, sujeita a:

**11.1.1** - Advertência.

**11.1.2** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

**11.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Divino\_ pelo prazo de 02 (dois) anos;

**11.1.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do inc. IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para 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 Município.

**11.2** - Na hipótese de a contratada não prestar o serviço nas condições estabelecidas, sujeitar-se-á à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

**11.3** - Pelo atraso injustificado no início da prestação do serviço especificado no presente contrato ou na entrega dos serviços contratados será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

por cento) por cada dia de atraso, calculada sobre o valor total contrato, bem como a multa prevista no item acima.

**11.4** - As multas lançadas pelo Município com base nos itens acima serão deduzidas diretamente dos créditos que a Contratada tiver em razão da presente licitação.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

**12.1** - A rescisão do presente contrato poderá ser:

**12.1.1** - Determinada por ato motivado da Administração;

**12.1.2** - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**12.1.3** - Judicial.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INDENIZAÇÃO

**13.1** - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos. Efetivada a rescisão, à Contratada caberá receber o valor dos serviços prestados até a data da eventual rescisão, observado o disposto o item 10.2.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

**14.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Divino para dirimir dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

Prefeitura Municipal de Divino, \_\_\_\_\_.

**Nome**

Representante da Contratante

**Nome**

Representante da Contratada

VISTO: \_\_\_\_\_

Jurídico

---

Testemunhas: 1 - \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_