

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019
PROCESSO ADMIN. Nº 1513/2019

DATA DA REALIZAÇÃO: 17/07/2019

HORÁRIO: 09hrs30min.,

LOCAL: Rua Ramiro Pereira da Silva 17 - Centro, Lajes/RN.

1. PREÂMBULO

O Município de Lajes, por intermédio de seu pregoeiro torna público aos interessados que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR ITEM**, OBJETIVANDO A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL DESTINADAS A MUNICIPIO DE LAJES, FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, conforme exigências constantes no **Termo de Referência** do Presente Edital, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 7.892 de 2013; à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006; 147/2014 e 155/2016; Decreto Municipal nº 082 de outubro de 2014 e suas alterações e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.1. O PREGÃO será conduzido pelo **PREGOEIRO** auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

1.2. O PREGÃO será realizado dia **17/07/2019**, com inicio às 09hrs30min., na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro, Lajes/RN, Setor de Licitações, quando deverão ser apresentados, no inicio, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

Os documentos para credenciamento, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e envelopes: PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos:

- a) por correspondência, neste caso, até às 13hrs do dia útil anterior ao previsto para recebimento dos mesmos, no endereço acima mencionado; ou
- b) na sessão pública de processamento do Pregão.

Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte o seu representante.

1.3. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.lajes.rn.gov.br/editais-e-licitacoes> ou Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lajes, na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Lajes/RN, no expediente normal, das 08:00 horas às 13:00 horas, até 24 horas antes do horário marcado para início do certame.

1.4. O aviso de edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Quadro de Avisos do Município Lajes.

1.5. É facultada a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório deste pregão e seus anexos, inclusive envolvendo a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento.

1.6. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

1.7. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos do pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

1.8. É vedada ao licitante a arrumação de documentos na sala de licitação anterior a abertura do certame, surgetará a inabilitação do mesmo.

1.9. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

2. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação **Pregão presencial nº 016/2019**, do tipo **Menor Preço por item**, objetivando a **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL DESTINADAS MUNICIPIO DE LAJES, FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** conforme exigências constantes no **Termo de Referência** do Presente Edital.

3. TIPO DO PREGÃO

3.1. Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR ITEM**

3.2. Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Legislação Municipal.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.

4.2. O ramo de atividade de cada empresa licitante será averiguado no momento do credenciamento do representante da empresa, e quando não houver representante credenciado, no momento da análise dos documentos de Habilidade.

4.3. A não compatibilidade do ramo de atividade (**CNAE**) da empresa com o objeto da licitação **IMPOSSIBILITARÁ** sua participação nesta licitação.

4.4. Não poderá participar da presente licitação empresa:

- a) Sob a forma de consórcio, bem como a sub-contratação do objeto deste Edital, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade;
- b) Que esteja impedida de participar de licitações neste órgão ou em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- c) Que tenha impetrado pedido de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, ou, ainda, ajuizado concordata anteriormente ao início da vigência da Lei nº 11.101/2005;
- d) Cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial; bem como tenha concordata concedida, conforme previsão inserta no art. 192 da Lei nº 11.101/2005;

- e) Que tenha sido declarada inidônea - nos termos do inc. IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 - por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Que NÃO apresente em seu Contrato Social atividade econômica compatível com o objeto ora licitado;
- g) Possuam em seu quadro societário servidor ou dirigente vinculado à instituição Contratante ou pessoa que, ainda que não tenha vínculo, seja responsável pela promoção deste pregão; e também com pessoas que mantenham vínculo familiar com o servidor, o dirigente ou a pessoa responsável anteriormente mencionado;
- h) Que possuam sócios, representantes, responsáveis técnicos, parentes até terceiro grau, vinculados a outro concorrente na mesma licitação;

5. DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE

5.1. Para o credenciamento do representante da Licitante deverão ser apresentados, em uma (01) via e, se cópias, devidamente autenticadas por tabelião de notas, ou por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, os seguintes documentos:

- a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL:** Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR:** carta de credenciamento, instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2. Não havendo a apresentação dos documentos exigidos no item anterior, não haverá o credenciamento de representante da empresa licitante e este não terá direito a voz sendo mero ouvinte na sessão, porém os envelopes serão recebidos e abertos.

5.3. O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.4. Será admitido apenas **um (01)** representante para cada licitante.

5.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a preclusão de seu direito ao lance, de manifestação de interesse em recorrer, e outros em que seja necessária a sua manifestação oral, prosseguindo-se em todos os demais atos da Sessão.

5.6. Como condição ao exame da documentação de habilitação as licitantes apresentarão Certidão Negativa junto aos cadastros do TCU e CNJ, e consulta ao Cadastro do CEIS, com referência ao link citado abaixo. De qualquer modo, caberá a Comissão Permanente de Licitação mediante consulta e verificação a autenticidade e eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

OBS: As Certidões referidas acima poderão ser obtidas em consulta consolidada de Pessoa Jurídica no endereço eletrônico a seguir: <https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>

5.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome do sócio e/ou representante e também da empresa por força respectivamente, do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992 e do artigo 19 da Lei nº 12.846/13. Além das imposições contidas na Lei nº 8.666/93.5.15. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante não credenciado, por falta de condição de participação.

6. DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E ENQUADRADAMENTO COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1. Para a participação da empresa licitante deverão ser apresentadas:

- 6.1.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação do Edital (**obrigatoriamente**);
6.1.2. Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006. (**conforme o caso**).

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os envelopes: Proposta e Documentos de habilitação poderão ser remetidos até às 13:00 horas do dia útil anterior à data de realização da sessão ou entregues no dia e horário designados para a sessão, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1513/2019 DATA DA ABERTURA: 17/07/2019 HORÁRIO DE ABERTURA: 09hr30MIN.,

ENVELOPE N° 02 – DOC. DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1513/2019 DATA DA ABERTURA: 17/07/2019 HORÁRIO DE ABERTURA: 09hr30MIN.,
--

7.2. Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia conferidas por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

8.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**:

8.1.1. Carta Proposta, com as seguintes especificações:

- a) Fazer referência ao número do Processo Administrativo e do Pregão Presencial;
- b) emitida em papel timbrado da empresa ou com apresentação no mínimo de razão social, endereço completo, CNPJ, em **uma (01) via**, redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada a última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

- c) Preço unitário e total, por **ITEM**, em moeda corrente nacional, em algarismo e com apenas duas (02) casas decimais - (R\$ 0,00), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, sessenta (60) dias contados da data de abertura do envelope proposta;
- e) Declaração de que todos os elementos (tributos, fretes, seguros, material, mão-de-obra, carga e descarga etc) que incidam ou venham a incidir sobre os preços ofertados, estão inclusos no preço consignado na Proposta;
- f) O preço máximo admitido não poderá ser superior ao orçamento estibulado no Termo de Referencia.
- g) A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim.

8.1.2. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

8.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, podendo tão somente solicitar a sua **INEXEQUIIBILIDADE OU DESISTÊNCIA** no momento dos lances verbais.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

9.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos, em uma (01) via, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia conferida por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Requerimento do Empresário, no caso de empresa individual, ou Certificado de Microempreendedor Individual - MEI;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- e) A(s) empresa(s) consideradas vencedoras deverá(ão) apresentar ainda o Alvará de Localização e Funcionamento para assinatura do contrato.
 - 9.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 9.1.1 não precisarão constar do Envelope "**Documentos de Habilitação**", se tiverem sido apresentados para o credenciamento do representante da empresa licitante neste Pregão.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;
- d) Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.1.2.1. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim;

9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social (2018), registrado na Junta Comercial e cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, tomando-se por base a variação ocorrida no período o Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- b) O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial.
- c) A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado levantado nos seguintes índices:

I - Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero)**.

LC=AC
PC, onde:

LC = liquidez corrente
AC = ativo circulante
PC = passivo circulante

II - Índice de Liquidez Geral - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero)**.

LG = AC + RLP
PC + ELP, onde:

LG = liquidez geral
AC = ativo circulante
RLP = realizável a longo prazo
ELP = exigível a longo prazo

III - Índice de Endividamento Total - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **menor que 1,0 (um vírgula zero)**,

ET = PC + ELP
AT, onde:

ET = endividamento total
PC = passivo circulante
ELP = exigível a longo prazo
AT = ativo total

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordada expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior à noventa dias a data designada para a sessão do pregão

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado consumidoras dos produtos fornecidos pela empresa licitante e compatíveis com o objeto desta licitação;
- a) Comprovação de que a Licitante possui, em seu quadro permanente, na data da prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior devidamente reconhecido pela entidade competente.
- b) Certidão Negativa de Regularidade Profissional, junto ao CRC/RN
- c) Certidão Negativa de Regularidade empresarial, junto ao CRC/RN

9.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de idade, conforme Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- b) Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública;
- c) Os documentos acima mencionados devem referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento dos tributos e contribuições pela matriz que deverá ser comprovada por documento próprio e estar vigente à época da abertura da documentação;
- d) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

- e) Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006;
- f) Toda a documentação exigida deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:
- g) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
- h) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS(verificar legislação), desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada; e certidão de débitos com a União;
- i) Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- j) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ também da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz.
- k) A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim;
- l) Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio/Pregoeiro ou publicação em Órgão da imprensa oficial e:
- m) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- n) Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;
- o) O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário;
- p) Os documentos necessários para habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio até o ato de abertura do envelope de habilitação, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais;
- q) Os documentos necessários para classificação da proposta poderão ser autenticados até o ato de abertura do envelope de proposta de preço, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais;
- r) Somente serão autenticadas as cópias mediante apresentação dos originais dos respectivos documentos, não sendo admitida como original a apresentação de cópia autenticada pelo cartório para suprir tal finalidade.

9.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões negativas apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com o recebimento dos documentos de credenciamento, declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (obrigatória) e de enquadramento como Microempresa e Empresa de

Pequeno Porte (conforme o caso) e os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

10.2. Os trabalhos serão iniciados com o credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar do certame, conferência das declarações e abertura dos envelopes em cada etapa do procedimento.

10.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

10.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.8. Obtendo-se o menor preço, quando concluída a etapa de lances verbais para todos os itens, será aplicado o critério de desempate, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, arts. 44 e 45, assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando aquelas condições em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.9. Será aplicado o critério de desempate que se procederá da seguinte forma:

10.9.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.9.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no percentual do item 8.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.9.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.8, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.10. Na hipótese da não-contratação oriundo do critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.11. O critério de desempate somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.12. A microempresa ou empresa de pequeno porte 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.

10.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do produto ofertado, item por item, decidindo motivadamente a respeito, no caso de não aceitação.

10.16. Uma vez alcançada a oferta de menor preço, o Pregoeiro e sua equipe de apoio deverá averiguar o atendimento às especificações do objeto, estando a mesma sujeita à desclassificação, em caso de desconformidade com as especificações, chamando-se neste caso, o 2º colocado, e assim sucessivamente até o cumprimento dos requisitos exigidos.

10.17. Superada a fase de análise da aceitabilidade do produto ofertado, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

10.18. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período quando requerida pelo licitante e mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.19. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

10.20. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

10.21. A não regularização da documentação nos prazos acima citados, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.22. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, não se permitindo a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente no Envelope nº 03, mas tão somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.22.1. A verificação será certificada pela Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.22.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.24. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.25. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

10.26. Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

10.27. Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações, observada a ordem de classificação.

10.28. *Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, a Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de oito (08) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior. (Lei nº 10.520/2002, art. 9º, c/c Lei nº 8.666/1993, art. 48, § 3º).*

11. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

11.1. O fornecimento do produto deverá ser realizado pelo fornecedor, no Município de Lajes/RN, em até cinco (05) dias do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**, pessoalmente ou através de e-mail a ser posteriormente informado, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas e suas especificações, correndo por conta da contratada as despesas de combustível, mão-de-obra, alimentação, hospedagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim todas as despesas decorrentes do fornecimento do produto.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

16.1.1. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.1.1.1. na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, imediatamente após o recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

12.2. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO FATURAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado até trinta dias após a prestação dos serviços, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria interessada, através de crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

13.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida.

13.3. As despesas referentes ao objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do município vigente à época da contratação.

13.4. O faturamento da despesa será para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - inscrito no CNPJ Nº 08.113.466/0001-05**, com sede na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJES/ RN**, inscrito no CNPJ Nº 11.955.0001/30, com sede na Rua Monsenhor Vicente de Paula, nº 660, Centro e **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LAJES/ RN - FMAS**, inscrito no CNPJ Nº 14.700.436/0001-06, com sede na Rua Aristóteles Lima, nº 56, Centro.

13.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo Município de Lajes/RN, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

13.6. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos produtos já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta do Município de Lajes/RN, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a licitante, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

14.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

14.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14.4. Será aplicada multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da adjudicação ao licitante vencedor que se recusar injustificadamente a assinatura da Ata de Registro de Preços.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança do procedimento licitatório e da contratação.

15.2. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN, salvo com referência àquelas que puderam ser comunicadas diretamente, mediante ofício, as licitantes.

15.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada na Sala das Licitações - Prefeitura Municipal de Lajes/RN, após a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços pelo prazo de dez (10) dias, havendo destruição dos mesmos quando vencido o referido prazo.

15.4. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.4.1. A petição será dirigida ao Pregoeiro, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

15.4.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.4.3. Não havendo provocação para esclarecimentos, providências ou impugnação dos termos do edital, o mesmo será aplicado na íntegra, operando a preclusão processual para todos os possíveis licitantes.

15.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Administração Municipal.

15.6. Integram o presente Edital:

Anexo I.....	Termo de Referência;
Anexo II	Modelo da Carta de Credenciamento;
Anexo III	Modelo da Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;
Anexo IV	Modelo de Declaração do trabalho do menor;
Anexo V	Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
Anexo VI.....	Modelo da carta proposta;
Anexo VII	Modelo da Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
Anexo VIII	Minuta do Contrato Administrativo.

15.7. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

15.8. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 07:00 às 13:00, na Prefeitura Municipal de Lajes/ RN, situada na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro, ou pelo telefone (84) 3532-2197 e pelo e-mail: cpllajes@hotmail.com junto à Comissão Permanente de Licitação.

15.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Lajes/RN.

Lajes/RN, 04 de julho de 2019.

Paulo Ricardo Tavares
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada em Consultoria e Assessoria Contábil para execução dos seguintes serviços: Elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Leia Orçamentária Anual); Serviços de contabilidade pública, financeira e orçamentária, integrada com a folha de pagamento dos servidores e geração de relatórios gerais; Atender o cumprimento das normas e legislação que regem a contabilidade pública, além de elaboração de peças contábeis exigidas pelos órgãos de controles: Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN, Secretaria do Tesouro Nacional-STN, Fundo Nacional de Saúde-FNS, Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS e o Fundo Nacional de Educação-FNDE, bem como as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público-NBCASP, e possíveis alterações que ocorrerem posterior a contratação.

2. JUSTIFICATIVA

1.2 A contratação na forma de empresa como pessoa jurídica, cujo o objeto se dar para execução de serviços de assessoria e consultoria contábil, administrada por contadores, para serviços contábeis especializados em contabilidade pública, se faz necessária tendo em vista a necessidade de contar com o conhecimento de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem desses conhecimentos específicos na área de contabilidade pública para assessoramento e acompanhamento das questões de ordem técnico-contábeis, em especial nas normativas do egrégio Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle. Considerando que não há, no quadro efetivo, profissionais técnicos suficientes para realização dessas atividades.

1.3 Os serviços, a serem desenvolvidos pela empresa contratada, versam sobre assessoria e consultoria técnica especializada para atendimento de todas as necessidades expressas os itens anteriores, bem como o item 6.1, todas legislações vigentes, novas publicações e possíveis atualizações.

3. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – A execução dos serviços em loco se dará na sede da Prefeitura Municipal de Lajes, localizada no Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, Nº 17, bairro Centro, na cidade de

Lajes/RN, CEP: 59.535-000. Demais serviços externos de Assessoria Ostensiva a Distância se dará conforme item 8.1.(b).

4. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 – A empresa a ser contratada, terá que prestar os serviços para das seguintes Órgãos,

- a) Prefeitura Geral;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Fundo Municipal de Assistência.

5. DO DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1 – Os serviços a serem contratados serão classificados da seguinte forma:

a) Planejamento:

- Implantar rotinas para elaboração dos instrumentos de Planejamento que a legislação exige, tais como PPA, LDO e LOA, em todas as Unidades Administrativo-Orçamentárias;
- Programar e executar sistema de monitoramento e avaliação da execução do PPA, LDO e LOAS, visando dar suporte para o gestor tomar decisões;
- Institucionalizar e executar programas de capacitação para servidores do município que atuam na área de planejamento e os gestores das secretarias;
- Observar, com rigor, os prazos para elaboração e remessa do PPA, LDO e LOA para a Câmara Municipal de Lajes;

b) Execução Orçamentária, Financeira e Contábil:

- Implantar rotinas e processo para execução dos serviços de contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e recursos humanos, instrumentalizado os passos, para processamento da execução orçamentária, financeira e contabilidade, nos sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, que permita:

I – Registrar a execução orçamentária, por meio de emissão de Nota de Empenho, Liquidação e Pagamento das despesas;

II – Elaboração de Plano de Contas aplicado a Contabilidade Pública, que permita extrair relatórios e demonstrativos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III – Elaboração de balanços e balancetes em conformidade com as exigências legais e registros gerenciais;

IV – Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

V – Geração de demonstrativos para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária, consoante regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

VI – Capacitar e orientar os servidores dos Departamentos de Contabilidade, Finanças e de Pessoal para processamento da contabilidade, folha de pagamento, execução do orçamento, serviços de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenho, em liquidação, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento da movimentação bancária, emissão de ordens bancárias entre outras;

VII – Executar e acompanhar os serviços contábeis da Prefeitura, os Fundos Municipais, com o padrão de qualidade, bem como prestar orientação técnica quando solicita, podendo ser por: a) visitas técnicas regulares, emergenciais e sempre que for necessária, podendo ainda dar orientação por e-mail ou telefone ou qual quer outro sistema de comunicação.

c) Cumprimento das Normais Legais junto aos Órgãos de Controle:

I – Elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, observado os prazos para sua entrega;

II – Elaborar os relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Saúde, Educação e Assistência Social;

III – Elaborar os Balanços Anuais e suas demonstrações contábeis, observado os prazos junto ao TCE;

IV – Elaborar as Prestações de Contas relativos aos Convênios e Contratos de Repasses firmados com entes federativos: União e Estado do RN, tanto em meio digital, como de forma convencional;

V – Apresentar Defesas das Notificações e Intimações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União – CGU, Ministérios e Secretarias e Controladoria do Estado, relativas a prestações de contas de convênios, Balanços, e Auditorias entre outras.

6. DETALHAMENTOS ESPECÍCIOS

6.1 – Os serviços a serem executados serão os seguintes:

a) Planejamento

- Elaborar agenda de reuniões com as Secretarias Municipais, para discussões e construções das diretrizes e peças para elaboração do PPA; LDO e LOAS;
- Implantar programas de capacitação dos técnicos das Secretarias envolvidas com a elaboração, acompanhamento e monitoramento do PPA, LDO e LOAS;
- Dar suporte técnico as equipes responsáveis pelo PPA, LDO e LOAS;
- Fazer avaliações periódicas da execução do PPA, LDO e LOAS, sugerindo ações de correção objetivando o cumprimento das metas e resultados;
- Dar suporte técnico a equipe da Secretaria de Planejamento e Finanças responsável pelas alterações orçamentárias, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem

como, padronizar os atos de remanejamento e abertura de Crédito Suplementar ou Especial, conforme o caso;

- Observar com rigor os prazos legais para entrega dos instrumentos de planejamento a Câmara Municipal de Lajes (PPA, LDO e LOA).

b) Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade

- Capacitar e prestar orientação técnica aos servidores, quanto à execução orçamentária e financeira, compreendendo a emissão de notas de empenho, de liquidação, ordens de pagamentos e registros contábeis;

- Prestar assessoramento técnico aos servidores quanto à retenção e recolhimentos dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais e Previdenciários, (regime geral e próprio);

- Orientar os servidores que atuam no setor de contabilidade, quanto à escrituração, registro e contábeis, relativos ao Patrimônio, Almoxarifado, Dívida Ativa, Restos a Pagar entre outros;

- Capacitar e prestar orientação quanto os aspectos contábeis relativos à folha de pagamento dos servidores do município;

- Prestar assessoramento aos técnicos e capacitação aos servidores do Setor de Tributação e da Secretaria de Finanças, quanto aos registros contábeis da arrecadação dos tributos municipais, das transferências da União, do Estado e dos Convênios e Contratos de Repasses;

