



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº : 006/2021

Modalidade : PREGÃO Nº 004/2021

Tipo : PRESENCIAL

Objeto : Suporte Técnico Especializado aos Departamentos Municipais.

I - PREÂMBULO

1.1 - A Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, com sede à Avenida JK, nº 91 – Centro – Município de Itanhomi-MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.493.239/0001-06, através de seu Pregoeiro Oficial, Sr. ADRIANI JORGE DE OLIVEIRA LOPES, designado pela Portaria nº 002/2021 de 04 de janeiro de 2021, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, ainda, pelas demais condições estabelecidas no presente EDITAL e seus anexos, que as licitantes devem submeter-se, sem quaisquer restrições:

1.2 - Prazo para apresentação dos envelopes contendo as propostas iniciais e a documentação:

ENTREGA DOS ENVELOPES “01-PROPOSTA” E “02-DOCUMENTAÇÃO”:

LOCAL: Secretaria da CPL – Sede da Prefeitura Municipal de Itanhomi
Endereço: Avenida JK, nº 91 – Centro – Itanhomi/MG – CEP: 35.120-000
DIA: Até 24 de fevereiro de 2021
HORÁRIO: Até às 13:00 h (treze horas)

ABERTURA DOS ENVELOPES “01- PROPOSTA” E “02- DOCUMENTAÇÃO”:

LOCAL: Secretaria da CPL – Sede da Prefeitura Municipal de Itanhomi
Endereço: Avenida JK, nº 91 – Centro – Itanhomi/MG – CEP: 35.120-000
DIA: 24 de fevereiro de 2021
HORÁRIO: A partir das 13:00 h (treze horas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

II - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo, consistente de acompanhamento das atividades do setor de recursos humanos com monitoramento e registro da remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conferência do cadastramento dos servidores no Pasesp, implementação de ações que possibilitem a implantação e manutenção do diário eletrônico no Município, aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio, acompanhamento das atividades do departamento de tributação, conforme instruções e especificações técnicas constantes no Termo de Referência (ANEXO I) deste instrumento.

2.2 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

2.2.1 - ANEXO I - Termo de Referência (Descrição e especificações técnicas do objeto);

2.2.2 - ANEXO II - Modelo de carta de credenciamento;

2.2.3 - ANEXO III - Modelo de apresentação da proposta comercial;

2.2.4 - ANEXO IV - Modelo de apresentação da planilha orçamentária de custos;

2.2.5 - ANEXO V - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos do edital;

2.2.6 - ANEXO VI - Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;

2.2.7 - ANEXO VII - Modelo de declaração de idoneidade;

2.2.8 - ANEXO VIII - Modelo de declaração de regularidade quanto ao trabalho do menor;

2.2.9 - ANEXO IX - Modelo de declaração assegurando o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

2.2.10 - ANEXO X - Minuta contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

III - DAS RESTRIÇÕES, CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Das restrições:

3.1.1 - Não poderão participar da presente licitação as empresas que se encontrarem sob falência, consorciada, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública em quaisquer de suas esferas.

3.2 - Das condições:

3.2.1 - Poderão participar da presente licitação todas as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, que adquirirem o EDITAL convocatório até o penúltimo dia útil da data marcada para abertura dos envelopes, por meio de expediente entregue no Departamento Municipal de Licitação, aos cuidados do Pregoeiro Municipal, designado no preâmbulo deste edital.

3.2.2 - Para consulta e conhecimento dos interessados, o EDITAL permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no saguão da Prefeitura Municipal de Itanhomi. Cópia do edital poderá ser obtida junto à Equipe de Apoio ao Pregão, na Prefeitura Municipal, no horário de 7:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, dentro dos prazos previstos neste instrumento, ou através do site: <http://transparencia.itanhomi.mg.gov.br>.

3.3 - Dos requisitos para as licitantes:

3.3.1 - As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO”.

3.3.2 - O envelope “02”, contendo a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e declarações (de acordo com os anexos deste instrumento), deverá conter:

3.3.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

3.3.2.1.1 - Conforme o caso consistirá em:

- a)- Cópia da Cédula de Identidade e CPF do representante legal da licitante;
- b)- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)- Ato constitutivo inicial, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor (última alteração), devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- d)- Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)- 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 competente, quando a atividade assim o exigir.

3.3.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- c)- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d)- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal);
- e)- Certidão Negativa de Débito (CND) quanto a Dívida Ativa da União, junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f)- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- g)- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- h)- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, a no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

3.3.2.1.2 - Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados nas alíneas de “b” a “h” do subitem anterior, será considerada a validade de 30 (trinta) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

3.3.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a)- Certidão Judicial Cível Negativa, expedida através da internet ou por órgão competente do Poder judiciário da comarca da sede da pessoa jurídica, a no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a)- 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 presente edital e que os mesmos foram executados de maneira satisfatória quanto à qualidade e prazos;

b)- Prova de Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade;

c)- Alvará de organização contábil emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade;

d)- Prova de Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração da sede da empresa;

e)- Comprovação de que a empresa possui em seu quadro de sócios ou quadro de funcionários, Advogado e Administrador devidamente inscritos junto aos CONSELHOS competentes, mediante apresentação da cópia da Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços.

3.3.2.5 - DECLARAÇÕES:

a)- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (ANEXO VI);

b)- Declaração de IDONEIDADE, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública em quaisquer de suas esferas (ANEXO VII);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

c)- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o Decreto Federal 4.358 de 05 de setembro de 2002 (ANEXO VIII);

d)- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a empresa cumpre as normas de saúde e segurança no trabalho (ANEXO IX).

3.3.3 - Os documentos necessários à habilitação da licitante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original.

3.3.4 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados no ato de abertura dos envelopes “02-DOCUMENTAÇÃO”.

3.3.5 - Os documentos retirados pela INTERNET terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores.

3.3.6 - A ausência de documentos ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título DESCLASSIFICARÁ AUTOMATICAMENTE a proponente.

3.3.7 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas.

IV - DO 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 do certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

4.2.1 - Tratando-se de sócio ou proprietário da empresa, cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, juntamente com a última alteração estatutária ou contratual, ou ainda, outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.2.2 - Tratando-se de representante legal, os documentos descritos no subitem anterior, de acordo com o enquadramento da empresa, e a CARTA DE CREDENCIAMENTO, conforme modelo constante no ANEXO II deste edital, com firma reconhecida em cartório competente, de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente;

4.2.3 - Tratando-se de procurador, os documentos descritos no subitem **4.2.1**, de acordo com o enquadramento da empresa, e a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório competente, de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, na qual constem amplos poderes para participar do PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2021 (ou de forma genérica para licitações em geral), podendo para tanto interpor recursos e desistir de sua interposição, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.3 - Juntamente com os documentos exigidos para o CREDENCIAMENTO, deverá ser apresentada DECLARAÇÃO da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que a mesma aceita as exigências do EDITAL e atende plenamente seus requisitos, conforme modelo constante no ANEXO V deste instrumento.

4.4 - Os documentos para o credenciamento e a declaração descrita no item anterior deverão ser apresentados separados dos envelopes 01-Proposta Comercial e 02-Documents de Habilitação.

