



MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços específicos assessoria e consultoria contábil aplicada ao Setor Público, bem como o acompanhamento e orientação aos servidores e responsáveis pela Administração Pública da entidade nas seguintes áreas: financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, recursos humanos, licitações e contratos e administrativa, de forma a atender às normas legais vigentes, em estrita observância a este Memorial Descritivo.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Oportuno se toma destacar que foi realizado Estudo Técnico Preliminar, o qual concluiu pela admissibilidade da contratação de assessoria e consultoria para atender aos serviços de natureza ordinária do Ente, mediante justificativa circunstanciada, consignando as razões para a contratação, observadas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Posto isto, cabe dizer que na constante busca da melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, a administração cotidianamente tem enfrentado novos desafios para cumprir sua missão institucional e, para tal, vem buscando constante modernização tecnológica e capacitação de seus profissionais.

Verifica-se, portanto, que o assessoramento e acompanhamento do Poder Executivo, envolvendo as áreas administrativa, orçamentária, patrimonial, financeira e contábil, por equipe capacitada e qualificada, **garantirá que os atos sejam realizados dentro dos padrões exigidos pela legislação.** A contratação dos serviços técnicos especializados é necessária, então, uma vez que é referente a áreas que controlam e movimentam os recursos financeiros, ou seja, que afetam diretamente o patrimônio da entidade.

Dessa forma, tem-se que o que se busca é a demonstração de todos os dados com fidedignidade, observando os padrões legais, de maneira a efetivar a transparência na gestão pública dentro do prazo legal. Além disso, visa substanciar as tomadas de decisão do gestor, e demais usuários da informação, por meio da consultoria de informações gerenciais, para a melhoria da gestão e informação à sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 031-R

Outro fator que torna a contratação imprescindível diz respeito às constantes modificações e adaptações inseridas pela legislação, tanto municipal, estadual e federal, voltadas para as áreas, objeto da assessoria, exigindo a presença de profissionais com notório conhecimento adequado e especializado para auxiliar na aplicação correta dessas normas.

Fica demonstrada a imperatividade da contratação de consultoria e assessoria especializada para auxiliar os vários atos do Planejamento Financeiro, Orçamentário e Contábil, bem como em relação às novas mudanças da contabilidade pública e nas obrigações acessórias mensais e anuais do setor de Contabilidade, de maneira a dinamizar os diversos procedimentos da Administração Pública.

Assim, justifica-se a contratação de Empresa de Assessoria e Consultoria Contábil aplicada ao setor público, bem como o acompanhamento e orientação aos servidores e responsáveis pela administração pública da entidade nas áreas financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e administrativa, de forma a atender às normas legais vigentes, junto a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, pelo que se segue:

- a) Permitiria a economicidade na prestação dos serviços, não implicando em mudanças estruturais e assim facilitando e otimizando os serviços prestados pelos servidores, por meios de orientações;
- b) Minimizaria custos, vez que busca evitar inadaptações que poderiam gerar ônus desnecessários à Administração;
- c) Os serviços trariam benefícios e uma grande gama de conhecimento, especialmente quanto à legislação pertinente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul-TCE/MS;
- d) Auxiliariam quanto à correta Prestação de Contas junto ao TCE-MS;
- e) Auxiliariam quanto à correta e tempestiva preparação, configuração e validação dos arquivos digitais com os dados contábeis e as informações a serem prestadas eletronicamente pelo Ente Contratante;
- f) Promoveriam a atualização constante dos servidores e técnicos lotados na Prefeitura Municipal.

Desse jeito, o que justifica a presente contratação é a possibilidade da celebração de contrato de natureza multidisciplinar, envolvendo as mais variadas questões administrativas como contabilidade, finanças, orçamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 032. K

legislação, Tribunal de Contas, etc. Por conseguinte, o contrato alcançaria atividades relacionadas, por exemplo, auditoria de atos contábeis em geral, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, elaboração de defesas contábeis e administrativas junto ao Tribunal de Contas, elaboração de decretos e outros atos normativos, orientação contábil e legal aos servidores, entre outros, na forma deste Memorial Descritivo.

Corroborando o assunto, deve ser ressaltado que existem várias ações que tramitam no Tribunal de Contas por causa de fatores diretamente associados com a crise econômica e social na qual se encontra mergulhado este país. Na maioria das vezes, tais causas administrativas (Tribunal de Contas) reclamam a presença de um profissional da área contábil mais experiente e versado nas questões dotadas na área do Contabilidade Pública.

Diante disso, destaca-se que a equipe de profissionais da Contratada deverá ser qualificada e multidisciplinar, visto que deverá possuir profissionais com comprovada qualificação mediante apresentação de certidões e atestados de capacidade técnica na área de contabilidade pública.

Para tanto, a empresa a ser contratada também deverá apresentar junto à Documentação de Qualificação Técnica a relação da Equipe Técnica e seu vínculo com a Empresa por meio da anotação na CTPS ou cópia de Contrato, juntamente com os seguintes comprovantes.

Sem perder de vista que a contratação de profissional de maior quilate técnico depende do grau de confiabilidade que transmite com o histórico de seu trabalho em outras Municipalidades, de modo a tranquilizar a Administração quanto a dispor de serviços de qualidade e com a eficiência necessária para atender, a contento, os relevantes interesses da administração, além de promover a atualização constante dos servidores municipais

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. A empresa Contratada deverá prestar **ASSESSORIA E CONSULTORIA** referente aos serviços detalhados a seguir:

- I. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 033. 4

- II. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;
- III. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;
- IV. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Administração Direta e Indireta (Contas de Governo e Contas de Gestão), desde a fase dos lançamentos contábeis até a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- V. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
- VI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Gestão Fiscal – RGF;
- VII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis constantes do balancete mensal do SICOM;
- VIII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes ao arquivo eletrônico de fiscalização da receita junto ao TCE/MS;
- IX. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes a Declaração de Contas Anual – DCA;
- X. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, até último dia de cada mês, relativamente ao mês anterior, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONF;
- XI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 034. R

dívida pública por meio do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Créditos e Garantias da União, Estado e Município;

- XII.** Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPE;
- XIII.** Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPS;
- XIV.** Assessorar, orientar e auxiliar os gestores públicos quanto à aplicação e a destinação dos recursos públicos de acordo com sua área de atuação;
- XV.** Assessorar, orientar e auxiliar o Setor Contábil quanto ao uso adequado do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- XVI.** Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos da municipalidade quantos aos procedimentos, rotinas e serviços de natureza contábil aplicados ao setor público para o processamento da contabilidade e a execução do orçamento, compreendendo todas as fases da despesa pública;
- XVII.** Assessorar, orientar e auxiliar no processo e implantação de controles administrativos e financeiros para a boa gestão municipal;
- XVIII.** Assessorar, orientar e auxiliar o contador do município a realizar o processo de consolidação das contas do Poder Legislativo;
- XIX.** Assessorar, orientar, auxiliar e capacitar os gestores públicos do município quanto à operacionalização do orçamento programa;
- XX.** Acompanhar os limites constitucionais relativos a: Pessoal e Encargos Sociais; Saúde; Educação; FUNDEB, Duodécimo Legislativo, entre outros;
- XXI.** Realizar reuniões para avaliar o desempenho na execução do orçamento, propondo – se necessário – medidas saneadoras, além de orientar na prevenção e solução de problemas, de maneira a garantir a segurança e a legalidade dos atos praticados;
- XXII.** Realizar estudos técnicos acerca da execução orçamentária e financeira da municipalidade, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fig. 035. R

- XXIII.** Apurar do Superávit Financeiro por fonte de recurso ao final do exercício, para fins de abertura de crédito adicional no exercício seguinte, conforme prevê a legislação vigente;
- XXIV.** Elaborar atos normativos, projetos de Leis, decretos, portaria e instruções normativas que estejam relacionados com serviços descritos nesse dispositivo, quando solicitado;
- XXV.** Realizar assessoria e consultoria *in loco* com profissionais qualificados, de modo a esclarecer as dúvidas dos técnicos e servidores da municipalidade;
- XXVI.** Realizar o treinamento e capacitação dos servidores municipais para a execução da despesa pública nos termos da legislação vigente;
- XXVII.** Emitir Pareceres Técnicos relativos à área contábil, orçamentária e financeira, quando solicitado;
- XXVIII.** Analisar e repassar aos técnicos do município as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, como súmulas, instruções normativas, portarias, consultas e demais deliberações, com vistas a garantir o seu cumprimento;
- XXIX.** Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos do Setor de Recursos Humanos nos processos de: nomeações; posse; transferências; readaptações; exoneração; concessão de adicionais; gratificações; indenizações, entre outros correlatos;
- XXX.** Assessorar, orientar e auxiliar no processo de elaboração de editais referente à processos seletivos simplificados para a contratação temporária por excepcional interesse público, em observância as Leis vigentes no município.
- XXXI.** Assessorar e orientar quanto Comissão de Cadastro ao cadastramento de empresas, desde os documentos necessários para o cadastro e a divulgação, visando a maior abrangência e estabelecendo metodologias de análise de cadastros;
- XXXII.** Assessorar e orientar quanto ao procedimento de abertura dos procedimentos licitatórios, de maneira a agilizar e dinamizar os processos do Setor correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 036. K

- XXXIII.** Proceder a análise e orientação quanto aos modelos de editais para os bens de consumo e serviços a serem licitados, objetivando realizar as compras e contratações públicas com eficiência e racionalidade;
- XXXIV.** Proceder a análise e orientação no tocante à legislação municipal acerca de procedimentos licitatórios, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;
- XXXV.** Assessorar os membros das comissões de licitação e o pregoeiro quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, além de orientar o estabelecimento de rotinas e analisar por amostragem processos licitatórios realizados;
- XXXVI.** Assessorar e orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, bem como os procedimentos corretos quanto às resoluções dos Tribunais de Contas:
- XXXVII.** Assessorar e orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, a publicação de resultados, além de acompanhar a montagem dos processos, fornecendo check-lists;
- XXXVIII.** Efetuar um levantamento dos contratos que estão em execução e orientar quanto aos controles das aquisições e contratações;
- XXXIX.** Redefinir e organizar as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;
- XL.** Redefinir os procedimentos e fluxos de trabalho no setor de compras, licitações e contratos;
- XLI.** Assessorar e orientar os gestores e técnicos das áreas envolvidas com os setores de compras, licitação e contratos para a implantação da nova estrutura de compras, licitações e contratos, apresentando e discutindo a nova sistemática de funcionamento, fluxo e atividades;
- XLII.** Orientar quanto à implantação no calendário municipal de um plano de compras, fazendo o levantamento direto com todas as Secretarias da Administração para tanto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fig. 037.4

- XLIII.** Orientar os servidores junta as secretarias e outros órgãos da administração no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares e termos de referências para abertura de novas licitações;
- XLIV.** Assessorar e orientar quanto à organização e arquivo dos documentos do Setor de licitações.
- XLV.** Elaborar um Relatório Mensal que demonstre a execução orçamentária e financeira, assim como o cumprimento dos limites constitucionais e legais alcançados pela municipalidade, para fins de liquidação da Nota Fiscal.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. A presente despesa orçamentária, para sua efetivação, ocorrerá na seguinte Dotação Orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.04 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04.123.0002.2-106 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 026

5. DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços descritos na “Cláusula 3”, sempre que possível, serão realizados pelos técnicos da empresa contratada em sua sede, devendo a empresa dispor de equipe para pronto atendimento e assessoramento, em horário comercial, via telefone, assim como via internet e por outros meios eletrônicos.

5.1.1. As orientações técnicas, consultas, questionamentos, dentre outros, poderão ser encaminhados via e-mail, WhatsApp, telefone e demais instrumentos de comunicação.

5.2. A contratada também poderá realizar os serviços de assessoria e consultoria (“visitas técnicas” *in loco*) na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia sempre que julgar necessário.

5.2.1. Todas as despesas, inclusive com transporte, alimentação e hospedagens – quando das visitas *in loco* – serão de responsabilidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 038. 4

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1 O **CONTRATO** a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse do contratante, bem como em atendimento ao princípio da oportunidade e conveniência do gestor público, em conformidade com o inciso II do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. Os valores inicialmente contratados serão reajustados, anualmente, pelo índice do IGPM/FGV, ou por outro índice que lhe vier a substituir.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. Para a execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela execução dos serviços objeto deste contrato, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, a quantia total de R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais), que será desembolsada em **12 (doze) parcelas mensais** de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), que vencem subsequente e sucessivamente nos meses posteriores a assinatura do instrumento contratual.

7.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada e relatórios de serviços;

7.2.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA:

8.1. O Município de Coronel Sapucaia/MS, ora denominado Contratante, ficará obrigado a:

- a) Manter em dia as suas informações contábeis para que a Contratada os assessor e auxilie na execução dos serviços relacionados na “Cláusula 3”, cumprindo, de maneira efetiva, os prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle externo;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio do Setor Responsável, anotando em registro próprio as falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 039. K

- d) Notificar por escrito, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato, além de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada;
- f) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações deste contrato, como fornecer acesso remoto à sua rede e permitir livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante relacionadas à execução do objeto quando das visitas *in loco*;
- g) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, de modo a promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, após verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais;
- h) Reter as obrigações tributárias;
- i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes em caso de inadimplemento;
- j) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

8.1.1. A execução do Contrato **não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Ente Contratante**, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.2. A empresa, ora denominada Contratada, ficará obrigada a:

- a) Executar o contrato firmado com a Contratante, conforme especificações dos serviços constantes deste Memorial Descritivo, bem como em sua proposta;
- b) Fornecer a seus empregados quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- c) Responsabilizar-se pelo pessoal técnico especializado necessário à execução dos serviços;
- d) Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 040. K

- e) Respeitar o sistema de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele, além de manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passam pela sua apreciação;
- f) Manter a Contratante sempre informada de todos os serviços realizados junto aos servidores municipais e Órgãos de Controle Externo;
- g) Facilitar ao Setor Responsável da Contratante a fiscalização dos serviços pactuados e
- h) Manter todas as suas condições de habilitação durante a execução do contrato.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pelo Setor Responsável, o qual terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

9.1.1. Ao Setor Responsável compete, entre outras atribuições:

- I. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- III. Manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Contratada e por servidor designado pela Contratante, em que se registrem, em cada visita: as atividades desenvolvidas, e as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;
- IV. Ordenar à Contratada corrigir ou refazer as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V. Acompanhar e aprovar os serviços executados;
- VI. Atestar a execução dos serviços;
- VII. Encaminhar à Seção de Compras os documentos referentes aos pagamentos (nota fiscal, com o atesto do Fiscal do Contrato).

9.2. A ação do Setor Responsável não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.



9.3. O representante da Contratante deve ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.4. A Contratante poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

10. DAS PENALIDADES:

10.1. Recusa injustificada na execução do contrato:

- I. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.2. Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de prestação de serviços:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;
- II. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pela contratada;
- III. Rescisão unilateral do contrato após 30 (trinta) dias de atraso;
- VI. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;
- V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.3. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto contratado, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

10.4. As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 042. 16

quando for o caso.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.6. A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigida à autoridade que praticou o ato administrativo. Deve ser apresentada **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

10.7. Na eventual aplicação de penalidade, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-la, se admitidas as suas justificativas, nos termos da legislação aplicável.

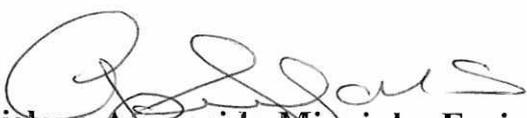
10.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Coronel Sapucaia/MS, quando for o caso, ou serão inscritos na Dívida Ativa Estado de Mato Grosso do Sul e cobrados judicialmente.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 Após análise, aprovo este Memorial, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal.

Coronel Sapucaia-MS, 18 de fevereiro de 2021.


Gislene Aparecida Mieuinha Farias
Secretária Municipal de Finanças