- Elaborar as peças contábeis que compõem os Balanços e Balancetes dos Sistemas, Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais;

- Efetuar a conciliação das contas bancárias, patrimonial, restos a pagar, dívida ativa e outras contas;

- Elaboração das peças contábeis exigidas pela legislação em cumprimentos às solicitações do TCE/RN e STN;

- Orientação para elaboração de projetos de lei relativa à área financeira, orçamentária e contábil;

- Realizar todos os serviços de contabilidade aplicada a Administração pública, observando a legislação e os prazos legais.

c) Cumprimento das Normais Legais junto aos Órgãos de Controle

- Elaborar os relatórios da gestão fiscal a serem enviados ao Tribunal de Contas, utilizando o sistema do TCE/RN SIAI preenchendo todos os anexos exigidos, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado do RN;

- Preparar a documentação a ser enviada ao TCE, relativa à Gestão Fiscal, em conformidade com o artigo 2º da Resolução No. 011/2016 e suas posteriores alterações se for o caso;

- Preparar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – PREO, elaborado em nos termos dos artigos 52 e 53 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar No. 101/00), de forma consolidada, com os dados do Poder Executivo e Legislativo dos Fundos Municipais;

- Remeter ao TCE/RN, nos termos legais, o RREO, bem como providenciar toda documentação para ser publicada no Diário Oficial dos Municípios conforme prevê a legislação;

- Auxiliar a prestação de Contas Anual da Gestão, observado o prazo estabelecido no artigo 10 da Resolução 011/2016-TCE/RN, que deverá conter as seguintes peças:
- Balanço anual consolidado das contas dos Poderes do Município dos Fundos Municipais;
- Assessorar a equipe técnica que irá preparar o Relatório circunstanciado do Prefeito sobre as atividades do exercício anterior, indicando, no mínimo, as realizações relativas à educação, saúde e assistência social, os investimentos em obras públicas, destacando as paralisadas ou inacabadas, infraestrutura e atendimento as comunidades rurais e a política de remuneração dos servidores municipais, com especificações do alcance das metas previstas nos instrumento de planejamento;
- Elaborar relatórios complementares e inventários;
- Auxiliar na elaboração da Relação de Bens públicos alienados e baixados, assim como dos incorporados ao patrimônio municipal, no decorrer do exercício financeiro;
- Auxiliar na elaboração Relação dos convênios firmados e das transferências nas funções Educação e Saúde, com indicação dos valores recebidos e aplicados no exercício, bem como do saldo a aplicar;
- Elaborar a relação dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, por unidade orçamentária, contendo o número do processo e do empenho, nome do credor, natureza da despesa, valor e data da realização do empenho;
- Elaboração de demonstrativo da origem e aplicação de recursos não consignados no orçamento, de forma detalhada por grupo;
- Elaborar relação dos responsáveis por adiantamento, bens e valores da administração, com posição em 31/12 de cada exercício, especificando valor total, data de constituição da responsabilidade, nome e matrícula do responsável;
- Auxiliar na elaboração relação da Frota de Veículos automotores, identificando se é próprio, locados ou cedidos, bem como placa, marca modelo, ano de fabricação e tipo de combustível;
- Elaborar outros relatórios quando forem solicitados pelo TCE/RN ou outro órgão de controle;
- Prestar as informações obrigatórias a Receita Federal, INSS, bem como auxiliar e dar suporte técnico aos servidores do município que atuem as áreas de finanças e RH, para elaboração dos documentos: (RAIS, GFIP, DPJ entre outras), observado os prazos legais de entrega;
- Assessorar os servidores que atuam nas áreas de Finanças e Recursos Humanos, quanto aplicação da tabela de Imposto de Renda Retido na fonte, bem como a forma de recolhimento;
- Elaborar e atualizar o sistema SIOPE – Sistema Subsidiário de Informação - Aplicação mínima de recursos em Educação;
- Elaborar e atualizar o Sistema SIOPS – Sistema Subsidiário de Informação - Aplicação mínima de recursos em Saúde;
- Elaborar e atualizar o Sistema SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

7. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 7.1 – Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura Municipal de Lajes/RN, durante a semana, sempre nos horários de 8hs às 12hs e 14 as 18h,
- 7.2 – Os serviços deverão ser prestados necessariamente por uma equipe técnica da empresa contratada, composta de no mínimo de 01(um) Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e em situação regular perante o Conselho e 01(um) um auxiliar que tenha experiência em contabilidade pública;
- 7.3 – Os profissionais contratados deverão utilizar a estrutura de software e de equipamentos de informática que se encontrem em funcionamento na Prefeitura;

8. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

- 8.1 – Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura e a distância na sede da empresa, conforme especificação a seguir:

a) Assessoria Presencial – Sede da Prefeitura

- Assessoria presencial e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, pessoal e tesouraria;
- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio da Prefeitura;
- No registro contábil dos atos e fatos que imediatamente possam vir a afetar o patrimônio da Prefeitura, por meio de sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida flutuante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e pagamentos;
- Na elaboração e acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);
- Na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual – PPA;
- Na elaboração e acompanhamento da execução da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do TCE/RN;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao TCE/RN;
- Auditoria de Gestão nos procedimentos contábeis;
- Auditoria preventiva, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de empenhos e comprovantes);