4.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 01 (uma) empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

V - DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

5.1 - A PROPOSTA COMERCIAL e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e lacrados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “01-PROPOSTA COMERCIAL”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021
ABERTURA: DIA 24/02/2021 ÀS 13:00 HORAS
OBJETO: Contratação de empresa em Suporte Técnico para atendimento aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: _____
CNPJ/MF Nº: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____

A/C Sr. ADRIANI JORGE DE OLIVEIRA LOPES (PREGOEIRO OFICIAL)
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI
AVENIDA JK, Nº 91 – CENTRO – ITANHOMI/MG – CEP: 35.120-000

ENVELOPE “02-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021
ABERTURA: DIA 24/02/2021 ÀS 13:00 HORAS
OBJETO: Contratação de empresa em Suporte Técnico para atendimento aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE: _____
CNPJ/MF Nº: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____

A/C Sr. ADRIANI JORGE DE OLIVEIRA LOPES (PREGOEIRO OFICIAL)
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI
AVENIDA JK, Nº 91 – CENTRO – ITANHOMI/MG – CEP: 35.120-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

VI - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO

6.1 - Não será admitido o encaminhamento da PROPOSTA COMERCIAL e/ou DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO via fax ou por e-mail.

6.2 - Após o recebimento dos envelopes pela Equipe de Apoio ao Pregão, não serão aceitos pedidos de juntadas ou substituição de quaisquer documentos, retificação de preços ou de condições.

6.3 - A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

6.4 - Após o horário estabelecido, a Equipe de Apoio ao Pregão, não receberá envelopes contendo PROPOSTA COMERCIAL ou DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO de nenhuma empresa retardatária, independente da alegação e pretextos causadores do atraso.

VII - DO ENVELOPE 01-PROPOSTA COMERCIAL

7.1 - O envelope 01-PROPOSTA deverá conter a Proposta Comercial e a Planilha Orçamentária de Custos, datilografadas ou processadas em computador, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, devidamente datada e assinada ao seu final, contendo, sob pena de desclassificação:

7.1.1 - Indicação da razão social, endereço completo, inscrição estadual e CNPJ da proponente;

7.1.2 - Número do Processo Licitatório e do Pregão Presencial;

7.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações exigidas;

7.1.4 - Preço unitário e total em moeda corrente nacional, em algarismo arábico e por extenso (somente o preço total), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, de forma clara e precisa, limitando-se rigorosamente ao objeto desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

licitação, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, combustíveis, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas aos serviços do objeto da presente licitação;

7.1.5 - Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do envelope proposta;

7.1.6 - Período da prestação dos serviços: 10 (dez) meses a partir da assinatura do contrato;

7.1.7 - Local da prestação dos serviços: Sede da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG;

7.1.8 - Data, carimbo, assinatura e identificação do signatário.

7.2 - Não serão consideradas PROPOSTAS alternativas ou que ofereçam descontos ou vantagens em relação às demais propostas.

7.3 - O envelope 01 (PROPOSTA COMERCIAL) deverá ser apresentado de acordo com os modelos constantes nos ANEXOS III e IV deste edital.

VIII - DO ENVELOPE 02-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - No envelope 02-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, que será apresentado indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento, deverão ser apresentados os documentos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou pelos membros da Equipe de Apoio ao Pregão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial.

8.2 - Os documentos de que fala o item anterior são os exigidos no ITEM 3.3, seus subitens e suas alíneas.

8.3 - Os documentos ORIGINAIS apresentados para autenticação, serão devolvidos pela Equipe de Apoio ao Pregão, após sua conferência pelos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

IX - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 - O Pregão Presencial será processado e julgado de acordo com os procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro ADRIANI JORGE DE OLIVEIRA LOPES, realizada no local, dia e horário já determinados no item **1.2** deste EDITAL.

9.3 - Nos termos deste EDITAL, o interessado, ou seu representante legal, deverá comprovar possuir poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

9.4 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novas proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação, exclusivamente das participantes devidamente credenciadas.

9.5 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

9.5.1 - Abertos os envelopes de PROPOSTAS COMERCIAIS, cujos documentos serão rubricados, lidos, conferidos e analisados pelo Pregoeiro e pelas licitantes que desejar, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste EDITAL e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.5.2 - Após a abertura dos envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de MENOR PREÇO OFERTADO PELO LOTE ÚNICO, e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

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

9.6 - LANCES VERBAIS:

9.6.1 - Às licitantes classificadas, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pela última classificada e prosseguindo-se com as demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

9.6.2 - Os lances verbais a que se refere o subitem anterior destinam-se a cobrir a oferta da primeira classificada, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances de igual valor.

9.6.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão da licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ela apresentado para efeito da classificação final das propostas;

9.6.4 - O empate entre 02 (duas) ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver empate entre as propostas escritas e quando nenhuma das demais licitantes classificadas apresentar proposta verbal inferior a estas. Neste caso o desempate ocorrerá através de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

9.6.5 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.7 - JULGAMENTO:

9.7.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO ofertado pelo LOTE ÚNICO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

9.7.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas ofertadas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.7.2.1 - Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ofertado pelo LOTE ÚNICO e o valor estimado do objeto cotado;

9.7.2.2 - 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.

9.7.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço pelo LOTE ÚNICO, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias com base na documentação apresentada.

9.7.4 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada pelo Pregoeiro, a LICITANTE vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.7.5 - Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se a sua autora não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação da proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela ADJUDICADO o objeto deste edital, para a qual apresentou proposta.

9.7.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao EDITAL, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.7.7 - A licitante declarada vencedora deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48:00 h (quarenta e oito) horas após o encerramento deste Pregão, nova proposta escrita com o preço avençado pela empresa na sessão do Pregão, cujo valor resultou do lance verbal final ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

9.8 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, no final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio ao Pregão e pelos representantes das licitantes presentes.

9.9 - Decididos os RECURSOS ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, às licitantes, julgadas desclassificadas, os envelopes “01-Documentos de Habilitação” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades mencionadas no ITEM 17 deste EDITAL.

9.11 - Será admitida apenas 01 (uma) licitante vencedora.

9.12 - Não será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta e que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos das demais licitantes.

9.13 - Será publicado no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI, o resultado desta licitação com a classificação das licitantes.

X - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do EDITAL no prazo de 24:00 h (vinte e quatro horas), conforme estabelecido no § 1º do artigo 12 do Decreto nº 3.555/2000.

10.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

XI - DOS RECURSOS

11.1 - No final da sessão, após declarada a empresa vencedora, 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 úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A licitante poderá também apresentar as razões do RECURSO no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3 - A falta de manifestação IMEDIATA e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

XII - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro ADJUDICARÁ o objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente (incisos XV e XX, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/00 e incisos XX e XXI, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).

12.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente ADJUDICARÁ o objeto à licitante vencedora e HOMOLOGARÁ o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

13.1 - São obrigações da CONTRATADA:

- a)- As responsabilidades resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b)- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelo contrato firmado entre as partes;
- c)- Contratar todo o pessoal necessário à execução do objeto, correndo por sua conta, todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários, fiscais, comerciais, etc., isentando desde já a CONTRATANTE de todos os encargos decorrente desta licitação;
- d)- Executar o objeto através de equipe capacitada e com experiência na área;
- e)- Não oferecer tratamento discriminatório quanto à prestação dos serviços à Prefeitura Municipal;
- f)- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e de acordo com o ANEXO I deste instrumento;
- g)- Selecionar e preparar os empregados que irão executar os serviços técnicos, designando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;
- h)- Observar conduta inadequada de seus funcionários durante o período de vigência do contrato;
- i)- Adotar medidas sanadoras, quando a Administração notificar à CONTRATADA, a existência de alguma irregularidade quando da execução do objeto;
- j)- Informar previamente toda e qualquer alteração nas condições da prestação dos serviços que atinja direta ou indiretamente a CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- k)-** Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança e higiene do trabalho;
- l)-** Suspender ou interromper a prestação dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- m)-** Responder pelos danos causados pela violação dos direitos da Administração.

13.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

- a)-** As responsabilidades resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b)-** Manter o acompanhamento dos serviços durante o período de vigência do contrato respectivo que deverá atender plenamente às especificações técnicas do ANEXO I;
- c)-** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, quanto à qualidade e tempestividade na prestação dos serviços, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos durante a vigência do contrato;
- d)-** Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e acréscimos ou supressão do contrato;
- e)-** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA nas dependências dos Departamentos Municipais para execução dos serviços;
- f)-** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- g)-** Proceder ao pagamento dos serviços prestados, dentro dos prazos estabelecidos, desde que a CONTRATADA esteja em dia com suas obrigações;
- h)-** Publicar no Órgão de Imprensa Oficial dos Municípios Mineiros, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato do CONTRATO e suas possíveis alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

XIV - DO CONTRATO

14.1 - Da execução do contrato:

14.1.1 - O CONTRATO regular-se-á, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelas disposições deste EDITAL e seus ANEXOS e pelos preceitos do direito Público.

14.1.2 - A CONTRATADA não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, em qualquer hipótese. Não poderá, ainda, subcontratar, total ou parcialmente, as atividades que constituam objeto do contrato, salvo prévio, expresso e formal consentimento do Município de Itanhomi. A subcontratação autorizada não modificará a integral responsabilidade da contratada pela execução satisfatória da obra correspondente.

14.1.3 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14.2 - Da assinatura do contrato:

14.2.1 - Homologada a licitação, a empresa à qual couber a adjudicação do objeto licitado será convocada para assinar o contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX, correio eletrônico ou remessa postal”.

14.3 - Do prazo de vigência do contrato:

14.4.1 - O CONTRATO respectivo terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, podendo sofrer alterações nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

14.3.2 - O prazo de vigência do CONTRATO poderá ser alterado, conforme preconiza o inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93: *“II - A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses”*.

14.4 - Da execução do objeto:

14.4.1 - Os serviços utilizados para execução do objeto (suporte técnico para atendimento aos Órgãos da Administração Municipal) deverão ser executados através de mão-de-obra qualificada de acordo com o estabelecido e desenvolvido com nível compatível com sua finalidade, conforme Termo de Referência integrante do ANEXO I deste instrumento.

14.5 - Do aditamento:

14.5.1 - O Município de Itanhomi-MG, poderá autorizar, quando reconhecer a ocorrência de força maior ou de conveniência administrativa, alteração contratual de que decorra variação do valor do contrato ou modificação no prazo de execução, bem como na forma, qualidade, redução ou acréscimo das atividades contratadas, nos limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a qual se formalizará através de TERMO ADITIVO, numerado em ordem crescente para cada contrato a ele incorporado.

XV - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

15.1 - Os pagamentos serão realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda, pelo preço consignado na proposta apresentada pela CONTRATADA, da seguinte forma:

15.1.1 - Em moeda corrente do país;

15.1.2 - Mensalmente, de acordo com a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, objeto deste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

15.1.3 - Mediante a apresentação, sempre no ÚLTIMO DIA ÚTIL de cada mês, dos documentos fiscais e tributários devidos, referente ao valor mensal da locação e concessão do direito de uso dos sistemas, nos termos das legislações pertinentes em vigor;

15.1.4 - Até o 5º (quinto) dia útil subsequente à data do protocolo da respectiva fatura;

15.1.5 - Através de cheque nominal, boleto bancário, ficha de compensação, transferência eletrônica disponível (TED) ou depósito em conta corrente da CONTRATADA.

15.2 - Caso, por culpa do Município, o pagamento da nota fiscal fatura não seja efetuado no prazo previsto no subitem **15.1.2**, será devida uma atualização monetária pela variação do IGPM, a partir do último dia em que a Prefeitura deveria ter efetuado o mesmo, até a data do efetivo pagamento. Será emitida, conseqüentemente, uma outra nota fiscal correspondente.

15.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, sem ônus adicional para o Município.

15.4 - Somente após o cumprimento de todas as exigências contidas neste instrumento, será contado o prazo para a liberação dos PAGAMENTOS.

15.5 - Os preços ofertados poderão ser reajustados anualmente de comum acordo entre as partes.

XVI - DAS SANÇÕES

16.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste instrumento, o Município de Itanhomi-MG, poderá aplicar à CONTRATADA multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para cada dia que a mesma não cumprir com todas as suas obrigações, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

16.1.1 - A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pela Prefeitura Municipal de Itanhomi e à aplicação de outras sanções.

16.2 - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, a Prefeitura Municipal poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:

16.2.1 - Advertência;

16.2.2 - Multa meramente moratória, como previsto no item 16.1, ou multa penalidade de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de rescisão por causa imputável à contratada;

16.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 02 (dois) anos;

16.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município.

16.3 - As sanções estabelecidas nos itens 16.1.1 e 16.2.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 16.2.2, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.4 - A sanção prevista no item 16.2.4 é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, podendo ser aplicada juntamente com a do item 16.2.2 facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista.

16.5 - As multas serão descontadas dos pagamentos devidos e decorrentes do respectivo CONTRATO ou, em caso contrário, serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação administrativa, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

16.6 - Os valores das multas serão convertidos em INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) na data de sua aplicação e corrigidas mensalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

XVII - DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 - O CONTRATO conterà cláusula de RESCISÃO, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial e poderá ocorrer pelo seguinte:

17.1.1 - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos de I a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

17.1.2 - Amigável, mediante consentimento da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração;

17.1.3 - Pelo cumprimento irregular de suas cláusulas;

17.1.4 - A negligência em seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a incapacidade da CONTRATADA para executar o objeto do contrato;

17.1.5 - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

14.1.6 - A cessão ou transferência do CONTRATO a outra empresa, sem a prévia e expressa autorização da Administração;

17.1.7 - O desatendimento reiterado das determinações da Administração;

17.1.8 - O cometimento reiterado de falhas na sua execução, registrada pela Administração;

17.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

17.1.10 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa;

17.1.11 - A supressão de serviços, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite estabelecido em Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

17.1.12 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;

17.1.13 - Se a contratada se conduzir dolosamente e a contratante perceber que a mesma não conseguirá cumprir o CONTRATO satisfatoriamente.

17.2 - Além das hipóteses anteriores, poderá o Município rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da empresa contratada e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

17.3 - A inexecução total ou parcial do CONTRATO enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

17.4 - Ocorrendo a RESCISÃO DO CONTRATO, será observado e aplicado o disposto no artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

XVIII - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

18.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

18.1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a)- Ficha 60: 02.03.01.04.122.0003.2010.339035-00 – Fonte: 1.00.00.

b)- Ficha 62: 02.03.01.04.122.0003.2010.339039-00 – Fonte: 1.00.00.

XIX - DOS TRIBUTOS, OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

19.1 - Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituam seu objeto deverão ser pagos regularmente, pela contratada, e por sua conta exclusiva. Competirá igualmente, à contratada, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, pertinente ao pessoal contratado para a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - 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.

20.2 - Será dada vista às proponentes interessadas tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

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

20.4 - É vedado à licitante retirar sua PROPOSTA ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

20.5 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.6 - A CONTRATADA não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, em qualquer hipótese. Não poderá, ainda, subcontratar, total ou parcialmente, as atividades que constituam objeto do contrato, salvo prévio, expresso e formal consentimento do município de Itanhomi. A subcontratação autorizada não modificará a integral responsabilidade da contratada pela execução satisfatória do contrato.

20.7 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

20.8 - O 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

20.9 - A participação neste PREGÃO, implicará aceitação integral e irrevogável de suas normas e observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

20.10 - O EDITAL poderá ser obtido junto ao Departamento Municipal de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal, à Avenida JK, nº 91 – Centro – Município de Itanhomi-MG – CEP: 35.120-000, até o penúltimo dia útil designado para recolhimento dos envelopes, ou através do site: <http://transparencia.itanhomi.mg.gov.br>.

20.10.1 - Os interessados poderão ainda escolher entre a forma de impressão gráfica, gravação eletrônica ou envio de e-mail, desde que formalmente solicitado ao Pregoeiro Oficial.

20.11 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados pelo PREGOEIRO, no horário de 07:00 às 11:00 horas e de 12:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, no endereço descrito no subitem **20.10**, ou pelos telefones / FAX (33) 3231-1342 ou 3231-1345, ou através do e-mail: itanhomiprefeitura@gmail.com.

20.12 - Fica eleito o foro da Comarca de Itanhomi-MG, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, 10 de fevereiro de 2021.

ADRIANI JORGE DE OLIVEIRA LOPES
Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

1 - INTRODUÇÃO:

1.1 - Este Termo de Referência visa a orientar na contratação de empresa de Suporte Técnico especializado ao Município de Itanhomi para atendimento aos diversos departamentos de sua estrutura organizacional.

1.2 - Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 - Contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto é assessoria e consultoria em gestão pública, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área pública em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

2.2 - A gestão pública brasileira, e em especial a gestão pública municipal, passa por uma grande transformação. Desde a implantação do Plano Real em 1994 e de forma mais significativa a partir da entrada em vigor da Lei Complementar 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – as cortes de contas, o Ministério Público – seja Estadual ou Federal – e os diversos conselhos compostos pela sociedade civil organizada tem exigido das gestões municipais um nível de profissionalismo e resultados cada vez mais célere, eficiente e eficaz. Prova disso se dá por exigências que até pouco tempo não existiam, e que recentemente foram implantadas pelos órgãos de controle externo, tais como: SIOPS, SIOPE, SICOM, SICONFI, RGF, RREO dentre outros tantos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

2.3 - Devido às tantas exigências nos dias atuais, o grau de conhecimento em administração pública para o cumprimento de tantas obrigações tem que ser elevado e nem sempre o Município detém em seu quadro funcional profissionais com esses conhecimentos nas diversas áreas envolvidas, e diante dessa necessidade, e objetivando que o Município e conseqüentemente a população não seja prejudicada pelo descumprimento ou não realização das obrigações que lhes são atinentes, necessários se faz a contratação de uma empresa de assessoria técnica especializada com profissionais altamente capacitados para suporte às áreas administrativas.

2.4 - Os serviços a serem desenvolvidos pela empresa contratada versam sobre assessoria e consultoria técnica especializada.

3 - DO OBJETO:

3.1 - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos diversos Departamentos de sua Estrutura Organizacional, nos seguintes termos:

3.1.1 - RECURSOS HUMANOS:

a)- A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), documentos previdenciários e Informações à Previdência Social (SEFIP), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- b)-** Realizar minucioso levantamento sobre os processos do Município relacionados à gestão de Recursos Humanos, utilizando diferentes mecanismos, como entrevistas, questionários, pesquisa de dados e outros indicadores que traduzem a situação de pontos significativos da gestão de pessoas, como: Organograma, definição dos cargos, processo de seleção, turnover e rotatividade, ambiente de trabalho, sistema de remuneração, produtividade, treinamento, comunicação corporativa, liderança, absenteísmo, motivação e clima e cultura organizacional;
- c)-** Após a devida análise, desenvolver o diagnóstico do cenário atual. O diagnóstico é um relatório que contém as impressões sobre o Departamento de Recursos Humanos e sua relação com as demais áreas da estrutura organizacional do Município;
- d)-** Elaborar o plano de ação com as informações reunidas na análise e interpretadas no diagnóstico, desta forma será possível mapear novos processos e criar propostas para o enfrentamento dos desafios identificados. O plano deverá descrever as ações de mudanças que irão contribuir com a otimização dos trabalhos, preservando o bem-estar e aumentando a motivação dos funcionários;
- e)-** Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;
- f)-** Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- g)-** Coordenar a aplicação da política de carreiras, remuneração e progressão dos servidores públicos municipais em consonância com o Plano de Cargos e Salários do Município;
- h)-** Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- i)-** Adequar com eficácia os benefícios e sua lotação para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

j)- Acompanhamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos com monitoramento e registro da remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do relatório de admissão e demissão de servidores e desenvolvimento da composição numérica do quadro de pessoal, inclusive as obrigações instituídas pelo SICOM;

k)- Acompanhamento e monitoramento da regularização das rotinas de admissões e demissões de servidores, incluindo pastas dos servidores, instrução para realização de exame médico periódico, com a implementação da avaliação de desempenho semestral de forma on line a todos os servidores de cada Secretaria Municipal;

l)- Conferência por meio de mecanismo próprio do cadastramento dos servidores no Pasep e regularização dos cadastros já realizados, monitorando a regularidade no pagamento do abono salarial anual;

m)- Acompanhamento da concessão de abonos e gratificações, como abono família, quinquênios e biênios, inclusive com conferência bimestral nominal dos benefícios concedidos;

n)- Conferência dos arquivos para o FGTS/SEFIP, com emissão de relatório mensal da sua compatibilidade;

o)- Acompanhamento quando da elaboração da folha de pagamento, com a certificação da remessa de arquivo aos bancos, no prazo;

p)- Emissão de relatório mensal da movimentação da folha de pagamento;

q)- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

3.1.2 - TRIBUTAÇÃO:

a)- Acompanhamento das atividades do Departamento de Tributação com a criação de mecanismos que permitam a implementação das receitas próprias, com a atualização da legislação, treinamento dos servidores públicos lotados no departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- b)-** Aprimoramento das ferramentas para cobrança dos tributos devidos pelas instituições financeiras e cartórios;
- c)-** Estudos e implementação quanto a atualização da base de dados dos contribuintes do IPTU e ITBI e criação de mecanismos para amortização da dívida ativa inscrita pelo Município;
- d)-** Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;
- e)-** Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;
- f)-** Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- g)-** Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas;
- h)-** Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa;
- i)-** Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda a política de distribuição dos avisos de lançamentos;
- j)-** Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- k)-** Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- l)-** Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- m)-** Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade da Prefeitura Municipal;
- n)-** Atender às exigências feitas pelo Controle Externo da administração pública;
- o)-** Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria Municipal da Fazenda todos os assuntos de interesse do Município e relacionados com a sua esfera de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

p)- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

3.1.3 - PATRIMÔNIO:

a)- Aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio com implementação da legislação de normas, qualificação dos servidores lotados no departamento, acompanhamento nas visitas de campo, lançamento dos bens no aplicativo disponibilizado pelo município;

b)- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição de cada departamento;

c)- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

d)- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

e)- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

f)- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

g)- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

h)- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

i)- Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício (se necessário);

j)- Se responsabilizar pelo controle de todo patrimônio do município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Itanhomi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- k)-** Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- l)-** Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal;
- m)-** Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;
- n)-** Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- o)-** Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- p)-** Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
- q)-** Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;
- r)-** Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

3.1.4 - ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a)-** Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- b)-** Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
- c)-** Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- d)-** Assistir os Departamento Municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- e)-** Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- f)-** Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- g)-** Distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura;
- h)-** Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- i)-** Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- j)-** Administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil;
- k)-** Implementar ações que possibilitem a implantação do portal da transparência no município, com a criação da legislação pertinente, treinamento com a empresa responsável, importação ou exportação de arquivos que se fizerem necessário, bem como, no apoio de toda a sua logística;
- l)-** Implementar ações que possibilitem a implantação e manutenção do diário eletrônico no município, reduzindo custos e otimizando os trabalhos internos de todos os setores, com a criação da legislação pertinente, treinamento com a empresa responsável, importação ou exportação de arquivos que se fizerem necessário, bem como, no apoio de toda a sua logística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- m)- Fazer diagnósticos preventivos sobre a gestão municipal indicando práticas corretivas para otimizar o serviços público se necessário;
- n)- Acompanhar o Planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) Rever os Planos de Ação da Saúde, Educação e Assistência Social;
- o)- Dar suporte à gestão de políticas públicas, estabelecendo metas e encaminhando soluções para resolver problemas sociais nas mais diversas áreas, como educação, saúde, assistência social, habitação, lazer, transporte, segurança e meio ambiente, visando à melhoria dos serviços prestados à população.
- p)- Efetuar levantamento e regularização de procedimentos e práticas da gestão;
- q)- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

4 - DAS DIRETRIZES:

4.1 - A contratação recairá sobre empresa jurídica, dado ao volume de serviços que deverá ser atendido.

4.2 - A empresa contratada obriga-se a prestar serviços de suporte técnico na execução e acompanhamento dos serviços do Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a)- Prestadores de serviços da empresa CONTRATADA à disposição do Município e seus funcionários semanalmente;
- b)- Visitas técnicas regulares dos profissionais responsáveis 02 (DUAS) VEZES POR SEMANA aos departamentos do Município, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas técnicas semanais;
- c)- Atendimentos e visitas emergências, sempre que for solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

d)- Atendimentos de servidores do Município e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;

e)- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e “on-line”;

f)- Realização de no mínimo 02 (DOIS) treinamentos específicos das 04 (QUATRO) áreas de atuação da ASSESSORIA e de forma alternada, com duração de 24:00 horas, tendo material e acompanhamento pós-curso, devendo ser realizado em local externo nas dependências da contratante, com toda a infraestrutura de alimentação e hospedagem, bem como realização de eventos online que possibilitem a transmissão de conhecimentos.

5 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:

5.1 - Conforme levantamentos realizado através de pesquisa de preços de mercado, estimamos o valor da contratação pleiteada, conforme abaixo descrito:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO EM R\$	
				UNITARIO	TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo, consistente de acompanhamento das atividades do setor de recursos humanos com monitoramento e registro da remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conferência do cadastramento dos servidores no Pasep, implementação de ações que possibilitem a implantação e manutenção do diário eletrônico no Município, aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio, acompanhamento das atividades do departamento de tributação.	Mês	10	6.698,75	66.987,50
TOTAL DO LOTE.....				R\$ 66.987,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

5.2 - Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

6 - DO ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

6.1 - Os trabalhos de suporte técnico a ser contratado, relacionados no item 3.1 e seus subitens, supõe-se atuação presencial na sede do Município de Itanhomi e à distância na sede da empresa.

6.2 - Disponibilizar na prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados os quais deverão realizar no mínimo 08 (oito) visitas mensais *in loco*, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, avocando as despesas decorrentes tais como: alimentação e hospedagem, para o Município isentando a CONTRATADA de qualquer despesa adicional.

7 - DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO:

7.1 - A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência no serviço público, com ênfase nas áreas de Recursos Humanos, Financeira (Tributação), Patrimonial e Administrativa, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

7.2 - A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Advocacia e Administração, devidamente registrados em seus órgãos de classe, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência na área pública.

8 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

8.1 - O Contrato decorrente desta LICITAÇÃO poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº. 8.666/1993



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

9 - CONCLUSÃO:

9.1 - A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho da Gestão do Município e seus órgãos, para adequação desta instituição municipal às atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas dos setores do município, para se adaptar com a rapidez aos novos requisitos.

9.2 - É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

Pelo presente instrumento **CRENCIAMOS** o(a) Sr.(a) _____,
(nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, expedida pela SSP/____ – inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente
e domiciliado(a) à Rua/Avenida _____, nº _____ – Bairro _____
– Município de _____, para participar das reuniões relativas ao PROCESSO
LICITATÓRIO acima referenciado, a quem conferimos amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal
de Itanhomi-MG praticar os atos necessários para representar a outorgante, usando dos recursos legais,
podendo para tal requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da licitante, desistir de
recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir,
desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, enfim, praticar todos os atos necessários
ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, _____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO III

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021
ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

À
Prefeitura Municipal de Itanhomi/MG
Att. Paulo Lopes de Oliveira – Pregoeiro Oficial

A empresa _____, com sede à Rua/Avenida _____, nº _____
– Bairro _____ – Município de _____/UF, inscrita no CNPJ/MF
sob o nº _____, vem apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL, referente ao processo
licitatório acima referenciado, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em Suporte Técnico
aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a
saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo, conforme descrição e
especificações técnicas constantes no ANEXO I do EDITAL convocatório.

DECLARAMOS que no preço proposto encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais,
deslocamentos, mão-de-obra qualificada e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução
do objeto da presente licitação e que concordamos plenamente com os termos do EDITAL e seus anexos.

01)- Propomos para a execução do objeto acima descrito, o valor total de R\$ _____ (_____
_____) , conforme **Planilha Orçamentária de Custos** em anexo.

02)- Forma de pagamento: CONFORME EDITAL.

03)- Prazo de validade da proposta: 60 (SESSENTA) DIAS.

04)- Período da prestação dos serviços: 10 (dez) meses a partir da assinatura do contrato;

05)- Local da prestação dos serviços: Sede da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG.

_____, ____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO IV

MODELO DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO EM R\$	
				UNITARIO	TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo, consistente de acompanhamento das atividades do setor de recursos humanos com monitoramento e registro da remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conferência do cadastramento dos servidores no Pasesp, implementação de ações que possibilitem a implantação e manutenção do diário eletrônico no Município, aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio, acompanhamento das atividades do departamento de tributação.	Mês	10		
TOTAL DO LOTE				R\$	

_____, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

AOS REQUISITOS DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

Eu, _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/____ – inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua/Avenida _____, nº _____ – Bairro _____ – Município de _____, neste ato, como representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, interessada em participar do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, **DECLARO**, que a mesma aceita as normas do EDITAL e atende plenamente seus requisitos, no que diz respeito à habilitação, proposta comercial e demais exigências.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

Eu, _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/____ – inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua/Avenida _____, nº _____ – Bairro _____ – Município de _____, neste ato, como representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, interessada em participar do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6544/89, de 22 de novembro de 1989, que a empresa acima citada, encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

DECLARAMOS, para os devidos fins e efeitos legais, na qualidade de PROPONENTE do Procedimento Licitatório da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, acima referenciado, de que não fomos declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o Poder Público em quaisquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

DECLARAMOS, para os devidos fins e efeitos legais, que esta empresa cumpre integralmente as normas contidas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do artigo 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(…) Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO

DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

ABERTURA: Dia 24/02/2021 às 13:00 horas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento Administrativo.

Eu, _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/____ – inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua/Avenida _____, nº _____ – Bairro _____ – Município de _____, neste ato, como representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, interessada em participar do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, da Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que a empresa acima citada, cumpre as normas de SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO TITULAR DA EMPRESA

Obs.: Carimbo padronizado da empresa – utilizar formulário personalizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Termo de CONTRATO referente à prestação de serviços especializados em Suporte Técnico para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITANHOMI-MG e a empresa _____.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.493.239/0001-06, sediada à Avenida JK, nº 91 – Centro – Município de Itanhomi-MG, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, Dr. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº MG-364.982 – expedida pela Pol. Civil/MG – inscrito no CPF sob o nº 173.934.506-15, residente e domiciliado à Travessa Inimá de Paula, nº 102 – Centro – neste Município de Itanhomi-MG.

CONTRATADO: _____

_____, CONTRATO este cuja celebração foi autorizada em conformidade com o Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, com fundamento nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações posteriores, tendo justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições infra-enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente CONTRATO a prestação de serviços especializados em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal para atendimento aos Departamentos da Estrutura Organizacional, a saber: Recursos Humanos, Tributação, Patrimônio e Acompanhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

Administrativo, consistente de acompanhamento das atividades do setor de recursos humanos com monitoramento e registro da remessa ao TCE/MG, implementação de ações para implantação e manutenção do diário eletrônico no Município, aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio, acompanhamento das atividades do departamento de tributação, ADJUDICADO à contratada em decorrência do julgamento do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021, conforme PROPOSTA e demais peças integrantes do respectivo EDITAL, as quais, conhecidas e aceitas, incorporam-se a este instrumento, independentemente de TRANSCRIÇÃO.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 - A empresa contratada obriga-se a prestar serviços de suporte técnico na execução e acompanhamento dos serviços do Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

2.1.1 - RECURSOS HUMANOS:

a)- A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), documentos previdenciários e Informações à Previdência Social (SEFIP), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- b)-** Realizar minucioso levantamento sobre os processos do Município relacionados à gestão de Recursos Humanos, utilizando diferentes mecanismos, como entrevistas, questionários, pesquisa de dados e outros indicadores que traduzem a situação de pontos significativos da gestão de pessoas, como: Organograma, definição dos cargos, processo de seleção, turnover e rotatividade, ambiente de trabalho, sistema de remuneração, produtividade, treinamento, comunicação corporativa, liderança, absenteísmo, motivação e clima e cultura organizacional;
- c)-** Após a devida análise, desenvolver o diagnóstico do cenário atual. O diagnóstico é um relatório que contém as impressões sobre o Departamento de Recursos Humanos e sua relação com as demais áreas da estrutura organizacional do Município;
- d)-** Elaborar o plano de ação com as informações reunidas na análise e interpretadas no diagnóstico, desta forma será possível mapear novos processos e criar propostas para o enfrentamento dos desafios identificados. O plano deverá descrever as ações de mudanças que irão contribuir com a otimização dos trabalhos, preservando o bem-estar e aumentando a motivação dos funcionários;
- e)-** Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta;
- f)-** Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- g)-** Coordenar a aplicação da política de carreiras, remuneração e progressão dos servidores públicos municipais em consonância com o Plano de Cargos e Salários do Município;
- h)-** Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- i)-** Adequar com eficácia os benefícios e sua lotação para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- j)**- Acompanhamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos com monitoramento e registro da remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do relatório de admissão e demissão de servidores e desenvolvimento da composição numérica do quadro de pessoal, inclusive as obrigações instituídas pelo SICOM;
- k)**- Acompanhamento e monitoramento da regularização das rotinas de admissões e demissões de servidores, incluindo pastas dos servidores, instrução para realização de exame médico periódico, com a implementação da avaliação de desempenho semestral de forma on line a todos os servidores de cada Secretaria Municipal;
- l)**- Conferência por meio de mecanismo próprio do cadastramento dos servidores no Pasep e regularização dos cadastros já realizados, monitorando a regularidade no pagamento do abono salarial anual;
- m)**- Acompanhamento da concessão de abonos e gratificações, como abono família, quinquênios e biênios, inclusive com conferência bimestral nominal dos benefícios concedidos;
- n)**- Conferência dos arquivos para o FGTS/SEFIP, com emissão de relatório mensal da sua compatibilidade;
- o)**- Acompanhamento quando da elaboração da folha de pagamento, com a certificação da remessa de arquivo aos bancos, no prazo;
- p)**- Emissão de relatório mensal da movimentação da folha de pagamento;
- q)**- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

2.1.2 - TRIBUTAÇÃO:

- a)**- Acompanhamento das atividades do Departamento de Tributação com a criação de mecanismos que permitam a implementação das receitas próprias, com a atualização da legislação, treinamento dos servidores públicos lotados no departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- b)-** Aprimoramento das ferramentas para cobrança dos tributos devidos pelas instituições financeiras e cartórios;
- c)-** Estudos e implementação quanto a atualização da base de dados dos contribuintes do IPTU e ITBI e criação de mecanismos para amortização da dívida ativa inscrita pelo Município;
- d)-** Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;
- e)-** Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;
- f)-** Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- g)-** Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas;
- h)-** Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa;
- i)-** Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda a política de distribuição dos avisos de lançamentos;
- j)-** Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- k)-** Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- l)-** Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- m)-** Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade da Prefeitura Municipal;
- n)-** Atender às exigências feitas pelo Controle Externo da administração pública;
- o)-** Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria Municipal da Fazenda todos os assuntos de interesse do Município e relacionados com a sua esfera de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

p)- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

2.1.3 - PATRIMÔNIO:

a)- Aprimoramento das atividades da guarda do patrimônio com implementação da legislação de normas, qualificação dos servidores lotados no departamento, acompanhamento nas visitas de campo, lançamento dos bens no aplicativo disponibilizado pelo município;

b)- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição de cada departamento;

c)- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

d)- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

e)- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

f)- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

g)- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

h)- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

i)- Acompanhar a comissão nomeada pelo Prefeito Municipal para Tomada de Contas, no final do exercício (se necessário);

j)- Se responsabilizar pelo controle de todo patrimônio do município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Itanhomi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- k)-** Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- l)-** Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal;
- m)-** Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;
- n)-** Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- o)-** Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- p)-** Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
- q)-** Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;
- r)-** Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

2.1.4 - ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a)-** Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- b)-** Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
- c)-** Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- d)-** Assistir os Departamento Municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- e)-** Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- f)-** Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- g)-** Distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura;
- h)-** Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal de Itanhomi;
- i)-** Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- j)-** Administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil;
- k)-** Implementar ações que possibilitem a implantação do portal da transparência no município, com a criação da legislação pertinente, treinamento com a empresa responsável, importação ou exportação de arquivos que se fizerem necessário, bem como, no apoio de toda a sua logística;
- l)-** Implementar ações que possibilitem a implantação e manutenção do diário eletrônico no município, reduzindo custos e otimizando os trabalhos internos de todos os setores, com a criação da legislação pertinente, treinamento com a empresa responsável, importação ou exportação de arquivos que se fizerem necessário, bem como, no apoio de toda a sua logística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- m)-** Fazer diagnósticos preventivos sobre a gestão municipal indicando práticas corretivas para otimizar o serviços público se necessário;
- n)-** Acompanhar o Planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) Rever os Planos de Ação da Saúde, Educação e Assistência Social;
- o)-** Dar suporte à gestão de políticas públicas, estabelecendo metas e encaminhando soluções para resolver problemas sociais nas mais diversas áreas, como educação, saúde, assistência social, habitação, lazer, transporte, segurança e meio ambiente, visando à melhoria dos serviços prestados à população.
- p)-** Efetuar levantamento e regularização de procedimentos e práticas da gestão;
- q)-** Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

2.2 - DAS DIRETRIZES:

2.2.1 - A contratação recairá sobre empresa jurídica, dado ao volume de serviços que deverá ser atendido.

2.2.2 - A empresa contratada obriga-se a prestar serviços de suporte técnico na execução e acompanhamento dos serviços do Município, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a)-** Prestadores de serviços da empresa CONTRATADA à disposição do Município e seus funcionários semanalmente;
- b)-** Visitas técnicas regulares dos profissionais responsáveis 02 (DUAS) VEZES POR SEMANA aos departamentos do Município, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas técnicas semanais;
- c)-** Atendimentos e visitas emergências, sempre que for solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- d)- Atendimentos de servidores do Município e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;
- e)- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e “on-line”;
- f)- Realização de no mínimo 02 (DOIS) treinamentos específicos das 04 (QUATRO) áreas de atuação da ASSESSORIA e de forma alternada, com duração de 24:00 horas, tendo material e acompanhamento pós-curso, devendo ser realizado em local externo nas dependências da contratante, com toda a infraestrutura de alimentação e hospedagem, bem como realização de eventos online que possibilitem a transmissão de conhecimentos.

2.3 - DO ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS:

2.3.1 - Os trabalhos de suporte técnico a ser contratado, relacionados no item **2.1 e seus subitens**, supõe-se atuação presencial na sede do Município de Itanhomi e à distância na sede da empresa.

2.3.2 - Disponibilizar na prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados os quais deverão realizar no mínimo 08 (oito) visitas mensais *in loco*, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, avocando as despesas decorrentes tais como: alimentação e hospedagem, para o Município isentando a CONTRATADA de qualquer despesa adicional.

2.4 - DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO:

2.4.1 - A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência no serviço público, com ênfase nas áreas de Recursos Humanos, Financeira (Tributação), Patrimonial e Administrativa, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

2.4.2 - A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Advocacia e Administração, devidamente registrados em seus órgãos de classe, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência na área pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Os serviços serão prestados de acordo com o estabelecido e serão desenvolvidos com nível compatível com sua finalidade, observando-se:

3.1.1 - O período para prestação dos serviços poderá ser alterado pela CONTRATANTE, a seu critério, desde que tal alteração seja justificada e dentro dos limites do contrato.

3.1.2 - As despesas relativas à execução do objeto são de inteira responsabilidade da contratada, contudo, caso haja a necessidade de visita “IN LOCO” para resolução de problemas mais de 02 (duas) vezes por semana, a CONTRATANTE se responsabilizará pelas despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e outras despesas semelhantes dos funcionários da contratada.

3.1.3 - Disponibilizar na prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados os quais deverão realizar no mínimo 08 (oito) visitas mensais *in loco*, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, avocando as despesas decorrentes tais como: alimentação e hospedagem, para o Município isentando a CONTRATADA de qualquer despesa adicional.

3.1.4 - Durante a prestação de serviços a CONTRATANTE manifestará expressamente ou tacitamente quanto à aceitação dos mesmos. A aceitação dos serviços não isentará a responsabilidade da CONTRATADA por erros ou falhas que venham a ser detectados posteriormente.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

4.1 - São obrigações da CONTRATADA:

a)- As responsabilidades resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b)- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelo contrato firmado entre as partes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- c)- Contratar todo o pessoal necessário à execução do objeto, correndo por sua conta, todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários, fiscais, comerciais, etc., isentando desde já a CONTRATANTE de todos os encargos decorrente desta licitação;
- d)- Executar o objeto através de equipe capacitada e com experiência na área;
- e)- Não oferecer tratamento discriminatório quanto à prestação dos serviços à Prefeitura Municipal;
- f)- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento de mão-de-obra qualificada para a execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e de acordo com o ANEXO I do edital convocatório;
- g)- Selecionar e preparar os empregados que irão executar os serviços técnicos, designando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;
- h)- Observar conduta inadequada de seus funcionários durante o período de vigência do contrato;
- i)- Adotar medidas sanadoras, quando a Administração notificar à CONTRATADA, a existência de alguma irregularidade quando da execução do objeto;
- j)- Informar previamente toda e qualquer alteração nas condições da prestação dos serviços que atinja direta ou indiretamente a CONTRATANTE;
- k)- Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança e higiene do trabalho;
- l)- Suspender ou interromper a prestação dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- m)- Responder pelos danos causados pela violação dos direitos da Administração.

4.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

- a)- As responsabilidades resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

- b)- Manter o acompanhamento dos serviços durante o período de vigência do contrato respectivo que deverá atender plenamente às especificações técnicas do ANEXO I;
- c)- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, quanto à qualidade e tempestividade na prestação dos serviços, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos durante a vigência do contrato;
- d)- Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e acréscimos ou supressão do contrato;
- e)- Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA nas dependências dos Departamentos Municipais para execução dos serviços;
- f)- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- g)- Proceder ao pagamento dos serviços prestados, dentro dos prazos estabelecidos, desde que a CONTRATADA esteja em dia com suas obrigações;
- h)- Publicar no Órgão de Imprensa Oficial dos Municípios Mineiros, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato do CONTRATO e suas possíveis alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO

5.1 - O valor global deste CONTRATO é de R\$ _____ (_____
_____), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2 - A Prefeitura poderá reembolsar à CONTRATADA, quando a serviço do Município, despesas decorrentes de alimentação e hospedagem de seus funcionários isentando a CONTRATADA de qualquer despesa adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes deste CONTRATO correrão por conta de dotações orçamentárias previstas e indicadas no orçamento vigente deste município, conforme Lei Municipal nº 1.843 de 03 de novembro de 2020, sob os seguintes códigos:

6.1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a)- Ficha 60: 02.03.01.04.122.0003.2010.339035-00 – Fonte: 1.00.00.

b)- Ficha 62: 02.03.01.04.122.0003.2010.339039-00 – Fonte: 1.00.00.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1 - O Município de Itanhomi-MG, através da Secretaria Municipal da Fazenda, realizará os PAGAMENTOS da seguinte forma:

7.1.1 - Em moeda corrente do país;

7.1.2 - Mensalmente, sendo o VALOR GLOBAL do contrato dividido em _____ (_____) parcelas iguais de R\$ _____ (_____), de acordo com a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;

7.1.3 - Mediante a apresentação, sempre no ÚLTIMO DIA ÚTIL de cada mês, dos documentos fiscais e tributários devidos, referente aos serviços efetivamente prestados durante cada mês do período de vigência deste contrato, nos termos das legislações pertinentes em vigor;

7.1.4 - Até o 5º (quinto) dia útil subsequente à data do protocolo da respectiva fatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

7.1.5 - Através de cheque nominal, boleto bancário, ficha de compensação, transferência eletrônica disponível (TED) ou depósito em conta corrente da CONTRATADA.

7.2 - Caso, por culpa do Município, o pagamento da nota fiscal fatura não seja efetuado no prazo previsto nos itens anteriores, será devida uma atualização monetária pela variação do IGPM, a partir do último dia em que a Prefeitura deveria ter efetuado o pagamento, até a data do efetivo pagamento. Será emitida, conseqüentemente, uma outra nota fiscal correspondente.

7.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, sem ônus adicional para o Município.

7.4 - Somente após o cumprimento de todas as exigências contidas neste instrumento, será contado o prazo para a liberação dos PAGAMENTOS.

7.5 - Os preços propostos poderão ser reajustados anualmente de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

8.1 - No caso de atraso de pagamento, por responsabilidade da CONTRATANTE, os preços serão corrigidos pela variação do IGPM, ou outro índice que vier a substituí-lo, calculado "pro-rata tempore" entre a data do vencimento e a do dia do efetivo pagamento. Será emitida, conseqüentemente, uma outra nota fiscal correspondente.

8.2 - A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO

9.1 - Foram observados, na formalização deste CONTRATO, os dispositivos do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.2 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

9.3 - Considerar-se-á executado o CONTRATO, com o integral cumprimento de suas cláusulas, caracterizado pela prestação de serviços especializados em Suporte Técnico aos Órgãos da Administração Municipal, dentro das normas estabelecidas e contratadas.

9.4 - A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas regulares através de profissionais qualificados 02 (DUAS) vezes por semana aos Departamentos do Município.

9.5 - Ocorrendo o DISTRATO formal, a contratante pagará à contratada, deduzido todo e qualquer débito inscrito em nome desta, apenas o valor correspondente à parcela do objeto efetivamente executada.

9.6 - A existência de fiscalização não eximirá a CONTRATADA de nenhuma responsabilidade pela prestação dos serviços, notadamente nos aspectos de qualidade, tempestividade, segurança e zelo na execução do objeto deste CONTRATO.

9.7 - A contratada compromete-se a oferecer mão-de-obra habilitada e qualificada para realizar os serviços, correndo por sua conta os salários e encargos sociais dos funcionários.

9.8 - O objeto deverá ser executado, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência (ANEXO I do edital convocatório).

9.9 - A CONTRATADA compromete-se a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - A CONTRATADA não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, em qualquer hipótese. Não poderá ainda, subcontratar, total ou parcialmente, as atividades que constituam objeto do contrato, salvo prévio, expresso e formal consentimento da CONTRATANTE. A subcontratação autorizada não modificará a integral responsabilidade da contratada pela execução satisfatória dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 - O presente CONTRATO terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, podendo sofrer alterações nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO

12.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS TRIBUTOS

13.1 - A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos tributos atualmente incidentes sobre o objeto do presente contrato e/ou quaisquer alterações que venham a ocorrer, seja de alíquotas ou decorrentes de novos tributos, assim como, pelos encargos previstos no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas respectivas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste contrato, o Município de Itanhomi-MG, poderá aplicar à CONTRATADA multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para cada dia que a mesma não cumprir com todas as suas obrigações, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias.

14.1.1 - A multa de que trata o item anterior não impedirá a rescisão unilateral do contrato pela Prefeitura Municipal de Itanhomi e à aplicação de outras sanções.

14.2 - Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, a Prefeitura Municipal poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:

14.2.1 - Advertência;

14.2.2 - Multa meramente moratória, como previsto no item 14.1, ou multa penalidade de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de rescisão por causa imputável à contratada;

14.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 02 (dois) anos;

14.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município.

14.3 - As sanções estabelecidas nos itens 14.1.1 e 14.2.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 14.2.2, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.4 - A sanção prevista no item 14.2.4 é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, podendo ser aplicada juntamente com a do item 14.2.2 facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista.

14.5 - As multas serão descontadas dos pagamentos devidos e decorrentes do respectivo CONTRATO ou, em caso contrário, serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação administrativa, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

14.6 - Os valores das multas serão convertidos em INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) na data de sua aplicação e corrigidas mensalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 - O CONTRATO conterá cláusula de RESCISÃO, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial e poderá ocorrer pelo seguinte:

15.1.1 - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos de I a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

15.1.2 - Amigável, mediante consentimento da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração;

15.1.3 - Pelo cumprimento irregular de suas cláusulas;

15.1.4 - A negligência em seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a incapacidade da CONTRATADA para executar o objeto do contrato;

15.1.5 - A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

15.1.6 - A cessão ou transferência do CONTRATO a outra empresa, sem a prévia e expressa autorização da Administração;

15.1.7 - O desatendimento reiterado das determinações da Administração;

15.1.8 - O cometimento reiterado de falhas na sua execução, registrada pela Administração;

15.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

15.1.10 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

15.1.11 - A supressão de serviços, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite estabelecido em Lei;

15.1.12 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;

15.1.13 - Se a contratada se conduzir dolosamente e a contratante perceber que a mesma não conseguirá cumprir o CONTRATO satisfatoriamente.

15.2 - Além das hipóteses anteriores, poderá o Município rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da empresa contratada e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

15.3 - A inexecução total ou parcial do CONTRATO enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas em Lei.

15.4 - Ocorrendo a RESCISÃO DO CONTRATO, será observado e aplicado o disposto no artigo 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 - O presente CONTRATO reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ANEXOS

17.1 - Fazem parte integrante deste CONTRATO, a PROPOSTA da contratada constante do Processo Licitatório nº 006/2021, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021 o EDITAL convocatório e seus ANEXOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

Estado de Minas Gerais - CNPJ/MF: 18.493.239/0001-06
Avenida JK, nº 91 – Centro – TELEFAX: (33) 3231-1345 / CEP: 35.120-000

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - As partes CONTRATANTES elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda do presente CONTRATO, o foro da Comarca de Itanhomi-MG, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustadas e contratadas, firmam as partes, por seus representantes legais, o presente instrumento, elaborado em 03 (três) vias de igual teor e forma, para produzir todos os efeitos legais e resultantes de direito, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Prefeitura Municipal de Itanhomi-MG, ____ de _____ de 202__.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG
Dr. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE
Contratante

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
REPRESENTANTE LEGAL
Contratada

TESTEMUNHA 1 – CPF Nº:

TESTEMUNHA 2 – CPF Nº: