

CONTRATO Nº 0058/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0095/2021 – CONVITE Nº 0001/2021

O **MUNICÍPIO DE BAEPENDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.008.862/0001-26, com sede na Rua Dr. Cornélio Magalhães, nº 97, Centro, Baependi, Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Douglas Staduto Souza**, inscrito no CPF sob o nº 462.326.996-53, ora **CONTRATANTE**, e **MARTINS & OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.439.911/0001-90, com sede na RUA SAO PAULO, Nº 335, CENTRO, na cidade de Divinópolis, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pelo sr.(a) **SÉRGIO EUSTÁQUIO RIBEIRO MARTINS**, inscrito na OAB/MG sob o nº 139.002 e inscrito no CPF sob o nº 718.245.616-87, ora **CONTRATADA**, ajustam e contratam, conforme proposta vencedora no Processo Licitatório nº 0095/2021 – Convite nº 0001/2021, sob a égide da Lei nº 8.666/93, o seguinte:

1ª – Por meio do presente pacto, a contratada se compromete a prestar os serviços, pelo valor constante na proposta vencedora, respeitadas e observadas as cláusulas editalícias, conforme disposto no memorial descritivo abaixo:

**OBJETO**

**Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de auditoria governamental independente e preventiva; treinamento e capacitação de pessoal em conjunto com a consultoria em temas complexos nas áreas auditadas, sendo elas as áreas de licitações e contratos administrativos, setor de pessoal, setor de patrimônio, setor de convênios/ subvenções e contabilidade, conforme termo de referência abaixo:**

**TERMO DE REFERÊNCIA:**

O presente termo de referência visa caracterizar os serviços a serem realizados no Município de Baependi.

Nº Item	Cód.	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	1758	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL INDEPENDENTE E PREVENTIVA; TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL EM CONJUNTO COM A CONSULTORIA EM TEMAS COMPLEXOS NAS ÁREAS AUDITADAS, SENDO ELAS AS ÁREAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, SETOR DE PESSOAL, SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONVÊNIOS / SUBVENÇÕES E CONTABILIDADE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	MES	12	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
<b>Total Geral ==&gt;</b>						

**2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**2.1 – LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:**

2.1.1 – auditoria e Monitoramento dos processos licitatórios de maneira preventiva e didática com fito de padronização procedimental e capacitação do pessoal envolvido na área.

2.1.2 – Consultoria na definição de procedimentos legais a serem observados nos procedimentos licitatórios com vistas a atender tanto a legislação quanto aos princípios da administração pública, conforme o especificado abaixo:

### **2.1.2.1. DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

- a) Análise da solicitação de compras, impacto orçamentário e financeiro, Projeto, Termo de Referência e cotação;
- b) Apuração se há previsão de Garantia de participação e, caso exista, verificar se esta foi apresentada;
- c) Verificação os antecedentes das empresas (*background check*) e seus sócios;
- d) Análise da qualificação técnica, se esta era adequada para o projeto e se houve comprovação por parte dos licitantes;
- e) Análise da previsão de qualificação fiscal, se esta era adequada para o projeto e se houve comprovação por parte dos licitantes;
- f) Verificação se o vencedor manteve as condições de regularidade fiscal apresentada no edital durante a execução;
- g) Apuração da planilha de composição de preço referente à planilha da proposta e se esta foi apresentada no momento oportuno;
- h) Verificação da previsão de garantia adequada para o contrato e previsão de seguro;
- i) Apuração se a garantia e o seguro foram apresentados e se ocorreu no momento oportuno;
- j) Análise da existência de licença prévia de instalação e operacionalização;
- k) Verificação se outras licenças necessárias foram apresentadas para o início, bem como para manutenção da obra ou do serviço;

### **2.1.2.2. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- a) Análise da conformidade dos procedimentos de contratação;
- b) Análise dos contratos, exame das cláusulas e das obrigações e deveres da contratada;
- c) Avaliação do processo de contratação à luz da Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93, bem como suas eventuais alterações, ou substituições
- d) Análise do acompanhamento da execução contratual;
- e) Avaliação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos na execução de alterações, aditivos, acréscimos e supressões contratuais;
- f) Verificação da legalidade e legitimidade dos reajustamentos ou repactuações concedidas;
- g) Análise da regularidade dos pagamentos conforme as medições atestadas;
- h) Análise da conformidade dos pagamentos efetuados com a respectiva comprovação;
- i) Apuração de possíveis notificações, sanções e multas porventura aplicadas durante a execução do contrato.

### **2.1.2.3. SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

- a) Análise das medições como base da planilha apresentada e seus respectivos termos aditivos;
- b) Análise dos limites legais atribuídos aos acréscimos e decréscimos;
- c) Verificação da adequabilidade quantitativa e qualitativa das medições dos serviços contratados;
- d) Análise do acompanhamento da execução contratual;
- e) Obtenção de informações detalhadas para fins de responsabilidade:
  - i. Da relação dos trabalhadores;
  - ii. Da GFIP.
- f) Certificar que as relações (relação de trabalhadores e GFIP) coincidem;
- g) Verificar se houve Apostilas ao Contrato e se estas observaram a legislação, especialmente no que tange as possibilidades de apostila;
- h) Verificar se a execução da obra observou o Projeto Básico e Executivo;
- i) Realizar inspeção técnica visual com apontamentos detalhados de todas as irregularidades encontradas (fissuras, falhas construtivas, vícios de construção, infiltrações, acabamentos dentre outras);
- j) Comparar os preços de referência da tabela TCPO PINI versus preços contratados para os 10 principais insumos da construção civil e/ou para a construção em *steel frame*. A análise deverá considerar seleção amostral de itens e por tipo de insumo;

Processo: 0095/2021

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2021

- k) Confrontar, por amostragem, itens de construção civil medidos versus itens de fato construídos, com o intuito de se identificar eventuais itens que foram medidos, mas não foram executados de fato;
- l) Verificar se normas de saúde pública foram observadas no projeto e na execução;
- m) Realizar análise considerando os aspectos que seguem:
  - i. Diagrama de Pareto;
  - ii. Análise da soma dos valores pagos por fornecedor;
  - iii. Identificação da frequência dos pagamentos por fornecedor;
  - iv. Identificação de pagamentos com data anterior ao da emissão da nota fiscal e medição, dentre outras a depender dos resultados encontrados;
- n) Verificar se houve entrega e recebimento da obra em nível parcial e definitivo.

#### **2.1.2.4. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- a) Apuração se todas as regras estipuladas na origem dos recursos foram observadas;
- b) Verificação se há:
  - i. Fiscal de contrato;
  - ii. Gestor do contrato;
  - iii. Empenho Prévio;
  - iv. Dotação Orçamentária.
- c) Verificação se as medições estão devidamente registradas com relatório fotográfico, descrição das atividades realizadas, atrasos e demais registros considerados necessários;
- d) Confronto, por amostragem, da previsão das condições comerciais e de pagamento dos respectivos contratos, relatório de medição, notas fiscais, comprovantes de pagamento, com o intuito de identificar pagamentos em desacordo com o previsto nos contratos;
- e) Apuração se os pagamentos ocorreram corretamente mediante apresentação de toda a documentação;
- f) Apuração se houve prorrogação de vigência e, caso exista, verificar se é plausível e se existe justificativa adequada para tanto;
- g) Caso tenha ocorrido pagamento por indenização, se existe processo administrativo para apurar responsabilidade e, se aplicadas penalidades, se estas estão em fase de execução ou foram pagas.

2.1.3 – Assessoria na padronização de editais com vistas a proporcionar a maior competitividade, resguardando o interesse público e a qualidade do produto e serviço a ser contratado.

2.1.4 – Treinamento e capacitação do pessoal envolvido na comissão de Licitação, pregoeiro e equipe do pregoeiro.

### **2.2 – DO SETOR DE PESSOAL**

2.2.1- Realização de Auditoria técnica ampla preventiva, no setor de pessoal com a finalidade de salvaguardar a segurança dos atos administrativos provenientes do setor, englobando:

- a) Os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento, se são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis desvios;
- b) Conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
- c) Obtenção dos registros e documentação trabalhista e funcional dos Agentes Públicos e verificar se os mesmos estão atualizados, de acordo com os requerimentos da legislação, normas e políticas vigentes;
- d) Verificação das remunerações e proventos aplicáveis aos Agentes Públicos selecionados na amostra;
- e) Testes sobre a totalidade das rubricas de folha de pagamento identificadas para Agentes Públicos selecionados, tais como:
  - Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;

- Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório/limite constitucional a ser observado;
  - Verificar se os descontos e repasses referentes ao imposto de renda e contribuição previdenciária estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;
  - Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento das horas extras, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante a legislação aplicável;
  - Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento dos abonos, gratificações, adicionais, vale-transporte, vale-refeição / alimentação, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante frequência e a legislação aplicável;
  - Verificar os controles, cálculos, descontos e respectivas aprovações de férias e décimo terceiro salário. No caso de férias, avaliar se os controles estão preparados para evitar acumulação de férias e o conseqüente pagamento em dobro;
  - Verificar a regularidade da cessão, mediante autorização e toda a legislação que disciplina a matéria, inclusive quanto ao vínculo previdenciário e seu respectivo repasse;
  - Verificar a existência de conflitos ou vedação na percepção de rubricas de ganho, considerando o seu órgão de origem e o órgão de destino.
  - Confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para o banco;
  - Verificar, para efeito de recolhimento da contribuição previdenciária, junto ao INSS e ao Fundo Previdenciário, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;
  - Efetuar testes de conformidade das obrigações acessórias, tais como, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e da Receita Federal, através da Guia do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
  - Verificar os procedimentos adotados para a rescisão dos contratos de trabalho, exoneração de cargos efetivos/comissionados, funções gratificadas, através dos termos rescisórios e publicações no Diário Oficial do Município - DOM, comunicados de dispensa ou documento correspondente, em conformidade com o motivo do afastamento do Agente Público;
  - Efetuar o recálculo das rubricas da folha de pagamento obtendo entendimento detalhado das regras de negócio a serem utilizadas para fins de cálculo das rubricas da folha de pagamento, selecionadas para o teste, através do levantamento e estudo da legislação e demais normas aplicáveis à verba;
  - Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicado, para cada caso, as diferenças encontradas;
  - Verificar se o Aposentado perfazia o tempo necessário à aquisição da aposentadoria, considerado a situação em que se deu (proporcional, integral, por invalidez, compulsória etc.);
  - Verificar e registrar em que data se deu a aposentação, para fins de se atribuir a responsabilidade pelo seu pagamento (Tesouro Municipal ou Fundo Previdenciário);
  - Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo, ao tempo e às regras;
  - Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta;
- f) Identificar e avaliar os procedimentos de controles existentes, enfocando, em especial, a segregação de função, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;
- g) Obter entendimento detalhado do processo de concessão de acesso, atribuição de perfis e gerenciamento do ciclo de vida dos usuários do sistema de folha de pagamento;
- h) Efetuar revisão de perfis de acesso com o objetivo de verificar que apenas pessoas autorizadas possuem acesso às operações sensíveis do sistema de folha de pagamento e também se essas

Processo: 0095/2021

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2021

operações são compatíveis com os cargos/funções ocupados pelos usuários. A revisão deverá considerar os perfis de acesso vinculados às operações de inclusão, exclusão e alteração;

- i) Verificar se analistas ou técnicos da área de sistemas possuem acesso ao ambiente de produção ou diretamente ao banco de dados do sistema de folha de pagamento;
- j) Verificar gravação de log em qualquer movimentação de inclusão/exclusão/alteração na base de dados do sistema, que seja realizada pelo usuário;
- k) Verificar a existência de controles e procedimentos para prevenir a ocorrência de falhas ou a interrupção de operações críticas, bem como ações de recuperação em casos de incidentes, obtendo entendimento dos riscos a que a organização está exposta no que diz respeito a sua probabilidade e impacto no tempo;
- l) Avaliar se estas ações estão devidamente documentadas e constatar se as mesmas são executadas;
- m) Identificar procedimentos que possam traduzir potenciais riscos para a Prefeitura, culminando futuramente em possíveis desembolsos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
- n) Analisar o ambiente de Tecnologia da Informação relacionado à folha de pagamento;
- o) Identificar oportunidades de redução de custos na folha de pagamento;
- p) Desenvolver o saneamento das informações nos Sistemas Informatizados que geram a atual folha de pagamento, avaliar e sugerir consistências no sistema com vistas a melhor qualificar a base de dados a ser importada para o novo sistema informatizado, propondo o aperfeiçoamento do módulo de segurança tais como, geração e gravação de logs, e parametrização de perfis dos usuários;
- q) Avaliar e sugerir consistências no Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de controles de erros e fraudes.

2.2.2 – Assessoria na atualização de informações do Setor pessoal e definição de rotinas procedimentais a serem executadas pelos servidores do RH.

2.2.3 – Assessoria para análise e verificação de folha de pagamento, em especial quanto à aplicação de normas constantes do Plano de Cargos e Estatuto dos Servidores, bem como a legislação aplicada.

2.2.4 – Emissão de pareceres sobre direitos e vida funcional dos servidores, bem como seu controle e movimentação, em assuntos complexos assim definidos pelo Gabinete do Prefeito.

2.2.5 – Assessoria no diagnóstico para a realização de outras atividades para modernização e eficácia dos serviços executados no âmbito dos setores de pessoal e recursos humanos da Prefeitura.

### **3.3 – SETOR DE PATRIMÔNIO:**

3.3.1 – Auditoria no levantamento de dados que irá subsidiar a implantação de rotinas e procedimentos relativos ao patrimônio do Município, em atendimento as novas normas de contabilidade aplicada ao setor público.

3.3.2 – Assessoria no monitoramento do patrimônio com vistas a tornar as informações mais seguras e confiáveis.

3.3.3 – Assessoria e orientação na criação de uma equipe multidisciplinar para avaliar o patrimônio, de forma a impedir desvalorização de bens em nível de atualização e regularização via sistema.

### **3.4 – CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES:**

3.4.1 – Auditoria e diagnóstico inicial de todos os programas, projetos, termos, contratos de repasse, convênios e acordos governamentais e elaboração de relatório ação para execução, prestação de contas e finalização de processos pendentes.

3.4.2 – Orientações, suporte e acompanhamento para operacionalização de sistemas governamentais como: SICONV, SIGCON, dentre outros, necessários para captação de recursos, gerenciamento de programas, projetos, termos, contratos de repasse, convênios e acordos governamentais.

3.4.3 – Orientação e acompanhamento para formalização de processos administrativos para instrução de programa, projetos, termos, contratos de repasse, convênios e acordos governamentais, com suporte para preenchimento de planos de trabalho, propostas e elaboração de documentos técnicos e ainda elaboração de fluxo interno processual, desde a solicitação de recursos até a sua execução.

3.4.4 – Orientação e acompanhamento para prestações de contas parciais e finais de programas, projetos, termos, contratos de repasse, convênios e acordos governamentais, com suporte para preenchimento das referidas prestações de contas nos sistemas governamentais.

3.4.5 – Levantamento de dados e diagnósticos de eventuais valores pagos indevidamente pelo município a apresentação dos mesmos mediante relatórios.

3.4.6 – Auditoria preventiva em face de convênios/subvenções, municipais, estaduais e federais.

3.4.7 – Emissão de relatórios técnicos periódicos mensais, inclusive acompanhamento das prestações de contas de cada convênio/subvenção.

### **3.5 – CONTABILIDADE:**

3.5.1 – Auditoria contábil para análise dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais via SICOM;

3.5.2 – Análise dos créditos suplementares, especiais e adicionais;

3.5.3 – Análise dos repasses;

3.5.4 – Análise da aplicação dos gastos na saúde e educação;

3.5.5 – Análise dos gastos com setor de pessoal.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa deverá possuir responsável técnico devidamente inscrito no Conselho de Classe competente, devendo possuir em seus quadros pelo menos 01 advogado devidamente inscrito na OAB e 01 contador/técnico contábil devidamente inscrito no CRC

### **DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A empresa deverá disponibilizar colaborador que será responsável em receber as demandas da Administração, realizando todos os esclarecimentos necessários para atingir os objetivos.

A empresa prestará consultoria à distância, via telefone, e-mail, mensagens por aplicativos, devendo responder às demandas no prazo máximo de 06 horas. Os atendimentos deverão ocorrer entre as 08:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira.

A empresa deverá destacar colaborador que comparecerá *in loco* quinzenalmente para verificação da documentação e eventuais reuniões com os responsáveis, para apontar orientações a serem seguidas, bem como apresentar os resultados da auditoria.

### **DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO:**

O prazo para o presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Mediante necessidade administrativa, de acordo com a legislação vigente, o Contrato Administrativo poderá ser prorrogado nos moldes previstos na Lei 8.666/93

### **DO PAGAMENTO**

O pagamento ocorrerá em até 30 dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal acompanhada de autorização de fornecimento de serviços

A descrição acima não isenta a contratada de seguir outras normas inerentes à realização do objeto e complementares a esta, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras complementares às descritas no edital.

2 – O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

3 – Este contrato tem o valor global de R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais), e terá suas despesas custeadas por meio das dotações orçamentárias nº: 275 3.3.90.39.00.2.01.00.04.122.0002.2.0196 00.01.00 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS

4 – A prestação de serviços deverá ser feita mediante expedição de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço ou documento similar expedido pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Baependi, no endereço constante do citado documento.

5 – O serviço que for realizado em desacordo com o objeto licitado ou com as condições previstas no edital, seja no todo ou em parte, não será aceito, devendo a contratada corrigi-lo imediatamente ou fornecer novo produto, conforme padrões estipulados no edital, sem custo adicional para o contratante.

6 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega da nota fiscal.

7 – Para efetivação do pagamento, o contratado deverá estar em regularidade com o INSS, FGTS e a Justiça do Trabalho.

7 – O pagamento será efetuado em até trinta dias a contar da data de protocolo da fatura/nota fiscal juntamente com a Autorização de Fornecimento (ou documento similar) e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço, bem como o boleto bancário para efetuar o pagamento.

7.1- Para pagamento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada para cadastro.

7.2 - Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

7.3 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED.

8 – A empresa contratada se obriga a manter em plena regularidade durante a vigência do contrato, conforme as obrigações por ele assumidas, inclusive condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, devendo comunicar previamente o contratante sobre quaisquer alterações que possam comprometer a execução deste contrato.

9 – Este contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato pelo seu descumprimento, sem prejuízo das demais sanções administrativas legalmente previstas.

9.1 Caso seja solicitado o fornecimento ou a realização programada do serviço, o atraso injustificado na entrega ou na realização do serviço ensejará multa de mora nas seguintes proporções:

9.1.1 Por atraso de até 05 (cinco) dias úteis, multa de 5 % (cinco por cento) do valor da AF/OS.

9.2 Por atraso de 06 (seis) até 10 (dez) dias úteis, multa de 10 % (dez por cento) do valor da AF/OS.

9.3 Por atraso superior a 10 (dez) dias úteis ou em caso de reincidência em qualquer das penalidades acima previstas, haverá rescisão do contrato com o licitante inadimplente, sem prejuízo da aplicação de penalidade, em desfavor da empresa, de impedimento de contratar com Administração por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.4 Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 8 deste contrato, em especial nos casos em que a empresa se encontrar irregular junto ao INSS, FGTS ou Justiça do Trabalho, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor da Nota Fiscal

10 – Em todos os procedimentos sobre a aplicação de penalidades será garantido à contratada o direito ao contraditório e ampla defesa.

11 – O contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato, nos termos da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, caso a rescisão seja motivada por inadimplemento contratual total ou parcial do contratado, reconhecendo este, desde já, os direitos da Administração, conforme artigo 77 e demais da Lei nº 8.666/93.

11.1 – Neste caso, além de cominação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, e consequente rescisão, o contratado estará sujeita a aplicação de penalidade de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Processo: 0095/2021

Modalidade: Convite

Nº Modalidade: 0001/2021

12 – O contratante não terá responsabilidade por danos que a execução do contrato ocasionar aos funcionários, prepostos ou empregados do contratado, bem como não terá nenhuma responsabilidade perante terceiros, respondendo por eles, com exclusividade, o contratado.

13 – A Administração reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte a quantidade licitada, não sendo de aquisição obrigatória a sua totalidade.

14 – A contratada aceita, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

15 – Os preços pactuados somente serão reajustados, inclusive para restabelecimento do equilíbrio financeiro, nos moldes expressamente previstos na Lei nº 8.666/93.

16 - O contrato administrativo oriundo do presente processo poderá, mediante necessidade administrativa devidamente justificada, ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/93. Após doze meses, os contratos prorrogados poderão ser objeto de reajuste com base em um dos índices oficiais, com privilégio para a adoção do menor percentual, na esteira da consulta 761.137 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

17 – Este contrato está totalmente vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 0095/2021 – Convite nº 0001/2021, bem como respectivos anexos, proposta vencedora, como se nele estivessem escritos.

18 – Para resolução de todas as questões que envolvam o presente contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Baependi, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Baependi/MG 27 de abril de 2021.

MUNICÍPIO DE BAEPENDI – CONTRATANTE  
Douglas Staduto Souza  
CPF nº 462.326.996-53

MARTINS & OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS  
SÉRGIO EUSTÁQUIO RIBEIRO MARTINS  
CPF 718.245.616-87

Visto e Aprovado: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_