- Auditorias preventivas, por amostragem, nas prestações de contas ao TCE/RN e demais órgãos fiscalizadores;

b) Assessoria Ostensiva a Distância na Sede da Empresa

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnicos ou equipe técnica do licitante sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Termo de Referência, com objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislação, arquivo de documentos, análise de fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionado à capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Prefeitura por meio da transferência de documentos técnicos especializados.
- As consultas e dúvidas dos servidores e técnicos poderão ser atendidos por e-mail ou por telefone;
- A elaboração de normas técnicas, para execução dos serviços, poderá ser feita na sede da empresa ganhadora da licitação;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 – Executar os serviços licitados e contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, bem como as normas legais que regem a contabilidade pública e dos órgãos de controle (TCE, TCU, STN, Ministérios entre outros);
- 9.2 – Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal contratado, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhista, além de despesa com locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocarem até a sede da Prefeitura;
- 9.3 – Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;
- 9.4 – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura para execução dos serviços contratados;
- 9.5 – Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela a Prefeitura;
- 9.6 – Apresentar, mensalmente a fatura, nota fiscal e documentação de adimplência, junto com relatório de execução dos serviços;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

- 10.1- São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do contrato:
 - a) Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamento e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessário ao bom desempenho da equipe técnica da contratada;
 - b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, através de servidor ou comissão designada com essa finalidade;

c) Efetuar os pagamentos das faturas apresentada pela contratada, após análise do relatório de execução dos serviços e atestado pelo responsável pelo o acompanhamento do contrato;

11. CUSTOS MENSAL, TOTAL E PRAZO

11.1 – Os valores máximos aceitável encontram-se fixado conforme segue abaixo;

DESCRÍÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Serviços prestados a Prefeitura Geral		
Serviços prestados ao Fundo Municipal de Saúde		
Serviços prestados ao Fundo Municipal de Assistência Social		

11.2 – O prazo permitido será no máximo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57, da Lei 8.666/93, por se tratar de uma ação continuada;

11.3 – Os valores dos serviços deverão ser fixados e cotados em moeda nacional, observando o valor máximo admitido neste Termo de Referência;

11.4 – Havendo prorrogação de prazo poderá haver reajuste, que será negociado entre as partes, no entanto não poderá extrapolar o índice acumulado do IGPM (índice geral de preços de mercado) calculado pelo IBGE, não podendo haver reajuste antes de 12 meses da execução do contrato, como também quando prorrogado, só poderá ser reajustado a cada 12 meses;

11.5 – Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas para execução dos serviços contratados tais como: salários dos técnicos, encargos sociais, transporte, alimentação, hospedagem, seguros, taxas, tributos, impostos, contribuições, entre outros, bem como custos diretos e indiretos, necessários para execução dos serviços contratados;

12. QUANTO A QUALIDADE TÉCNICA

12.1 – O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública atestando que a empresa já executou ou executa os serviços objeto do certame a ser licitado;

12.2 – Deverá apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica do responsável técnico pela execução dos serviços a ser contratado;

12.3 – Os atestados a que se referem os itens anteriores deverão conter no mínimo as seguintes informações:

a) Período em que foram prestados os serviços;

- b) Identificação clara do emitente, ou seja, nome da empresa, CNPJ, Telefone, endereço, identificar a pessoa que assinou (cargo, CPF);
- c) Manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços prestados;

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 – Os pagamentos da prestação dos serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) Pela execução dos serviços do objeto licitado, a Prefeitura de Lajes/RN, bem como seus Fundos Municipais, efetuará o pagamento do preço proposto pelo licitante vencedor, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestado os serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato, desde que não haja fatos impeditivos provocados pelo licitante vencedor;
- b) Apresentação pela Contratada da Nota Fiscal, acompanhada da documentação de adimplência, relatório da execução dos serviços, que será analisada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e que se estiver de acordo com as condições do contrato será atestada, caso contrário será diligenciada a contratada para os ajustes devidos;
- c) Na fatura mensal deverá estar discriminada as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;
- d) O número do CNPJ, constante na fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;
- e) O prazo de vencimento da fatura será sempre até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à execução dos serviços;
- f) Em caso de ocorrência de erros ou omissão por parte do contratado, o mesmo será comunicado pelo contratante, ficando o pagamento suspenso até serem sandas as ocorrências;
- g) Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento enquanto houver pendencia de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidades ou inadimplência;

14. CONCLUSÃO

14.1 – O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da gestão do município, para adequação desta instituição às exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializada, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com rapidez os novos requisitos.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultado, como para atender aos controles internos, externo e social.

ITEM	DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT
1	ASSESSORIA CONTÁBIL PREFEITURA GERAL: Serviços especializados em consultoria e assessoria para elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de diretrizes Orçamentarias), LOA (Lei Orçamentaria Anual); serviços de contabilidade pública, financeira e orçamentaria integrada com a folha de pagamento dos servidores e geração de relatórios gerais; atender o cumprimento das normas e legislação que regem a contabilidade pública; além de elaboração de peças contábeis exigidas pelos órgãos de controle; Tribunal de Contas do Estado-TCE-RN, Secretaria de Tesouro Nacional-SNT, Fundo Nacional de Educação-FNDE, bem como as novas normas brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público-NBCASP, e possíveis alterações que ocorrerem posterior a contratação.	MÊS	12
2	ASSESSORIA CONTÁBIL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: Serviços especializados em consultoria e assessoria para elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de diretrizes Orçamentarias), LOA (Lei Orçamentaria Anual); serviços de contabilidade pública, financeira e orçamentaria integrada com a folha de pagamento dos servidores e geração de relatórios gerais; atender o cumprimento das normas e legislação que regem a contabilidade exigidas pelos órgãos de controles; Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN, Secretaria do Tesouro Nacional-STN, Fundo Municipal de Saúde-FNS, Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS e o Fundo Municipal de Educação-FNDE, bem como as novas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público-NBCASP, e possíveis alterações que ocorrerem posterior a contratação.	MÊS	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

3	ASSESSORIA CONTÁBIL FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Serviços especializados em consultoria e assessoria para elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de diretrizes Orçamentarias), LOA (Lei Orçamentaria Anual); serviços de contabilidade pública, financeira e orçamentaria integrada com a folha de pagamento dos servidores e geração de relatórios gerais; atende o cumprimento das normas e legislação que regem a contabilidade pública, além de elaboração de peças contábeis exigidas pelos órgãos de controles: Tribunal de Contas do Estado-TCE-RN, Secretaria do Tesouro Nacional-STN, Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS e o Fundo Nacional de Educação-FNDE, bem como as novas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público-NBCASP, e possíveis alterações que ocorrerem posterior a contratação.	MÊS	12
---	--	-----	----

Lajes/RN, 23 de abril de 2019

Orlando Palhares da Silva
Sec. Mun. de Plan. e Finanças
CPF: 938.049.114-04

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO II
MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019
Processo Administrativo nº ____ / 2019

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr(a), inscrito(a) no CPF sob o nº, identidade nº, expedida por, residente na, para representar a empresa, inscrita no CNPJ nº, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários ao andamento deste processo licitatório, inclusive poderes para formular ofertas e lance verbais de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, assinar atas, Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo ou retirar nota de empenho, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME E
EPP, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI E SOCIEDADES COOPERATIVAS
DE CONSUMO**

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada, se enquadra na condição de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual - MEI OU sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (MODELO)

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019
Processo Administrativo nº ____ / 2019

Declaro, para fins de prova junto ao Município de Lajes/ RN, nos termos do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada, não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Declaro, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que a empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº , situada, atende plenamente aos requisitos de habilitação constantes do Edital.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

ANEXO VI
MODELO DA CARTA PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019
Processo Administrativo nº ____ / 2019

Sr. Pregoeiro,

A Empresa sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº neste ato representada por , abaixo assinada, propõe ao Município de Lajes/ RN, o fornecimento dos produtos abaixo indicados, nas seguintes condições:

a) Valores:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO/MARCA	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com: produtos, mão-de-obra, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos no Município de Lajes/RN objeto desta Licitação.

c) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 60 dias).

d) E-mail para recebimento da Autorização de compra: _____.

e) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/autorização de compra no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr., Carteira de identidade nº, CPF nº, (endereço residencial).

f) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente).

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

ANEXO VII

MODELO DA DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019
Processo Administrativo nº ____ / 2019

Declaro, para fins de atendimento às exigências editalícias, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

A proposta apresentada para participar desta Licitação foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Administração do Município de Lajes/RN antes da abertura oficial das propostas; e

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE LAJES/RN E A EMPRESA**

.....

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAJES/RN, inscrito no CNPJ nº 08.113.466/0001-05, com sede na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro, Lajes/RN, CEP: 59.535-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Marques Fernandes.

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DIPLOMAS LEGAIS

2.1 - Firmam o presente instrumento de contrato com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1 - Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTABIL DESTINADAS MUNICÍPIO DE LAJES, FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos, durante o respectivo período vigencial.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A prestação dos serviços deverá ser realizado pelo prestador, na sede do **Município de Lajes/RN**, em até cinco (05) dias do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS**, **pessoalmente ou através de e-mail a ser posteriormente informado**, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas e suas especificações, correndo por conta da Contratada as despesas de combustível, mão-de-obra, alimentação, hospedagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de _____, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

4.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

- 4.1.2** Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.
- 4.2.** As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.
- 4.3.** Os serviços contratados através deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.
- 4.4.** No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.
- 4.5.** O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a **30 (trinta) dias úteis** contados a partir da data da ordem de serviço.
- 4.6.** Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados.
- 4.7.** Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.
- 4.8.** Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame ao Município de Lajes/RN poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 4.9.** O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá o Município de Lajes recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.
- 4.10** A vigência do presente contrato será a partir da assinatura do mesmo o até o dia 31 de dezembro de 2019.
- 4.10.1** O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO FATURAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO

5.1 - Pela **execução dos serviços**, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a importância global de R\$ _____), sendo:

ITEM	CÓD.	DESCRÍÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
XX	XX	XXXXX	XX	XX	XX	XX

5.2 - O pagamento sera efetuado conforme o valor e data de apresentação da nota fiscal/fatura (Em cinco dias úteis contando do recebimento das faturas de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), nos termos da resolução nº 032/2016 do TCE/RN, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria Muicipal de planejamento e Finanças, acompanhado das certidões negativas de débitos referentes á regularidade fiscal e trabalhista, fazendo menção ao Processo Administrativo nº ____/2019 - Pregão Presencial ____/2019.

5.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida.

5.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo **Município de Lajes/RN**, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

5.5 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos **serviços** já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO DE PREÇOS

6.1 - Os preços inicialmente contratados, em moeda corrente nacional, poderão ser alterados, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do **Município de Lajes/RN**, aprovado para o exercício de 20____, sendo assim alocadas:

Dotação Orçamentária:

Elemento de Despesa:

Fonte:

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - São obrigações do CONTRATADA:

8.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

8.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de _____ em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

8.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de _____ através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

8.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

- 8.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 8.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.
- 8.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 8.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;
- 8.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- 8.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 8.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.
- 8.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.
- 8.1.15. Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**;
- 8.1.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do **CONTRATANTE**;
- 8.1.17. Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE** e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta, bem como as adequações dos sistemas que se fizerem necessárias ao bom andamento das ações administrativas;
- 8.1.18. Pagar regulamente os impostos, taxas e demais contribuições e tributos decorrentes da execução do objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado;
- 8.1.19. **executar os serviços** de acordo com as suas especificações descrita no Edital;
- 8.1.20. sanar eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, no prazo até 02 (dois) dias para sua regularização;
- 8.1.21. manter-se com as mesmas condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.1.22. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos **serviços** que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério do **CONTRATANTE**, respeitados os percentuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.1.23 - Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a CONTRATADA obrigada a declarar ao CONTRATANTE, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.

8.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

- 8.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 8.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 8.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;
- 8.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
- 8.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.
- 8.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

8.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

- 8.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias;

8.4 - São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.4.1. Na execução deste contrato, envidará a CONTRATANTE todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos serviços.
- 8.4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;
- 8.4.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa **executar os serviços**, dentro das condições pactuadas;
- 8.4.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, fixando o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- 8.4.5. Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- 8.4.6. Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.
- 8.4.7. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 8.4.8. Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e consequentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 8.4.9. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

- 8.4.10. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;
- 8.4.11. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;
- 8.4.12. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;
- 8.4.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA NONA - DA VINCULAÇÃO

9.1 - Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e demais peças que constituem o respectivo procedimento administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o **Município de Lajes/ RN**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

10.2 - As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas na **Prefeitura Municipal de Lajes/RN**, e Administração poderá, ainda, aplicar as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

10.2.1 - multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, no caso de recusa injustificada para recebimento da nota de empenho/ **ordem de serviço**;

10.2.2 - multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução total ou parcial do contrato, incidente sobre o **valor do serviço não executado**. A multa a que alude este tópico, não impede que a Contratante rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

10.2.3 - multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o **valor serviço não executado**, por dia de atraso, observado o prazo de execução;

10.2.4 - multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total estimado da contratação, no caso do licitante der causa à rescisão do contrato;

10.3 - a multa será deduzida do valor líquido do faturamento da CONTRATADA. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor;

10.4 - as multas quando não descontadas nos termos da letra anterior, deverão ser colocadas à disposição da **Prefeitura Municipal de Lajes/RN**, em sua tesouraria - **Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito e Administração**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da ciência expressa por parte da contratada;

10.5 - decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, a **O Municipio de Lajes/RN** fará a devida cobrança judicial, sem prejuízo do previsto no item abaixo;

10.6 - o faltoso ficará impedido de licitar ou contratar com a **O Municipio de Lajes/RN** enquanto não quitar as multas devidas; e

10.7 - as multas poderão ser aplicadas tantas quantas forem às irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVO

11.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de cinco (05) dias úteis, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobreposta a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1 - A vigência do **Contrato Administrativo** a ser subscrito terá por termo inicial o dia ____ e termo final o dia ____.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 - O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65, da Lei 8.666/93, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente, observando o respectivo crédito orçamentário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela Administração, quando caracterizados os seguintes motivos:

14.1.1 - Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais;

14.1.2 - Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

14.1.3 - a lentidão do cumprimento das obrigações assumidas, devendo, neste caso, a Administração comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços no prazo stipulado.

14.1.4 - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou execução;

14.1.5 - Pela paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

14.1.6 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

14.1.7 - Pelo desentendimento das determinações e recomendações regulares do CONTRATANTE;

14.1.8 - Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

14.1.9 - a decretação de falência;

14.1.10 - a dissolução da sociedade;

14.1.11 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

14.1.12 - Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pelo CONTRATANTE.

14.1.13 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN
Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000
CNPJ: 08.113.466/0001-05
<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

14.2 - Havendo interesse de qualquer de quaisquer das partes signatárias em não mais prosseguir com o presente contrato, poderá este ser rescindido de pleno direito, Neste caso, deverá a parte interessada comunicar dita pretensão ao outro signatário, com antecedência mínima de trinta (30) dias, para que este se manifeste, no prazo de cinco (05) dias, a seu respeito.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 - Fica estabelecida que caso venha ocorrer algum fato não previsto no presente contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria e em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, nos locais de costume e na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1- Fica eleito o foro da **Comarca de Lajes/RN**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Instrumento Contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato, em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas (02) testemunhas abaixo assinadas.

Lajes/RN, de de 2019.

.....
JOSÉ MARQUES FERNANDES
P/ Promitente Contratante

.....
P/ Promitente Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: CPF:

Nome: CPF: