EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2022

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

RECIBO

A empresa _____, com CNPJ n° _____, situada Rua/Av. _____ retirou o Edital de licitação do Pregão Presencial n° 019/2022 através do site www.planura.mg.gov.br, e deseja ser informada de qualquer alteração caso ocorra pelo e-mail: _____.

_____, _____ de _____ de 2022.

_____
(Assinatura legível)

OBSERVAÇÃO: Este recibo, para posteriores envio de avisos quando houver, **poderá ser remetido** ao Departamento de Licitações – PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA – Rua Monte Carmelo, 448, bairro Centro, Planura/MG, via e-mail: licitacao@planura.mg.gov.br.
Os anexos, partes integrantes do edital, quando houver, serão enviados após o envio do recibo de retirada do edital.

ATENÇÃO
COM O INTUITO DE NOS PROTEGER DEVIDO A COVID-19, NO DIA DA ABERTURA DOS ENVELOPES SERÁ OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, CONSULTORIA, TREINAMENTO NA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, COMPREENDENDO AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA/MG.

JUSTIFICATIVA: A CONTRATAÇÃO SE FAZ NECESSÁRIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, ASSIM COMO AS DEVIDAS ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES E MANUTENÇÕES CADASTRAIS NECESSÁRIAS NOS SETORES DE ARRECADAÇÃO, IMOBILIÁRIO, MOBILIÁRIO, COBRANÇA, DÍVIDA ATIVA, LANÇADORIA, ATENDIMENTO, PROTOCOLO, FISCAL (ITR E IPM) COM GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ANOMALIAS E DIAGNÓSTICOS, PARA OTIMIZAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSOS, COM RECUPERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS EM BANCO DE DADOS OFICIAIS.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

HORÁRIO DE CREDENCIAMENTO: ATÉ AS 09H (NOVE HORAS) DO DIA 27/05/2022.

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: 27/05/2022 ÀS 09H (NOVE HORAS).

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA - RUA: MONTE CARMELO, Nº 448 – CENTRO – PLANURA/MG.

ESCLARECIMENTOS: ATRAVÉS DO TELEFONE (34) 3427-7014, E E-MAIL licitacao@planura.mg.gov.br, NO HORÁRIO DAS 13:00 ÀS 16:30 HORAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.

Obs: ATENÇÃO às informações do edital destacadas em AMARELO.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2022

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Planura, CNPJ nº 18.449.157.0001-64, com sede na Rua Monte Carmelo, nº 448, Bairro Centro, Planura/MG, através do Pregoeiro e sua equipe técnica, nomeados pelo Decreto nº 007/2022 torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação acima identificada, a ser processada e julgada conforme especificações constantes deste Edital e de acordo com o Decreto Municipal Instituidor do Pregão nº 168/2006 e suas modificações, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e demais normas complementares em vigor.

I – SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

1.1. Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente a Pregoeiro, no momento da abertura da sessão pública de pregão no local data e horário seguintes:

LOCAL:	PREFEITURA M. PLANURA Rua: Monte Carmelo, nº 448 - Centro
DATA:	27/05/2022
HORÁRIO:	09H (nove horas)

II – OBJETO

2.1. Refere-se à Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Assessoria Técnica, Consultoria, Treinamento na Recuperação de Ativos, compreendendo as Áreas Administrativa e Tributária, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Planura/MG, conforme descrito no anexo III do edital.
2.2. Constituem ainda, anexos desse Edital, dele fazendo parte integrante:
2.4.1. ANEXO I – Modelo de Carta de Credenciamento;
2.4.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
2.4.3. ANEXO III – Termo de Referência;
2.4.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração que se Submete ao Edital;
2.4.5. ANEXO V – Declaração de que não emprega menor de 18 anos;
2.4.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato;
2.4.7. ANEXO VII - Declaração de Enquadramento como ME ou EPP; quando for o caso;
2.4.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.
3.2. Não poderão participar da licitação as empresas que:
3.2.1. Encontram-se sob processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
3.2.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
3.2.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
3.2.4. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

3.2.5. Reunidas sob forma de consórcio.

3.2.5.1. Considerando que a vedação do item supramencionado é ato discricionário da Administração, mediante a avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que, os equipamentos a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, podem ser executados por uma gama de empresas no mercado, cada qual executando uma parcela dos serviços, assim seria impossível obter uma solução única e integrada, dificultando assim as atividades administrativas e a fiscalização do contrato; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; Considerando as características do mercado, pois as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades da gestão e fiscalização dos serviços; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, Denúncia nº 843.477 – Rel. Cons. Gilberto Diniz – TCEMG, sendo estes no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Conforme todo o exposto, mediante a justificativa apresentada, não será admitida a participação de consórcios.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4. A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

IV - CREDENCIAMENTO

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

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida por verdadeira, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

4.3. Para o Credenciamento o representante legal da licitante deverá apresentar:

a) Apresentar carta de credenciamento (ANEXO I) ou procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida;
b) Declaração que se Submete ao Edital, conforme ANEXO IV;
c) Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação, conforme ANEXO VIII;
d) Cópia do Contrato Social, com todas as suas alterações ou respectiva consolidação;
e) Documento de Identidade ou outro documento equivalente do representante.

4.4. Quando o representante presente for o Sócio/Diretor da empresa, bastará apresentar Cópia do Contrato Social autenticado ou original para autenticação, que comprove tal autoridade e cópia do documento de Identidade ou outro documento equivalente.

4.5. As participantes que se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, caso desejem obter tais benefícios deverão comprovar essa condição mediante apresentação de CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DE SEU DOMICÍLIO, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, ou por através de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP (Anexo VI).

4.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma participante, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.7. Encerrado o credenciamento, não será permitida a participação de retardatários.

4.8. Em seguida, as licitantes entregarão ao Pregoeiro os Envelopes de nº 01 (PROPOSTA COMERCIAL) e nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

V. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Dos envelopes **"PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".**

5.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA, NA SALA DAS LICITAÇÕES, SITA À RUA MONTE CARMELO, 448 – CENTRO - PLANURA/MG.
DATA: 27/05/2022
HORÁRIO: 09H (NOVE HORAS)

5.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022** **DATA DE ABERTURA DA REUNIÃO: 27/05/2022** **HORÁRIO: 09H (NOVE HORAS)** **RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.**	**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.** **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022** **DATA DE ABERTURA DA REUNIÃO: 27/05/2022** **HORÁRIO: 09H (NOVE HORAS)** **RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.**

5.2. A Prefeitura Municipal de Planura não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues a Pregoeiro designada no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste edital.

VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. No Envelope "Proposta de Preços" constará: o **ANEXO II** que é o modelo da Proposta Comercial que deverá ser apresentada em envelope lacrado não transparente, impressa e legível, em papel com o timbre da licitante, sem rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo e que deverá conter **carimbo** de **CNPJ** com a assinatura na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa, sendo consideradas **APENAS DUAS CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**.

6.1.2. Na proposta comercial deverá constar à declaração de que no preço proposto encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, comissões, frete e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fiel cumprimento do objeto desta licitação bem como o valor global da proposta com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da mesma, em caso de omissão, será considerado este prazo como aceito e proposto. Caso a empresa seja optante pelo simples deverá indicar na proposta.

6.1.3. No preenchimento da Proposta Comercial deverão, ser informadas a **DESCRIÇÃO** dos serviços a serem prestados conforme edital;

6.2. A proposta obedecerá às especificações contidas no ANEXO II deste Edital, devendo ser informado claramente na proposta:

- Razão social da empresa;
- CNPJ (Número);
- Endereço Eletrônico(e-mail);
- Telefones para contato;
- Endereço Comercial;
- Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- Preços unitários dos itens e global da proposta;
- Prazo de entrega;
- Prazo de validade da proposta;
- Referência e procedência do produto (se couber)
- Locais de entrega.
- Garantia conforme edital.

6.2.1. A proposta poderá ser apresentada preferencialmente conforme o modelo do anexo II, estando todos os campos de identificação da licitante preenchidos.

6.3. As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

6.3.1. Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

6.3.2. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

6.3.3. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

6.3.4. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata.

6.4. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

VII – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, organizados na ordem em que estão citados neste Edital e numerados em ordem crescente. Todas as folhas serão rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal, devidamente qualificado.

7.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, neste caso, autenticados em cartório ou outro órgão competente, inclusive, os versos, caso haja conteúdo relevante.

7.2.1. Não serão admitidas fotocópias ilegíveis.

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

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b) A licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3. A Comissão vai considerar o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de emissão, para as certidões que não apresentarem, explicitamente, o prazo de validade.

7.4. As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para sua habilitação:

7.4.1. Habilitação jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

7.4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
b) Certificado de Regularidade de Situação perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**;
c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal e relativa às Contribuições Sociais (INSS)**, nos termos da Portaria MF nº 358/2014, alterada pela Portaria MF nº 443/2014;
d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, referente ao domicílio/sede da licitante;
e) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, referente ao domicílio/sede da licitante;
f) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, expedida no sítio eletrônico Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7.4.2.1. Para fins de comprovação de regularidade serão admitidas certidões negativa e positiva com efeito de negativa.

7.4.3. Qualificação de Desempenho

a) Comprovação de aptidão de desempenho por **meio de, no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com registro em nome da licitante ou do profissional técnico de nível superior, pelo qual tenha sido contratado para a **execução** dos serviços similares, em características e quantidades, ao objeto do presente certame, sendo que, este(s) atestado(s) deverá(ão) ser de serviços já concluídos. O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar todos os serviços descritos no termo de referência.

a.1) A (s) certidão (s) e/ou atestado (s) apresentado (s) deverá (ão) conter as seguintes informações básicas:

- Nome do contratado e do contratante;

- Identificação do contrato (tipo ou natureza dos serviços);
- Serviço executados (discriminação e quantidades);
- Prazo de vigência;
- Valor do Contrato, Nota Fiscal e/ou Nota de Empenho;
- Assinatura do emissor do atestado.

a.2) A qualquer momento o Pregoeiro poderá realizar diligência para verificar a autenticidade da qualificação apresentada.

b) Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando neste estiver explícita a sua validade.

7.4.4. Qualificação Técnica - O profissional responsável pela realização dos serviços deverá possuir os seguintes requisitos:

a) Graduação na área do objeto a ser contratado com Registro no Conselho Regional pertinente, quando houver;
b) Qualificação em gestão tributária municipal.
c) Currículo comprovando experiência profissional com mais de 05 (Cinco) anos na área.

7.4.5. Qualificação Econômica Financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

7.4.6. Outras Comprovações

a) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não emprega menores de 18 anos, conforme **ANEXO V**.

7.4.6.1. Na hipótese de algum documento nele indicado estar com prazo vencido, deverá ser inserido no envelope documento vigente que comprove a regularidade.

7.5. Todos os documentos podem ser apresentados, preferencialmente, na ordem conforme o edital e com as páginas enumeradas no rodapé inferior.

VIII - SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Abertura da Sessão

8.1.1. No dia e horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão, recebendo das licitantes ou de seus representantes, os documentos para o Credenciamento: Carta de Credenciamento (conforme modelo anexo), Declaração que se Submete ao Edital (conforme modelo anexo), Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação (conforme modelo anexo), Contrato Social, cópia do Documento de Identidade e os envelopes de Proposta Comercial e de Documentos de Habilitação.

8.2. Análise das Propostas Comerciais

8.2.1. Terminada a fase de Credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de Propostas Comerciais, verificando a conformidade destas com os requisitos formais e objeto do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2. Dentre as propostas aceitas, o pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de **MENOR PREÇO GLOBAL** e demais propostas que tenham apresentado valores até 10% do menor preço.

8.2.3. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.2.4. Havendo lances ou não, o(s) preço(s) do(s) item(ns) não poderá(ao) ultrapassar os valores orçados pela Administração.

8.3. Lances Verbais

8.3.1. O licitante que tenha ofertado a proposta comercial de maior valor será chamado para dar início à fase de lances verbais, devendo o valor ofertado ser abaixo do menor preço.

8.3.1.1. Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes.

8.3.1.2. Caso o licitante não queira ofertar lances, estará excluído da fase de lances verbais e será mantido

o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

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

8.3.2.1. O Pregoeiro poderá:

a) Fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, naturalmente, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado;
b) A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances, nunca superior a 5% (cinco por cento);
c) Suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente.

8.3.3. Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, podendo negociar diretamente com o(s) proponente(s), para que seja obtido preço melhor.

8.3.4. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar n° 123/2006 e Regulamentado no Município de Planura serão adotados os seguintes procedimentos:

8.3.4.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;

8.3.4.2. Para efeito do disposto no subitem 8.3.4.1 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.3.4.3. Neste caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será convocada para apresentar nova proposta no prazo de no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

8.3.5. Para efeito dos dispostos nos subitens acima, proceder-se-á da seguinte forma:

I. Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 8.3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos subitens 8.3.4.1 e 8.3.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
II. No caso de equivalência de valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem em situação de empate real, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
III. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas alíneas acima (I e II), o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.4. Julgamento

8.4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.4.2. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita mais vantajosa e o menor valor estimado da contratação.

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

8.4.2.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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

8.4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

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

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

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

8.4.8. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o

Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

8.5. Do Julgamento dos Documentos de Habilitação

8.5.1. Encerrada a fase de lance dos itens, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação das licitantes que apresentaram as melhores propostas, verificando as sua habilitação ou inabilitação.

8.5.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para os itens cotados sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, em não havendo interposição de recursos. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem crescente de classificação, até a apuração de uma proposta de empresa habilitada e com preços que atendam aos requisitos do Edital.

8.5.3. A habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte reger-se-á conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e especificamente o seguinte:

8.5.3.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem os documentos de regularidade fiscal indicados nas alíneas "b" a "e" do item 7.4.2, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, serão consideradas HABILITADAS.

8.5.3.2. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem anterior, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.5.3.3. A comprovação de que trata o subitem anterior, deverá ser efetuada mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos nos itens 3.3 a 3.8 deste Título já sem restrições, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração..

IX– RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

9.1.1. A Pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

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

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

9.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

X - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es) e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XI - DA CONTRATAÇÃO

11.1. A Administração convocará o adjudicatário para assinar, em 48 (quarenta e oito) horas, o respectivo contrato para o objeto em que recebeu adjudicação em consequência de ter apresentado a melhor proposta, tudo conforme Minuta anexa, que é parte integrante deste Edital.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, se for solicitado pelo convocado, por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pelo Município de Planura.
11.3. Convocado, na forma dos subitens 11.1 e 11.2, se o adjudicatário não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades constantes do subitem 6.1 deste Edital.
11.4. Na hipótese do subitem 11.3, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação nesta licitação.

XII – DO PRAZO, VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

12.1. O prazo do contrato será até 12 meses, com vigência a contar da data de sua assinatura, prorrogável por igual período, nos termos e limites da lei, conforme art. 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93, ou até a finalização dos trabalhos contratados.
12.2. O pagamento será efetuado mensalmente pela **CONTRATANTE,** até o 10º dia útil do mês subseqüente a prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal **Eletrônica**.
12.3. Todos os pagamentos possíveis se efetivarão após apresentação da Nota Fiscal nas condições mencionadas, mediante crédito na Conta Corrente informada pela CONTRATADA sendo que para todos os fins o comprovante do Banco será considerado comprovante do pagamento. Na hipótese desta data recair em Sábado, Domingo ou Feriado, o pagamento será postergado para o primeiro dia útil seguinte;
12.4. Deverá constar nas notas fiscais de serviço e faturas emitidas pela CONTRATADA que as mesmas referem-se a tal Contrato;
12.5. Ocorrendo atraso no prazo de pagamento haverá atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, pela variação da TR ocorrida no período.
12.6. A quantidade dos serviços contratados poderá ser alterada para mais ou menos, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento, na conformidade do disposto no artigo 65, parágrafo 1o, da Lei Federal no 8.666/93, obrigando-se a adjudicatária licitante vencedora a aceitá-la nas mesmas condições da proposta vencedora.

XIII - DAS PENALIDADES

13.1. O não cumprimento do possível Contrato no "todo" ou em "parte" sujeitará a Contratada a todas as penalidades previstas em Lei e no presente instrumento, a saber:

I. Advertência;
II. Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato, sobre o valor do Contrato.
III. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços/fornecimento, sendo descontada de imediato no pagamento devido ou cobrado judicialmente, se for o caso.
IV. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Planura pelo prazo de até 02 (dois) anos.
V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Planura.

13.2. Antes da aplicação de quaisquer das demais penalidades, o Contratado será advertido, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.
13.3. O contratado, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o inadimplemento do Contratado, com aplicação das penalidades cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.
13.4. As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela Administração, não serão computadas para o fim previsto no parágrafo acima.
13.5. As advertências, quando não seguidas de justificativa aceita pela Administração, darão ensejo à aplicação das penalidades previstas no item 13.1.
13.6. As multas previstas nos itens "II" e "III" poderão ser aplicadas em conjunto ou poderão ser acumuladas com uma das penalidades previstas nos itens "IV" e "V" da cláusula 13.1.
13.7. A multa moratória será calculada a partir do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa

cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

13.8. A Administração poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução dos serviços, para entender rescindido o Contrato.

13.9. A inidoneidade do contratado será declarada pela Secretária Municipal de Finanças, a fim de que, opere seus efeitos perante toda a Administração Pública.

13.10. Não confirmada a declaração de inidoneidade, será esta considerada como suspensa para contratar com a Administração Municipal pelo prazo máximo.

13.11. Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão, acima tratada, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

XIV - FISCALIZAÇÃO

14.1. A Prefeitura Municipal de Planura, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

14.2. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Planura em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

XV - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os valores constantes dos respectivos contratos poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei 8.666/93;

15.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

15.3. O percentual de desconto da empresa vencedora do certame será invariável no decorrer do contrato.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

16.3. É facultado a Pregoeiro ou a Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover **diligência** destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

16.5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

16.6. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.7. A Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.8. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário das 13:00 ás 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (34) 3427-7014 ou e-mail licitacao@planura.mg.gov.br.

XVII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto dessa licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura para o exercício de 2022; cuja classificação funcional programática e da despesa constarão nas respectivas notas de empenho, sendo a seguinte dotação:
88 – 0204.04.122.0021.2.065.339035.

Planura/MG, 13 de maio de 2022.

HILDA MARCIA DE SOUZA
Departamento de Licitação

KENIA RODRIGUES GONÇALVES
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO I
CARTA DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

Na qualidade de responsável legal pela empresa ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. ..., com sede à ... (endereço completo), credenciamos o(a) Sr.(a) ... (nome completo e qualificação), a participar das reuniões relativas PROCESSO LICITATÓRIO N.º 043/2022, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais de preços, renunciar e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, ___ de _____ de 2022.

_____
Nome por Extenso do Responsável pela Empresa
Identidade/CPF

OBS.:

- **ESTE DOCUMENTO DEVE CONTER FIRMA RECONHECIDA;**
- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES.**

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSCR ESTADUAL: INSCR MUNICIPAL:

ENDEREÇO:
TELEFONE/FAX: E-MAIL:

BANCO:
AGÊNCIA: Nº DA CONTA BANCÁRIA:

NOME DO RESPONSÁVEL P/ ASSINATURA DE CONTRATO: (Proprietário da empresa ou Procurador – No caso de procurador, deverá anexar cópia autenticada da procuração).
CARGO: PROFISSÃO:
RG: CPF:
ESTADO CIVIL: NACIONALIDADE:

INSTRUMENTO QUE LHE OUTORGA PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATO:
( ) PROCURAÇÃO ( ) CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA
INSCRIÇÃO NO SIMPLES: ( ) SIM ( ) NÃO

A empresa ...(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob nº. ... propõe a Prefeitura Municipal de Planura, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe**,** entregar, nas seguintes condições, o objeto a seguir discriminado:

ITEM	QTDE	CÓD. SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	R$ MENSAL	R$ TOTAL
1	12	12.01.11117	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, CONSULTORIA, TREINAMENTO NA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, COMPREENDENDO AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.		

Nome do Responsável pelo serviço: _____
Número no Conselho de Classe (quando houver): _____

Forma de Execução do Trabalho: Visita in loco 01 (um) dias por semana e a qualquer momento através de e-mail, telefone e/ou conexão remota.

a) **Local da Prestação de Serviços:** Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de Planura.
b) **Pagamento**: O pagamento será efetuado mensalmente**,** até o 10º dia útil do mês subseqüente a prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal Eletrônica.
c) **Validade da Proposta:** 60 dias, contados da data de abertura da sessão pública do pregão.
d) **Declara que no preço proposto encontram-se incluídos todas as despesas, tributos, encargos sociais, comissões, fretes e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fiel cumprimento do objeto desta licitação.**

e) Declaro haver recebido da Prefeitura o Edital e seus anexos, estando ciente de suas normas e exigências, as quais aceito na forma como propostas.

_____, ___ de _____ de 2022

_____
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

OBS.: EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Assessoria Técnica, Consultoria, Treinamento na Recuperação de Ativos, compreendendo as Áreas Administrativa e Tributária, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Planura/MG, conforme descrito no anexo III do edital.

JUSTIFICATIVA: A contratação se faz necessária para atender as necessidades do departamento de tributos, assim como as devidas atualizações, correções e manutenções cadastrais necessárias nos setores de arrecadação, imobiliário, mobiliário, cobrança, dívida ativa, lançadoria, atendimento, protocolo, fiscal (ITR e IPM) com geração de relatórios de anomalias e diagnósticos, para otimização de fluxo de processos, com recuperação de dados cadastrais em Banco de Dados oficiais.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO / PROPOSTA: A proposta somente será aceita se apresentada todas as descrições exigidas no Edital e Anexos.
Será exigido dos licitantes vencedores, garantia e qualidade dos serviços prestados, sujeitando-se a recusa dos serviços que não atenderem as especificações mínimas do solicitado.
A Prefeitura Municipal de Planura-MG, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações descritas em anexo, podendo cancelar o contrato e aplicar o dispositivo no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO CUSTO DO BEM/SERVIÇO: Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela que propor **MENOR PREÇO GLOBAL** e demais propostas que tenham apresentado valores até 10% do menor valor. Caso não haja 3 (três) propostas classificadas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas apresentadas, para assim, darem início aos lances verbais.
Os preços devem estar dentro dos praticados no mercado, conforme descrição dos serviços do objeto:

ITEM	QTDE	CÓD. SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	R$ MENSAL	R$ TOTAL
1	12	12.01.11117	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, CONSULTORIA, TREINAMENTO NA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, COMPREENDENDO AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.	9.550,00	114.600,00

VALOR GLOBAL MÉDIO ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES: R$ 114.600,00 (Cento e quatorze mil reais e seiscentos reais)

FORMA DE PAGAMENTO:
O pagamento será efetuado mensalmente**,** até o 10º dia útil do mês subseqüente a prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, contados da data de abertura da sessão pública do pregão.

PRAZO DO CONTRATO: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

FORMA DE EXECUÇÃO DO TRABALHO: Visita in loco 01 (um) dia por semana, e a qualquer momento através de e-mail, telefone, conexão remota, whatsapp e/ou vídeo conferência.

PLANO DE TRABALHO

DOS SERVIÇOS: Prestação de serviços de Assessoria, Consultoria e Treinamentos na recuperação de ativos, compreendendo as Áreas Administrativas e Tributárias, assim como as devidas atualizações, correções e manutenções cadastrais necessárias nos setores de arrecadação, imobiliário, mobiliário, cobrança, dívida ativa, lançadoria, atendimento, protocolo, fiscal (ITR e IPM), com geração de relatórios de anomalias e diagnósticos para otimização de fluxo de processos, com recuperação de dados cadastrais em Banco de Dados oficial, com geração de relatórios gerenciais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Planura/MG, por e-mail, telefone ou presencial, atendendo o objeto bem como seu descritivo técnico.

DESCRITIVO TÉCNICO

DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO - Cadastro, Arrecadação, Imobiliário, Mobiliário, Cobrança, Dívida Ativa, Lançadoria, Fiscal, Atendimento e Protocolo, (ITR e IPM);

SETOR DE CADASTRO

1- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor de cadastro;
2- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de cadastro;
3- Assessorar na elaboração de fluxo de manutenção de cadastros;
4- Assessorar na aplicabilidade dos procedimentos definidos para atualização cadastral;
5- Acompanhar e definir procedimentos adequados para novos cadastros;
6- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento e manutenção de dados para o cadastro de contribuinte;
7- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento de dados para o cadastro de imóveis;
8- Assessoramento nos procedimentos a serem executados na manutenção de dados para o cadastro de imóveis;
9- Assessorar na atualização de dados de proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis no cadastro de pessoas;
10- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento de dados para o cadastro de econômicos;
11- Assessoramento nos procedimentos a serem executados na manutenção de dados para o cadastro de econômicos;
12- Assessorar na elaboração de emissão de alertas aos setores responsáveis por divergências encontradas;
13- Acompanhar respostas dos alertas emitidos;
14- Assessorar em respostas aos protocolos e solicitações de contribuintes;
15- Assessorar na indicação de sugestões emitidas para solucionar alertas do setor ao diretor do departamento tributário;
16- Assessorar na elaboração de respostas técnicas, quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
17- Assessorar na elaboração de respostas técnicas, quando solicitadas pelo tribunal de contas;
18- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento e manutenção de dados para o cadastro de imóveis;
19- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento de dados para o cadastro de econômicos;
20- Elaborar relatório quantitativo de correções, apurações, inconsistências corrigidas setor;
21- Acompanhar o envio de respostas dos alertas ao diretor tributário ou responsável geral;
22- Assessorar na resolutividade dos alertas emitidos;
23- Assessorar o diretor tributário, ou responsável do setor na aplicabilidade das resolutividades;
24- Assessoramento e suporte na análise de registros do Bando de Dados em tabelas de cadastros.
25- Assessoramento nas definições de prioridades da correção cadastral referente às tabelas do tipo cadastro;
26- Assessoramento e apontamento com produção de relatórios das inconsistências na tabela do tipo cadastro;
27- Assessoramento de mapeamento de banco de dados na tabela cadastro para integração e transformação de dados;

28- Assessoramento na estrutura das tabelas tipo cadastro para os repositórios de dados e conferências da origem e destino;
29- Assessoramento e suporte com uso de ferramentas de mapeamento de dados para extração de dados em plataformas do tipo onboarding;
30- Assessoramento e suporte nos testes com uso de ferramentas de mapeamento de dados para extração de dados em plataformas do tipo onboarding;
31- Entrega da base de dados corrigida, testada em formato XLS.
32- Entrega da base de dados corrigida, testada em formato PDF, para consultas e tomada de decisões;
33- Assessoramento e Acompanhamento de técnicos responsáveis pelo software gestor tributários para importação dos registros em base de dados oficial;
34- Assessoramento na elaboração de relatórios quantitativos de dados corrigidos e importados para a base oficial;

SETOR DE ARRECADAÇÃO

35- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor de cadastro;
36- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de cadastro;
37- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
38- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contras;
39- Acompanhamento de informações de débitos em atraso;
40- Acompanhamento de encaminho de débitos para cobrança;
41- Acompanhamento de encaminho para envio de segunda via;
42- Acompanhamento dos dados diários do setor;
43- Fornecer análise que permita a notificação de informações de contribuintes em atraso ao setor de cobrança, com o fito de evitar a o encaminho a dívida ativa;
44- Assessorar e Definir relatórios e encaminho de débitos ao setor de cobrança para proceder com a cobrança amigável.
45- Acompanhar as notificações emitidas aos contribuintes em atraso;
46- Assessorar no acompanhamento de baixas das guias emitidas aos contribuintes em atraso;
47- Assessorar em respostas aos protocolos e solicitações de contribuintes;
48- Assessorar, acompanhar e analisar os status dos débitos;
49- Assessorar as baixas realizadas;
50- Assessorar nas divergências das baixas;
51- Assessorar nos arquivos de retorno bancário de divergências de baixa;
52- Assessorar na elaboração de emissão de alertas aos setores responsáveis por divergências encontradas;
53- Acompanhar respostas dos alertas emitidos;
54- Acompanhar o envio de respostas dos alertas ao diretor tributário ou responsável geral;
55- Assessorar na resolutividade dos alertas emitidos;
56- Assessorar o diretor tributário ou responsável na aplicabilidade das resolutividades;
57- Assessorar em respostas aos protocolos e solicitações de contribuintes;
58- Acompanhar e assessorar no retorno dos débitos acompanhado para cobrança que efetivaram o pagamento
59- Encaminho ao departamento de cobrança débitos para serem retirados da ‘régua de cobrança;
60- Treinamento ao uso de ferramentas de controle entre arrecadação e setor de cobrança;
61- Elaborar relatório quantitativo de correções, apurações, inconsistências corrigidas setor;
62- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
63- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contras;

SETOR IMOBILIARIO

64- Assessorar no acompanhamento das bases de dados para prover efetivação dos lançamentos de IPTU;
65- Assessorar na atualização de nomes dos proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis;
66- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor imobiliário;

67- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de imobiliário;
68- Assessorar no acompanhamento das bases de dados para prover efetivação dos lançamentos de impostos e taxas referentes aos imóveis;
69- Assessorar nas rotinas de organização dos cadastros de imóveis do município;
70- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
71- Assessorar na elaboração de respostas técnicas, quando solicitadas pelo tribunal de contras;
72- Assessorar na manutenção de atualizado do cadastro de imóveis do Município;
73- Assessorar supervisão e controle na emissão de carnês e guias,
74- Assessorar na emissão de certidões referentes aos setor imobiliário municipal;
75- Assessorar, promover a alteração de valores lançados indevidamente;
76- Assessorar no acompanhamento de atualização do BCI (dados complementares ao imóvel);
77- Assessorar na inserção de informações nos registros de averbações;
78- Assessorar no monitoramento de imóveis cadastrados como isentos;
79- Assessorar no monitoramento de imóveis anistiados;
80- Assessorar no acompanhamento das manifestações de pedidos de processos de isenções de IPTU;
81- Assessorar na emissão de parecer para homologações de isenções de IPTU;
82- Assessorar na emissão de parecer das manifestações de pedidos de restituição;
83- Assessorar nas manifestações de pedidos de cancelamento com a devida instrumentalização do processo para homologação ou analise do diretor do departamento ou responsável;
84- Assessorar na aplicabilidade as legislações e normativas;
85- Sugerir medidas necessárias para o aperfeiçoamento do sistema tributário;
86- Assessorar no encaminhamento de alertas ao setor competente a promover a fiscalização "in-loco" dos imóveis;
87- Acompanhar respostas de alertas referente à fiscalização de imóveis;
88- Assessorar na elaboração de correções de legislações vigentes para prover uma correção tributária;
89- Assessorar na preparação de processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais fazendo o encaminhamento ao departamento competente;
90- Assessorar para efeito de estudos e pesquisa para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base aos lançamentos dos tributos;
91- Assessorar na conferência dos cálculos dos tributos por amostragem, para o correto lançamento, antes da confecção dos carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano e taxas vinculadas aos imóveis;
92- Assessorar nas aplicabilidades de novas rotinas para desmembramento de imóveis individuais e loteamentos;
93- Assessorar em parecer técnico sobre pedidos de desmembramento de imóveis e loteamentos;
94- Instruir casos de divergências com o código de obras e tributário em casos de loteamentos, com emissão de alertas ao departamento de obras;
95- Assessorar no cadastramento e suas respectivas averbações para demolições, aumentos de construção, mudança de padrão de construção e outras particulares sobre o cadastro imobiliário que implique em aumento ou redução de cálculo de IPTU ou taxas;
96- Assessorar na emissão parecer técnico para processos de revisão de valor venal;
97- Assessorar na emissão de parecer técnico sobre revisão de dados atrelados ao imóvel;
98- Assessorar na implantação de novos procedimentos do setor;
99- Treinamento para uso de ferramenta de controle de processo;

SETOR MOBILIÁRIO

100- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor de mobiliário;
101- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de mobiliário;
102- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
103- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contas;
104- Assessorar na coordenação de expedição de licenças e alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
105- Assessorar no fornecimento, elementos e expedir certidões referentes a tributos mobiliários;

106- Assessorar na análise e despacho de processos administrativos;
107- Assessorar na emissão de notificações e alertas para realizar fiscalização das empresas em início de atividade que estão fazendo a opção para ingresso no simples nacional;
108- Assessorar na emissão de notificações e alertas para a execução da exclusão das empresas do simples nacional por falta de regularização da inscrição municipal;
109- Assessorar na análise da documentação das empresas que fazem a opção para ingresso no simples nacional;
110- Assessorar ao responsável pelo setor em respostas ao efetuar atendimento e orientação a contribuintes e contadores sobre taxas municipais;

SETOR DE COBRANÇA

111- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor imobiliário;
112- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de imobiliário;
113- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
114- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contas;
115- Treinamento da equipe de cobrança para proceder com a demanda do setor;
116- Treinamento para uso de ferramentas de controle;
117- Assessorar o uso de régua de cobrança para controle de dividas e débitos a serem cobrados;
118- Assessorar em respostas aos setores arrecadação e divida ativa das demandas designadas ao setor;
119- Assessorar na instrumentalização de demandas recebidas;
120- Assessorar na preparação de demonstração mensal das demandas de cobranças do setor ao diretor tributário;
121- Treinamento para aplicabilidade de metas definidas em conjunto com o diretor tributário ou responsável designado;

SETOR DE DÍVIDA ATIVA

122- Assessorar em procedimentos de inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;
123- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
124- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contas;
125- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor de dívida ativa;
126- Acompanhar as novas rotinas administrativas no setor de dívida ativa;
127- Assessorar na inscrição da dívida ativa em livros (digitais) e encaminhá-los aos responsáveis para seu reconhecimento;
128- Assessorar no encaminhamento de dados da dívida ativa e inscrita à Diretoria de Contabilidade para fins de contabilização;
129- Assessorar na gestão da manutenção dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
130- Assessorar na preparação de demonstração anual da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
131- Assessorar no envio à Procuradoria Geral do Município as certidões de dívida ativa, necessárias à cobrança judicial;
132- Assessorar em orientações e esclarecimento de duvidas aos contribuintes sobre dívidas inscritas;
133- Assessorar nas anotações de cancelamentos de impostos, taxas, habite-se e multas de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa que venham a ser cancelados;
134- Assessorar na emissão de parecer técnico sobre, cancelamentos de impostos, taxas, habite-se e multas de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa que venham a ser cancelados;
135- Assessorar na preparação da demonstração anual dos cancelamentos dos débitos inscritos em dívida ativa e encaminhamento à Diretoria de Contabilidade para fins de contabilização;
136- Assessorar e efetuar acompanhamento necessário da regularidade do pagamento dos créditos existentes

e/ou parcelados, bem como à realização das atividades relacionadas à gestão dos parcelamentos;

137- Aprimorar quanto à cobrança dos créditos inadimplidos do Contratante, inscritos ou não em dívida ativa, inclusive aos que são objetos de execução fiscal;

138- Acompanhar as informações encaminhadas a Procuradoria municipal, sobre as dividas em status de acordo ativo, cancelado para sobrestamento ou seguimento da execução fiscal;

139- Acompanhar a emissão de certidões emitidas da chefia responsável do setor para a procuradoria municipal para sobrestamento ou seguimento da execução;

140- Fornecer relatórios que permita que o Contratante notifique os contribuintes em atraso, com o fito de evitar a rescisão de parcelamentos;

141- Acompanhar as notificações emitidas aos contribuintes em atraso, com o fito de evitar a rescisão de parcelamentos;

142- Assessoramento e suporte na implantação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados para recuperação dos créditos inadimplidos, inscritos ou não em dívida ativa, inclusive aos que são objetos de execução fiscal;

143- Desenvolver procedimentos baseados em metodologias destinadas a impactar na diminuição da inadimplência e a rescisão dos parcelamentos;

144- Desenvolver em conjunto com equipes do setor procedimentos com embasamento em metodologias, para estratégias de cobrança dos créditos inadimplidos, inscritos ou não em dívida ativa, inclusive aos que são objetos de execução fiscal, com a finalidade de incrementar a recuperação dos valores inadimplidos junto ao Contratante;

145- Apoiar a estruturação da central de atendimento responsável pelo atendimento do contribuinte;

146- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação;

147- Assessorar e analisar o estoque de dívida ativa e acompanhar seu status, para uma melhor elucidação da sua constituição, etapa e trânsito no estoque de dívidas. Assim definir estratégias para sua correta manutenção junto aos setores e gestores;

148- Assessorar e definir no sistema de informações, rotinas para acompanhamento dos acordos, possibilitando o alerta ao contribuinte e evitar cancelamento da negociação;

149- Assessorar e criar rotinas no sistema de informação, para o cancelamento de acordos que não estejam em conformidade com a legislação;

150- Assessorar e preparar equipes de atendimento, com base na legislação em vigor;

151- Assessorar e aplicar metodologia nas questões como estabelecer metas para o projeto;

152- Assessorar e definir relatórios e encaminho de dívidas ao setor de cobrança para proceder com a cobrança amigável.

153- Assessorar a elaboração dos relatórios ou encaminhar a situação das dívidas ao departamento competente que gerencia as execuções fiscais;

154- Elaborar junto a contratante a forma necessárias para o funcionamento da central de atendimento, Efetuando treinamentos, assessoramento junto as equipes;

155- Apoiar o desenvolvimento de tecnologia, sistemas, relatórios, cruzamento de dados e informações, com a metodologia necessária para instrumentalização da área de cobrança da contratante para o lançamento de tributos devidos e não pagos;

156- Assessoramento e suporte na configuração dos sistemas de gestão utilizados adequando a legislação atual para agilizar a fiscalização e lançamento dos tributos;

157- Assessoramento e treinamentos para o aprimoramento das equipes de fiscalização, lançamento e cobrança dos tributos devidos pelos contribuintes;

158- Assessoramento e suporte na configuração dos sistemas de gestão, para emissão de relatórios complementares da situação das dívidas, para uma tomada de decisão pelo gestor do departamento;

159- Assessoramento e suporte na configuração dos sistemas de gestão, para emissão de relatórios complementares, sobre o inadimplente ocasional;

160- Assessoramento e suporte na configuração dos sistemas de gestão, para emissão de relatórios complementares, sobre o inadimplente crônico;

161- Assessoramento e treinamentos na implantação e aperfeiçoamento de ações para a Modernização da Gestão tributária;

162- Realizar ações que favoreçam a Capacitação dos servidores dos setores;

163- Elaborar parecer técnico Tributário de Diagnóstico;

164- Acompanhamento técnico na elaboração de levantamento das bases de Dados;
165- Acompanhamento na abertura e encerramento do exercício Tributário;
166- Assessoramento nos procedimentos a serem executados no lançamento e manutenção de dados para o cadastro de contribuinte;
167- Assessoria e acompanhamento da execução dos trabalhos em que se refere aos lançamentos do cadastro tributário, bem como verificação da exatidão e regularidade dos dados lançados;
168- Monitorar a realização dos registros e orientar a equipe técnica responsável sobre a realização e alimentação dos dados para perfeita adimplência dos munícipes em demais sistemas de controle e gestão;

SETOR DE LANÇADORIA

169- Assessorar na elaboração de emissão de alertas aos setores responsáveis por divergências encontradas;
170- Acompanhar respostas dos alertas emitidos;
171- Acompanhar o envio de respostas dos alertas ao diretor tributário ou responsável geral;
172- Assessorar na resolutividade dos alertas emitidos;
173- Assessorar o diretor tributário na aplicabilidade das resolutividades;
174- Assessorar para efetivar e controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;
175- Assessorar no atendimento os contribuintes dando informação quanto à origem das multas e imposição de penalidades;
176- Assessorar com procedimento de lançamentos em lotes;
177- Acompanhar e instruir na elaboração de documentação efetivando os lançamentos executados por lotes;

SETOR PROTOCOLO

178- Suporte Técnico e orientação do servidor para definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
179- Suporte Técnico e orientação do servidor para estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
180- Treinamento completo das novas rotinas e procedimentos do setor;
181- Assessorar na instrumentalização do relatório diário de intercorrências e anomalias;
182- Treinamento sobre normativas e legislações em vigor;
183- Padronizar documentos para inserção no sistema de protocolo;
184- Acompanhar e instruir sobre a tramitação de processos para outros setores;
185- Configurar sistema de gestão para incluir checklist nas solicitações cadastradas;

SETOR FISCAL – ITR E IPM

186- Adotar procedimentos embasados em metodologia, para maior controle dos processos e instituí-los no sistema de informação no setor de fiscal;
187- Assessorar e acompanhar as metas estabelecidas sobre o convênio RFB (ITR);
188- Assessorar e acompanhar as atribuições perante a fiscalização do ITR;
189- Assessorar e acompanhar as metas estabelecidas sobre o convênio IPM;
190- Assessorar e acompanhar as atribuições perante as apurações da IPM;
191- Assessorar na instrumentalização do relatório sobre intercorrências;
192- Instruir sobre normativas da RFB;
193- Instruir sobre normativas e novas diretrizes no sistema da fazenda estadual;
194- Instruir sobre prazos;
195- Assessorar na elaboração de emissão de alertas aos setores responsáveis por divergências encontradas;
196- Acompanhar respostas dos alertas emitidos;
197- Acompanhar o envio de respostas dos alertas ao diretor tributário ou responsável geral;
198- Assessorar na resolutividade dos alertas emitidos;
199- Assessorar o diretor tributário na aplicabilidade das resolutividades;
200- Assessorar no acompanhamento dos coeficientes referente ao IPM;
201- Assessorar em documentos técnicos para alegações sobre a aplicação de coeficientes divergentes;
202- Elaboração de relatório sobre posicionamento das metas e atribuições do município sobre o ITR;
203- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas por departamentos e setores que compõem a esfera administrativa
204- Assessorar na elaboração de respostas técnicas quando solicitadas pelo tribunal de contras;

205- Assessorar na elaboração de relatórios de metas definidas e atingidas;
206- Assessorar nas rotinas inerentes ao setor fiscal ITR;
207- Assessorar nas rotinas inerentes ao setor fiscal IPM;

ATUALIZAÇÃO, CORREÇÃO E MANUTENÇÃO DE DADOS – DEPART. TRIBUTÁRIO

208- Atualização, correção e manutenção no cadastro dos logradouros do município com no mínimo as seguintes informações: código; tipo (ex. Rua, Alameda, Avenida)
209- Atualização, correção e manutenção de logradouro em segmentos, informando para cada segmento:
210- Atualização, correção e manutenção dos segmentos de logradouros previamente cadastrados de CEP.
211- Atualização, correção e manutenção cadastral das quadras na estrutura utilizada pelo município;
212- Atualização, correção e manutenção do cadastro específico para controle de loteamentos da cidade, com informações de código, nome do loteamento, tipo de oficialização;
213- Atualização, correção e manutenção do cadastro de zoneamentos com código da zona, descrição, tipo de oficialização
214- Atualização, correção e manutenção do cadastro para padronização dos tipos de logradouros (ex. Rua, Alameda, Avenida)
215- Atualização, correção e manutenção do cadastro para padronização dos títulos dos nomes dos logradouros (ex. Dr., Prof., Cel.)
216- Atualização, correção e manutenção do cadastro único de pessoas, de forma que cada pessoa seja identificada de forma única, classificadas como físicas ou jurídicas;
217- Atualização, correção e manutenção do cadastro de pessoas físicas com o registro de informações com a inscrição CPF; RG;
218- Atualização, correção e manutenção do Cadastro de pessoas físicas, com registro de informações como inclusão de dados complementares que facilite o acesso ao contribuinte como: endereço eletrônico; endereço de correspondência, telefone/celular,
219- Atualização, correção e manutenção do Cadastro de pessoas jurídicas, com registro de informações como a inclusão de dados complementares que facilite o acesso ao econômico como: endereço eletrônico; endereço de correspondência, telefone/celular,
220- Atualização, correção e manutenção da unicidade e obrigatoriedade de documento de identificação (CPF e CNPJ) das pessoas.
221- Atualização, correção e manutenção para unificação de cadastros de pessoas que estejam duplicados no sistema, efetuando pesquisas ou códigos;
222- Atualização, correção e manutenção do cadastro e a manutenção das inscrições imobiliárias, além das informações das unidades imobiliárias, lotes, condomínios, edificações e demais características pertencentes a um imóvel, conforme documentação oficial disponível no setor imobiliário.
223- Atualização, correção e manutenção de endereço de correspondência na tela de cadastro de imóveis;
224- Relatório de Proprietário/possuidor referente às guias de ITBI pagas na administração publica, conforme legislação em vigor para alteração cadastral no campo proprietário;
225- Atualização, correção e manutenção dos dados cadastrais dos imóveis com base em certidões oficiais de imóveis disponíveis no setor com suas respectivas averbações;
226- Atualização, correção e manutenção dos proprietários/compromissários de uma unidade imobiliária a partir da seleção de pessoas físicas e/ou jurídicas previamente cadastradas.
227- Atualização, correção e manutenção da unidade imobiliária;
228- Atualização, correção e manutenção nos cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
229- Atualização, correção e manutenção no cadastro de bancos e agências.
230- Atualização, correção e manutenção no cadastro de usuários com informações complementares email, telefone, endereço completo e endereço de correspondência.
231- Atualização, correção e manutenção no cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias.
232- Atualização, correção e manutenção no cadastro de controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso;

233- Gerar o arquivo de Banco de dados em arquivo xls, para consulta e validação pelo servidor gestor do contrato;

234- Validação dos dados pelo Servidor para migração em base oficial;

235- Acompanhamento pelo "chamado" e/ou abertura de pedido expedido pelo gestor do contrato, a empresa fornecedora do sistema tributário para importação a base oficial.

236- Teste e validação da importação realizada pela empresa fornecedora do sistema tributário;

237- Script nos dados cadastrais para indicação de possíveis falhas, que podem ter sido ocasionadas pela inserção incorreta de dados por usuários não habilitados;

PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

O prazo de vigência da prestação dos serviços técnicos especializados será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

Os serviços prestados poderão ser recusados pela contratante quando os mesmos não atenderam ao objeto contratado, sendo que a contratada deverá corrigir e/ou refazer os serviços recusados e entregá-los conforme ao contratado, não gerando nenhum custo extra à contratante.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Analisar o Projeto dos Serviços apresentado pela CONTRATADA, podendo aprová-los, alterá-los e sugerir modificações necessárias;

Exercer fiscalização e acompanhamento da entrega e execução do objeto deste Termo de Referência, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

Aplicar multa ou rescisão de contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no Contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;

Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste Termo de Referência, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;

Arcar com todos os custos de pessoal, tributários e previdenciários pertinentes à prestação serviços de seus profissionais, assim como os de deslocamento, estadia e alimentação desses técnicos, quando das viagens para a prestação dos serviços, caso a empresa vencedora seja de outro município;

Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência;

A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (tributos federais: INSS, PGFN, FGTS, Tributos Estaduais,

Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.
Os serviços deverão ser entregues juntamente com sua Nota Fiscal, e cópia da autorização de fornecimento e relatório obedecendo rigorosamente o solicitado;
O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;
A Contratada ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;
A Secretaria que solicitar os serviços rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Contrato;
No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a regularização dos mesmos, sob pena de sansões previstas na lei de licitações.
A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com transporte e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente fornecimento;
Adotar técnicas e procedimentos adequados à realização dos serviços no menor prazo possível;
Prestar informações dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que forem solicitadas por escrito, acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
Respeitar o sigilo fiscal e a confidencialidade de todas as informações levantadas e processadas, que serão de propriedade da Contratante;
Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
Fica vedada a subcontratação dos serviços, bem como, a cessão ou transferência do objeto deste Edital;
Ser responsável pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante;

QUALIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde ateste que a licitante já tenha prestado serviços da mesma natureza do objeto do presente edital e que os mesmos foram entregues de maneira satisfatória quanto à qualidade e prazos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O profissional responsável pela realização dos serviços deverá possuir os seguintes requisitos:
a) Graduação na área do objeto a ser contratado com Registro no Conselho Regional pertinente, quando houver;
b) Qualificação em gestão tributária municipal.
c) Currículo comprovando experiência profissional com mais de 05 (Cinco) anos na área.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1. A despesa, decorrente da contratação do objeto, ocorrerá à conta da Dotação Orçamentária:
88 – 0204.04.122.0021.2.065.339035.

Termo de Referência AUTORIZADO e APROVADO.

KÊNIA RODRIGUES GONÇALVES
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO IV
DECLARAÇÃO QUE SUBMETE ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

A empresa ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ... (nome completo e qualificação)**DECLARA** para os devidos fins que conhece o presente Edital, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, está de acordo, se submete a todas as exigências nele contidas e que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de cada um dos documentos apresentados.

_____, ___ de _____ de 2022

_____
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

OBS.:

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS EM TRABALHO INSALUBRE E NOTURNO.
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

A empresa ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ... (nome completo e qualificação), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprego pessoa menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprego pessoa menor de 16 (dezesseis) anos.

(Obs.: Se for o caso, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz).

_____, ___ de _____ de 2022

_____
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

OBS.: EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO Nº .../2022
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS ÁREAS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PLANURA/MG E A EMPRESA...

O **MUNICÍPIO DE PLANURA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Monte Carmelo, nº 448, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 18.449.157/0001-64, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ANTÔNIO LUIZ BOTELHO**, brasileiro, solteiro, engenheiro agrônomo, inscrito no CPF sob o nº 452.727.606-97, portador da cédula de identidade sob o nº 15573395 SSP/SP residente e domiciliado nesta cidade de Planura, denominado **CONTRATANTE** e a empresa **... (NOME DA LICITANTE)**, inscrita no CNPJ nº..., Inscrição Estadual nº..., com sede na ... (ENDEREÇO COMPLETO), representada por **... (NOME COMPLETO E QUALIFICAÇÃO)**, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO de Prestação de Serviços referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022 e em conformidade com a Lei 8.666/93, que reger-se-á pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços nas áreas de assessoria contábil, financeira e de planejamento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E REAJUSTAMENTO

2.1. O valor do item ganho pela CONTRATADA está assim discriminado:

ITEM	QTDE	CÓD. SISTEMA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	R$ MENSAL	R$ TOTAL
1	12	12.01.11117	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, CONSULTORIA, TREINAMENTO NA RECUPERAÇÃO DE ATIVOS, COMPREENDENDO AS ÁREAS ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.		

2.1.1. Sendo o valor global do presente instrumento de **R$ _____ (VALOR POR EXTENSO)**.

2.2. Qualquer recomposição de preços somente ocorrerá nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666 de 21/06/93, da mesma forma reajustamentos só poderão ocorrer de acordo com o artigo 2º e seus parágrafos e, especialmente com o artigo 3º e seus parágrafos, ambos da Lei nº 10.192, de 14/02/2001, não sendo admitida qualquer outra modalidade de correção de preço não prevista nos dispositivos legais mencionados neste subitem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. A execução do presente Contrato será acompanhada\fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, nos termos do art. 67 da Lei nº 8666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

4.1. Representarão a Contratada na execução do ajuste, os representantes legais da CONTRATADA e/ou outros indicados pela mesma.
4.2. O representante da contratada deverá prestar serviços via telefone, e-mails, site de bate-papo online e/ ou conexão remota;
4.3. Visita in loco de no mínimo 01 (um) dia por semana durante toda a vigência do contrato.
4.4. Local da Prestação de Serviços: Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de Planura.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, até o 10º dia útil do mês subseqüente a prestação de serviços, sem atualização financeira e mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica.

5.1.1. Na fatura (Nota Fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário "de acordo" do setor ou proposto por ele designado.

5.1.2. Serão pagos à empresa CONTRATADA somente os serviços, objeto dessa licitação que forem executados.

5.2. A contratada, quando prestadora de serviços e optante pelo Simples Nacional, deverá destacar no corpo da Nota Fiscal de Serviço "Empresa Optante pelo Simples Nacional" e alíquota em que a empresa estiver enquadrada, conforme disposto no parágrafo 4º do artigo 21 da Lei Complementar 128/08, sendo que, nos casos de omissão de informação será retido o ISSQN na maior alíquota aplicável, que é de 5% (cinco por cento).

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1. O Município se reserva no direito de aumentar ou diminuir os serviços contratados até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O prazo do Contrato será até 12 meses, com vigência a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante assinatura de Termo Aditivo, caso haja interesse do Município de Planura e se houver acordo entre as partes, conforme art. 57, II, da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo da dotação: **88 – 0204.04.122.0021.2.065.339035**.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Das responsabilidades da Contratante e da Contratada.

9.1.1. Compete ao Contratante:

Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;

Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste Termo de Referência, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;

Arcar com todos os custos de pessoal, tributários e previdenciários pertinentes à prestação serviços de seus profissionais, assim como os de deslocamento, estadia e alimentação desses técnicos, quando das viagens para a prestação dos serviços, caso a empresa vencedora seja de outro município;
Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;
Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência;
A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (tributos federais: INSS, PGFN, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.
Os serviços deverão ser entregues juntamente com sua Nota Fiscal, e cópia da autorização de fornecimento e relatório obedecendo rigorosamente o solicitado;
O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;
A Contratada ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;
A Secretaria que solicitar os serviços rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Contrato;
No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a regularização dos mesmos, sob pena de sansões previstas na lei de licitações.
A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com transporte e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente fornecimento;
Adotar técnicas e procedimentos adequados à realização dos serviços no menor prazo possível;
Prestar informações dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que forem solicitadas por escrito, acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
Respeitar o sigilo fiscal e a confidencialidade de todas as informações levantadas e processadas, que serão de propriedade da Contratante;
Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
Fica vedada a subcontratação dos serviços, bem como, a cessão ou transferência do objeto deste Edital;
Ser responsável pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante.

9.1.2. Compete à Contratada:

a) Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;
b) Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;
c) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;
d) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste Termo de Referência, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
e) Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;

f) Arcar com todos os custos de pessoal, tributários e previdenciários pertinentes à prestação serviços de seus profissionais, assim como os de deslocamento, estadia e alimentação desses técnicos, quando das viagens para a prestação dos serviços, caso a empresa vencedora seja de outro município;
g) Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos serviços a serem executados;
h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência;
i) A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (tributos federais: INSS, PGFN, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.
j) Os serviços deverão ser entregues juntamente com sua Nota Fiscal, e cópia da autorização de fornecimento e relatório obedecendo rigorosamente o solicitado;
k) O recebimento não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;
l) A Contratada ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;
m) A Secretaria que solicitar os serviços rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Contrato;
n) No caso de rejeição total ou parcial dos serviços, a licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a regularização dos mesmos, sob pena de sansões previstas na lei de licitações.
o) A contratada responsabilizar-se-á pelas despesas com transporte e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente fornecimento;
p) Adotar técnicas e procedimentos adequados à realização dos serviços no menor prazo possível;
q) Prestar informações dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que forem solicitadas por escrito, acerca do desenvolvimento dos trabalhos;
r) **R**espeitar o sigilo fiscal e a confidencialidade de todas as informações levantadas e processadas, que serão de propriedade da Contratante;
s) **M**anter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
t) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
u) Fica vedada a subcontratação dos serviços, bem como, a cessão ou transferência do objeto deste Edital;
v) Ser responsável pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O não cumprimento deste Contrato no "todo" ou em "parte" sujeitará a Contratada a todas as penalidades previstas em Lei e no presente instrumento, a saber:

I. I - Advertência;
II. II - Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato, sobre o valor do Contrato.
III. III - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços/fornecimento, sendo descontada de imediato no pagamento devido ou cobrado judicialmente, se for o caso.
IV. IV - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Planura, no prazo de até 02 (dois) anos.
V. V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Planura.

10.2. Antes da aplicação de quaisquer das demais penalidades, o Contratado será advertido, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.
10.3. O contratado, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o inadimplemento do Contratado, com aplicação das penalidades cabíveis. A Administração, porém, poderá considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência.
10.4. As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela Administração, não serão computadas para o fim previsto no parágrafo acima.
10.5. As advertências, quando não seguidas de justificativa aceita pela Administração, darão ensejo à aplicação das penalidades previstas no item 10.1.
10.6. As multas previstas nos itens "II" e "III" poderão ser aplicadas em conjunto ou poderão ser acumuladas com uma das penalidades previstas nos itens "IV" e "V" da cláusula 10.1.
10.7. A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada , também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Administração, entretanto, antes de atingido o pré falado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.
10.8. A Administração poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução dos serviços para entender rescindido o Contrato.
10.9. A inidoneidade do contratado será declarada pela Secretária Municipal de Finanças, a fim de que, opere seus efeitos perante toda a Administração Pública.
10.10. Não confirmada a declaração de inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração Municipal pelo prazo máximo.
10.11. Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão acima tratada as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei n.º 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as conseqüências contratuais e as previstas em lei.
b) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
c) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.
d) Atraso injustificado na execução dos serviços;
e) Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
f) Decretação de falência ou dissolução da sociedade;
g) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.
h) A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ADITAMENTOS E PRORROGAÇÃO

12.1. O presente contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

13.1. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

13.2. Fica designado o Foro da comarca de Frutal/MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda, direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Planura/MG, ... de ... de 2.022.

MUNICÍPIO DE PLANURA/MG	**(NOME DA EMPRESA)**
ANTONIO LUIZ BOTELHO	**(NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)**
PREFEITO MUNICIPAL	**SÓCIO**
CONTRATANTE	**CONTRATADA**

Testemunhas:

01-	**02-**
Nome:	**Nome:**
CPF:	**CPF:**

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

A empresa ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ... (nome completo e qualificação), **DECLARA**, sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos para configuração com Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, estabelecidos na Lei Complementar 123/2006.

_____, ___ de _____ de 2022

_____
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

OBS.:

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **SOMENTE PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPE**

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À SUA HABILITAÇÃO
PROCESSO Nº 043/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2022

A empresa ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. ..., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ... (nome completo e qualificação), **DECLARA**, fins do disposto no disposto no § 2º do artigo 32 da Lei 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada idônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.
Por ser verdade firmo e assino a presente.

_____, ___ de _____ de 2022

_____
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa
Identidade/CPF

Obs.:

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES.**