



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019
MENOR PREÇO POR ITEM

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, isento de inscrição estadual, torna público aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 44/06, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 54/12 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais disposições legais regulamentares vigentes a ele aplicáveis, bem como as normas e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e em seus anexos que dele fazem parte integrante para todos os efeitos.

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auditoria, consultoria e assessoria administrativa, tributária e jurídica, nos termos da legislação vigente, visando a verificação das contribuições previdenciárias referentes ao RAT/FAP e das verbas de natureza indenizatórias e a recuperação dos valores recolhidos indevidamente caso sejam detectados**, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (ANEXO I) que é parte integrante deste Edital.

2 DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DO PREGÃO

2.1 Todos os trabalhos inerentes à fase externa deste Pregão serão dirigidos pelo Pregoeiro, Tony Carlos Teixeira de Melo, designado pela Portaria nº 32/2019 de 25 de junho de 2019.

2.2 SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: das 12h30 às 13h do dia 19 de setembro de 2019, na sala da Diretoria de Licitações, localizada na Rua Vigário Antunes n.º 155, - 2º andar - Centro - Itapeçerica/MG e, ato contínuo terá início a **SESSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**, e, de forma sequencial, serão iniciadas as demais sessões e procedimentos inerentes ao certame.

3 DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 Informações complementares e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados no horário das 12h às 18h, na Diretoria de Licitações da Prefeitura, no endereço supramencionado, pelo telefone (37) 3341-8517 ou pelo email licitacao@itapeçerica.mg.gov.br.

3.1.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão identificar-se (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail), além de conter a assinatura do solicitante.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste pregão:

a) Pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.

4.2 Não poderão participar deste pregão:



- a) Os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação.
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 7º da Lei nº 10.520/02) ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapecerica. (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
- d) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- e) Empresas, cujos titulares ou sócios tenham vínculos com a Prefeitura Municipal de Itapecerica, como servidor, comissionado ou agente político de qualquer natureza.

5 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá peticionar contra este Ato Convocatório.

5.2 A impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

5.3 A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, conter o número deste Pregão e ser protocolada no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar- Centro – Itapecerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis. Interposta a impugnação ao Edital, caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição apresentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.1 As impugnações poderão ser interpostas através do e-mail: licitacao@itapecerica.mg.gov.br, ficando os licitantes obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 5.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b) estar devidamente assinada, isto é firmada por quem de direito ou com poderes expressos para este fim;
- c) se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identidade de seu signatário, a ser apresentado em cópia simples ou autenticada por cartório competente;
- d) se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandato deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação (cópia autenticada ou simples) de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade deste.

OBS: Quando for apresentada cópia simples esta deverá vir acompanhada do documento original.

5.4 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, havendo modificação que importe em alteração substancial da elaboração das propostas, será designada nova data para a realização do Pregão.

6 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6.2 Se houver apenas uma oferta (proposta), esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado.



7 DO CREDENCIAMENTO

7.1 Para a fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado:

7.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), **instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial**, ou tratando-se de sociedade simples, o **ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.1.2 Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Modelo Anexo).

7.1.2.1 No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar **instrumento constitutivo da empresa** na forma estipulada no subitem 7.1.1 e para confirmar a autenticidade da assinatura do representante legal da empresa deverá ser apresentada **cópia (autenticada ou simples) do documento de identificação (com foto)** deste.

7.2 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.3 O licitante que não contar com representante presente na sessão, ou mesmo que presente não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

OBS: Entende-se por documentação de credenciamento defeituosa aquela cuja procuração não se fizer acompanhar por documentos que comprovem a aptidão do mandatário, bem como aquela na qual não estejam expressos os poderes para, em nome do outorgante, praticar atos no certame.

7.4 Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

7.5 Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame.

7.6 OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

a) Declaração de Regularidade Fiscal e Social, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito, de que a empresa se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e para com a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes neste instrumento convocatório (Modelo Anexo).

b) Para que as empresas possam gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, estas deverão apresentar juntamente com os documentos de credenciamento a comprovação de enquadramento a qual dar-se-á por meio dos seguintes documentos:

b1) Declaração de Enquadramento como MPE, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito (Modelo Anexo);

b2) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º) com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, no caso de MPE.

7.7 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada



no processo administrativo pertinente a presente licitação. Caso seja apresentada cópia simples deverá esta vir acompanhada do documento original correspondente, conforme Lei nº 13.726/2018.

7.8 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes dos licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão de classificação de propostas, que uma vez iniciada não mais serão admitidos novos proponentes, serão abertos os envelopes, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 Os envelopes proposta/habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro no momento do credenciamento e deverão ser apresentados lacrados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG</p> <p>ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA DE PREÇOS”</p> <p>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019</p> <p>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG</p> <p>ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</p> <p>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019</p> <p>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9 DA PROPOSTA

9.1 O envelope nº 1 deverá conter a “Proposta de Preços” a qual deverá atender aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

9.1.2 Conter especificação clara e detalhada do objeto ofertado e o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.1.3 Ser apresentada com cotação de preços, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, estando nele inclusos despesas, custos, encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

9.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços.

9.3 Caso a proposta apresentada seja omissa quanto a qualquer condição constante do subitem 8.1.2 e/ou do modelo de proposta anexo, esta poderá ser classificada tendo em vista que a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.4 Para critério de julgamento, havendo divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismos e os por extenso será considerado o último.

10 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO



10.1 O Envelope nº 2 “*Documentos de Habilitação*” deverá conter os seguintes documentos:

10.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver ou versão consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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 exigir.

10.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, União e Previdência Social;
- b) Prova de regularidade para com o FGTS;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade trabalhista (Lei Federal 12.440/11);
- f) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de emissão não superior a 6 (seis) meses anteriores a data da licitação.

10.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica ou Certidão Negativa Cível expedida pelo Tribunal de Justiça.

a1) Quando na própria certidão estiver expresso que a mesma não abrange os processos distribuídos no PJe – Processo judicial Eletrônico, deverá ser apresentada juntamente com o referido documento a Declaração Cível Negativa Específica por Ações de Falência e Concordata.

10.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de registro do licitante junto ao **CRA (Conselho Regional de Administração)** e ao **CRC (Conselho Regional de Contabilidade)**.

a1) Justificam-se tais exigências devido à complexidade técnica dos trabalhos a serem realizados de auditoria e assessoramento aos setores desta Prefeitura. De acordo com o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, através do Decreto-Lei 9295/46 e Resolução 560/83, a atividade de auditoria contábil só poderá ser exercida por empresa/profissional devidamente cadastrado no CRC. Ressaltamos também que a empresa que realizar o trabalho de auditoria será responsável por possíveis questionamentos por um prazo de 5 (cinco) anos, conforme NBC TA 200 e NBC TA 240, do CFC. Exige-se também registro da empresa no CRA, pois o objeto trata de assuntos ligados a área de Recursos Humanos, que é uma atividade exclusiva de empresas e/ou profissionais que possuam registro em tal conselho, conforme Lei nº 4769/65, Decreto nº 61.934/67 e Resolução do CFA nº 492/16.

b) Comprovação de aptidão para a execução dos serviços licitados, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente à empresa ou aos profissionais que irão compor a equipe técnica.

c) Apresentação da **equipe técnica**, a qual deverá ser composta por no mínimo: **1 administrador, 1 economista, 1 advogado e 1 contador**. Além dos registros do licitante nos conselhos exigidos, esta deverá possuir profissionais qualificados para realização dos serviços, os quais também deverão ser registrados nos devidos conselhos profissionais e no caso do advogado, ser inscrito na OAB. Deverá ser apresentada **certidão de regularidade dos profissionais nos órgãos profissionais competentes**.

d) Apresentação do **currículo dos profissionais** que executarão os serviços, objeto da licitação.

e) Comprovação de que os profissionais fazem parte do quadro permanente da empresa, a qual deve ser feita por meio de Carteira de Trabalho, da Ficha de Registro do Empregado ou através de



Contrato de Prestação de Serviços ou, em caso do profissional ser proprietário ou sócio da empresa, a comprovação dar-se-á mediante apresentação de cópia da Certidão Simplificada da Junta Comercial/Contrato Social.

10.1.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração afirmando o cumprimento do disposto na Lei nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública (Modelo anexo).

OBS: Dentre os documentos acima relacionados não precisarão constar do Envelope nº 2 – “Documentos de Habilitação”, aqueles que tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.2.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados, em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos emitidos através da *internet* terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

10.2.2 Os documentos constantes no envelope/habilitação apresentados em cópias simples deverão vir acompanhados de seus respectivos documentos originais, para conferência e autenticação por membro da CPL, da Equipe de Apoio ou pelo Pregoeiro, conforme LEI nº 13.726/2018. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

10.2.3 Toda a documentação solicitada deverá estar dentro do prazo de validade, no mínimo, até a data fixada para a sessão de habilitação, sendo que todos os documentos que não apresentarem prazo de validade, estes serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, a partir da data de emissão.

10.2.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar em nome da licitante, com nº do CNPJ e, preferencialmente com o endereço respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome do mesmo. Se for a filial, do mesmo modo, exceto com relação àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO DAS MPES

10.3.1 Os licitantes MPES não poderão ser inabilitados em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal a estes será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

10.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, será verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.2 Dentre as propostas aceitas serão classificadas em primeiro lugar a proposta de menor preço e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.



11.3 Se não houver, no mínimo 3 (três) ofertas nas condições definidas na cláusula anterior poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12 DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

12.1 Serão desclassificadas as propostas que:

12.1.1 Não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e/ou que apresentarem omissões, duplicidade de preços ou marcas, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

12.1.2 Apresentarem valor unitário/global superior ao limite estabelecido neste Edital ou com preços manifestamente inexequíveis. (Art. 48 II e parágrafos, da Lei nº 8.666/93).

12.1.2.1 Na hipótese de propostas com indícios de inexequibilidade, o licitante deverá demonstrar através de documentação apropriada, a plena exequibilidade do preço ofertado, nos termos do art. 48, II, da Lei nº 8.666/93. Ao autor da proposta caberá o ônus da prova da exequibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da intimação, se for o caso.

12.1.3 Transgridam a legislação vigente ou outros casos previstos em lei ou especificados no corpo deste Edital, de acordo com justificada decisão do Pregoeiro.

OBS: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão editalícia, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

13 DOS LANCES VERBAIS

13.1 Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada como a de maior preço.

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

13.3 A desistência do licitante em apresentar lance verbal quando convocado, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço apresentado.

13.4 Não havendo lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, cabendo ainda ao Pregoeiro negociar com os licitantes, objetivando a busca do melhor preço.

13.5 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Apurada a menor proposta que atenda a todas as especificações e condições do Edital, o Pregoeiro deverá ainda negociar com o licitante objetivando um melhor preço e após as negociações, decidirá motivadamente a respeito.

14 DA PREFERÊNCIA CONTRATUAL

14.1 Por força dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, após o encerramento da fase de lances e quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por MPE, o Pregoeiro, convocará para apresentação de nova proposta a MPE mais bem classificada, **com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)** superiores à proposta de melhor preço, sob pena de preclusão.



14.2 Não ocorrendo a contratação do preço da MPE mais bem classificada, serão convocadas as MPEs remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.3 Na hipótese da não contratação nos termos previsto nos **subitens anteriores**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

14.4 Excetuando o benefício concedido às MPEs, em caso de absoluta igualdade de preços e vantagens entre as proponentes, a classificação dar-se-á por sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, em conformidade com o art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15 DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

15.1 Encerrada a Sessão de Lances para todos os itens/lotes que compõem o objeto desta licitação, será procedida à abertura do(s) invólucro(s) contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou (aram) a(s) melhor (es) proposta(s), ocasião em que será verificado o atendimento das condições habilitatórias fixadas no Edital.

15.2 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias serão examinadas as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

15.3 Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarado o vencedor, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer devendo, neste caso, serem observadas as condições da cláusula DOS RECURSOS constantes deste Edital.

15.4 Se não houver manifestação de licitantes, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, relativamente à intenção de interpor recursos, será devolvido aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação, caso haja a interposição de recurso. Encerrada a licitação, os licitantes poderão, mediante requerimento próprio, retirar até no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual os mesmos serão eliminados.

16 DOS RECURSOS

16.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.1.1 O Pregoeiro poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente. A falta de manifestação imediata durante a reunião, por parte do(s) licitante(s), implicará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

16.2 O recurso deverá ser dirigido à Autoridade Superior, por intermédio de quem praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao término dos prazos concedidos ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela Autoridade.

16.3 Os recursos deverão conter o número deste pregão, ser protocolados no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar - Centro - Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis, ficando os licitantes que optarem por fazê-lo através de e-mail obrigados



a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 17.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b) a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandado deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade desta.

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

16.5 Encerrados os prazos recursais, a decisão será proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

16.6 Os recursos e as impugnações interpostos intempestivamente não serão conhecidos.

16.7 Na contagem de prazos de que trata este Edital, somente se inicia e vence prazos em dias de expediente no prédio sede do Governo Municipal e a contagem se dará excluindo o dia de início e incluindo o dia de vencimento.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

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

17.3 Anteriormente a homologação, a Autoridade Competente examinará os autos do processo licitatório e poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

17.4 Homologado o resultado da licitação, será feita a divulgação do ato homologatório através da disponibilização do mesmo no Diário Oficial do Município e publicação no site (www.itapeçerica.mg.gov.br).

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O LICITANTE que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta (recusa injustificada para contratar), comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou a CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE e, conforme a infração, estarão sujeitos as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;



c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2 A advertência prevista na letra “a” será aplicada, de ofício pela Secretaria Municipal interessada por descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e a multa prevista na letra “b” será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças por inexecução total ou parcial do contrato, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente.

18.2.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor global do contrato.

18.3 As sanções previstas nas letras “c” e “d” são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra “b”.

18.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

18.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

18.6 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

19 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja **minuta integra este Edital como Anexo II**.

19.2 O licitante vencedor, com resultado devidamente homologado, será convocado para assinar o contrato, devendo este ser assinado no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar da convocação.

19.3 Se convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, o licitante vencedor não celebrar o contrato, aplicar-se-á as sanções previstas neste Edital.

19.4 A Contratada obriga-se a manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.5 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados para celebração os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação.

19.6 Fica designado como local para assinatura do contrato a sede do Contratante, no endereço mencionado no preâmbulo deste instrumento convocatório.

19.7 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



19.8 O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, na condição de representante do Contratante.

19.9 A execução do contrato, vigência e demais cláusulas contratuais estão relacionadas na Minuta de Contrato.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado pelas proponentes, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.2 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a futura contratação.

20.3 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá sanar/relevar erros ou omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura da licitação não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante justificativa registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

20.3.1 Erros formais como falta de data e/ou rubrica da proposta poderão ser supridos pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope “PROPOSTA” com poderes para esse fim.

20.4 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus Anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

20.5 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do Pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.6 O não comparecimento do(s) licitante(s) às sessões deste certame, bem como a retirada de seu(s) representante(s) antes do encerramento destas ou ainda, a falta de sua assinatura na respectiva Ata e nos documentos posteriormente gerados, implicará na aceitação das decisões tomadas pelo Pregoeiro.

20.7 As sessões deste Pregão serão abertas e franqueadas ao público, em local previamente indicado neste Edital. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

20.8 Torna-se implícito que os licitantes que não impugnarem este Edital, no prazo legal, estão integralmente de acordo com seus termos. Os casos omissos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21 DO FORO

21.1 Para solucionar quaisquer questões, porventura decorrentes deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, o foro competente é o da Comarca de Itapeçerica/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



22 DOS ANEXOS

22.1 Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta do Contrato Administrativo;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IV – Modelo de Credenciamento;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Enquadramento de MPE;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;

ANEXO VII – Modelo de Declaração que atende ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Itapeçerica/MG, 6 de setembro de 2019.

Lucas Eustáquio Brito de Oliveira
Presidente da CPL

Tony Carlos Teixeira de Melo
Diretor de Licitações

Richard Huston Figueredo
Controlador Interno



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auditoria, consultoria e assessoria administrativa, tributária e jurídica, nos termos da legislação vigente, visando a verificação das contribuições previdenciárias referentes ao RAT/FAP e das verbas de natureza indenizatórias e a recuperação dos valores recolhidos indevidamente caso sejam detectados, conforme especificações e condições descritas a seguir:

1.2 Os serviços de compreendem:

1.2.1 Quanto à revisão da legislação dos servidores públicos do Município

a) Assessoramento ao Departamento Jurídico visando corrigir possíveis distorções apresentadas no Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura, contrárias às disposições contidas na Lei Orgânica Municipal.

1.2.2 Quanto à gestão de pessoas

a) Gestão de Pessoas - assessoramento ao Departamento de Pessoal, visando a formação de equipes e processos que se baseiem em uma comunicação “empresarial”, para a geração de uma gestão por competência;

b) Recrutamento e seleção de pessoal - assessoramento desde o processo e seleção até a integração do servidor na entidade;

c) Cultura organizacional - assessoramento ao Gestor, de acordo com as ferramentas que dispõe, visando os meios para amenizar o comportamento nocivo dos Servidores na entidade;

d) Motivação - assessoramento visando minimizar os obstáculos que impedem os Servidores de alcançar suas metas dentro da Entidade;

e) Saúde do trabalhador - assessoramento visando à criação de políticas para a promoção adequada das condições ambientais, controle dos fatores causadores das doenças e a prevenção, redução e eliminação das causas nocivas a saúde do Servidor, através da medicina preventiva, prevenção sanitária e da medicinal ocupacional;

f) Liderança - assessoramento aos líderes na formação e no desenvolvimento de sua equipe. Com o objetivo de levar todos a pensar e agir conforme a missão, a visão e os valores da instituição;

g) Gestão da comunicação - acompanhamento quanto valorização do processo de comunicação, visando expressar as ideias de maneira clara, através da utilização das técnicas adequadas para cada situação, com objetivo de obter êxito no entendimento das mensagens pelos servidores e usuários da entidade;

h) Programa de capacitação e treinamento - assessoramento ao Gestor, para a implantação de programas visando à capacitação e treinamento dos servidores, para a busca constante por estratégias e novas respostas aos desafios, com vistas a manter a entidade atualizada e sintonizada com os usuários dos serviços prestados;

i) Dossiê dos servidores - acompanhamento quanto à implantação de controles efetivos no arquivamento e manutenção do Dossiê dos Servidores.

j) Recadastramento de servidores - assessoramento quanto ao recadastramento dos servidores da Prefeitura.

k) Quadro de pessoal - assessoramento ao Gestor, visando o levantamento e acompanhamento da quantidade de servidores (efetivos, estáveis, afastados e ocupantes de cargos comissionados/gratificados) e contratados, por cargo/função, bem como levantamento das vagas existentes em conformidade as leis municipais;

l) Jornada de trabalho - assessoramento ao departamento, visando ao cumprimento da carga horária dos Servidores em conformidade com a Legislação Municipal;



- m) Sistema da Folha de Pagamento** - acompanhamento das adequações do Sistema da Folha de Pagamento às necessidades da Prefeitura, visando à operacionalização segura de todos os módulos da folha de pagamento, bem como a sua parametrização com a Contabilidade e Tesouraria;
- n) Ciclo dos trabalhos** - acompanhamento visando à colocação, a disposição dos usuários, envolvidos com o fluxo de trabalhos do RH, do “Sistema da Folha de Pagamento”, para alimentação e consulta de dados (Controle de ponto, férias, escala de trabalho, serviços extraordinários, atestados médicos e periódicos), e outros controles que visem à melhora do ciclo de trabalhos do Departamento de Pessoal;
- o) Controle de frequência do servidor** - assessoramento para a implantação de controles visando à marcação de ponto por todos os servidores da Prefeitura, em conformidade as exigências contidas na legislação municipal;
- p) Fechamento da folha de jornada de trabalho** - assessoramento para a elaboração de um cronograma de trabalho visando o fechamento do ponto e a liquidação da Folha de Pagamento;
- q) Controle dos proventos da folha de Pagamento** - assessoria para a correção de prováveis inconsistências apresentada nos pagamentos dos proventos, visando à transparência e confiabilidade das operações realizadas no “Sistema de da Folha de Pagamento”, em conformidade ao estabelecido na legislação municipal;
- r) Controle e concessão de férias** - assessoramento quanto à criação e implantação de controles para a escala anual e concessão das Férias, bem como o cadastramento e utilização dos relatórios disponíveis (aviso e recibo de férias) no “Sistema da Folha de Pagamento”;
- s) Adicional por tempo de serviço** - assessoramento visando ao correto pagamento do “Adicional por Tempo de Serviço”, buscando mecanismos de controle para sua “concessão” automática pelo “Sistema da Folha de Pagamento”.
- t) Adicional de insalubridade** - acompanhamento visando ao corte, dos possíveis pagamentos irregulares e/ou sem aporte do “Laudo Técnico” que ateste que o Servidor permaneça exercendo, de modo permanente, suas atividades sobre efeitos de agentes nocivos (físicos, ergométricos, biológicos ou químicos);
- u) Controle de pagamentos** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal para que se proceda com o levantamento de possíveis pagamentos indevidos;
- v) Reposição e desconto a favor da Prefeitura** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, para verificação quanto ao controle dos Proventos e Descontos efetuados em folha, evitando possíveis pagamentos e descontos indevidos e/ou sem aporte legal;
- w) Controle de substituição de Servidores** - assessoramento ao Departamento de Pessoal, para o desenvolvimento de controle eficaz das informações de substituição e o respectivo desconto na folha dos Servidores da Prefeitura;
- x) Servidor com mais de vínculo de trabalho** - assessoramento ao Departamento de Pessoal, para o correto cumprimento das regras contidas na Legislação Geral da Previdência Social;
- y) Subsídio do Prefeito** - acompanhamento junto ao Departamento Jurídico quanto às medidas cabíveis para possíveis servidores que recebem remuneração acima dos subsídios do Prefeito Municipal, em atendimento as disposições constitucionais;
- z) Salário Maternidade - Licença à Gestante** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, quanto ao lançamento do “Salário Maternidade”, em consonância com o estabelecido na legislação do INSS. Visando a verificação quanto à apuração e compensações provenientes de possíveis diferenças, em favor da Prefeitura, do Salário Maternidade deduzido na GFIP;
- aa) Salário Família** - assessoramento junto ao Departamento de Pessoal quanto as obrigações acessórias para à concessão do Salário Família, em consonância a legislação previdenciária;
- bb) Entrega da GFIP** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, visando a entrega da GFIP no prazo legal.
- cc) RAT/FAP e CNAE** - acompanhamento junto ao “Departamento Jurídico” e “Departamento de Pessoal” visando, de acordo com as atividades preponderantes, ao correto enquadramento do percentual de contribuição destinada ao financiamento da aposentadoria especial, nos termos dos artigos 64 e 70, e dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.
- dd) Férias prêmio** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, visando ao controle, no Sistema de Folha de Pagamento, da concessão da “Licença Prêmio”.



ee) **Processos de aposentadoria e pensões** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, quanto à revisão da legalidade da concessão de aposentadorias e pensões mantidas pelo Contratante.

ff) **Contratos com prazo determinado** - acompanhamento junto ao “Departamento Jurídico” quanto à legalidade da contratação de servidores, por prazo determinado de acordo com o estipulado na legislação municipal e CLT.

gg) **Litígios trabalhistas** - acompanhamento junto ao ‘Departamento Jurídico’ quanto às obrigações acessórias dos processos trabalhistas existentes.

2 ESTIMATIVA DE CUSTO

2.1 Em atendimento ao disposto no artigo 3º, inciso III, da Lei Federal nº 10.520, de 10 de junho de 2002, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica procedeu à consulta de mercado para verificação dos descontos percentuais a serem aplicados sobre o montante a ser recuperado, apurando-se um percentual estimado de **19,06% (dezenove vírgula zero seis por cento)**, que será o limite máximo a ser pago pelo Contratante.

2.2 O valor total a ser recebido pela Contratada para execução dos serviços não poderá ultrapassar o percentual ofertado sobre o montante efetivamente recuperado.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justifica-se a execução dos serviços solicitados por serem estes de grande relevância em face da possibilidade do Município ter créditos decorrentes de recolhimentos indevidos referentes à contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência que gira em torno de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais). O benefício da contratação consiste na possibilidade de recuperação dos referidos créditos com vistas à redução de valores nos recolhimentos futuros. O incremento da receita do Município decorrente da compensação dos valores pagos indevidamente e os valores economizados futuramente com a suspensão de pagamentos indevidos poderão ser canalizados no atendimento das necessidades da população, viabilizando a cobertura de demandas reprimidas de serviços públicos em vista da escassez de recursos a qual poderá ser minimizada mediante melhor equilíbrio entre as receitas e as despesas.

3.2 Justifica-se a contratação de uma empresa para execução dos serviços descritos em face de não haver nos quadros de servidores do Município profissionais ou técnicos que possam efetuar tal procedimento, primeiro porque não é uma atividade fim, e sim uma atividade meio, segundo, porque todo o contexto é uma mescla de técnico e jurídico, além do que o corpo técnico existente já se acha sobrecarregado com os afazeres administrativos e jurídicos e não dispõe de todo tempo e de todo o conhecimento para a realização do objeto. Cientes da sua complexidade, mas reconhecendo a importância e o dever de zelar pela receita, inclusive previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e, considerando as experiências positivas verificadas em outros municípios, em especial com a contratação de empresas em assuntos tributários, sobreveio então a decisão do Município de providenciar o presente certame licitatório, a fim de selecionar empresas especializadas e de notório conhecimento intelectual para que proceda as devidas avaliações, acompanhamentos e aplicáveis.

4 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM, obtido através do MENOR PERCENTUAL DE DESCONTO** proposto para os honorários incidentes sobre o valor efetivamente recuperado pelo Contratante em razão dos serviços prestados pela Contratada.

4.2 As propostas e os lances deverão ser apresentados com no máximo uma casa após a vírgula (ex: xx,x%).

5 METODOLOGIA DE TRABALHO



5.1 Os trabalhos devem primar nos princípios que regem a administração pública, transferência de conhecimentos e know-how, de modo que o Contratante tenha acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

5.2 Os serviços serão realizados nas dependências do Contratante e/ou Contratada, deverá ser feita uma análise retrospectiva de processos, autuações, parcelamentos de débitos e procedimentos adotados por toda a administração do Município, a fim de se diagnosticar os valores efetivamente devidos e os valores pagos, com base na análise da documentação e normativos legais aplicáveis.

5.3 O escopo do trabalho deverá contemplar também orientações e subsídios à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças e ao Departamento Jurídico, na instauração e no acompanhamento de processos administrativos.

5.4 No decorrer dos trabalhos deverão ser observadas possíveis inconformidades nos procedimentos atuais adotados pelo Contratante, cujas adequações deverão estar recomendadas no Relatório Final.

5.5 Entre outras ações que se fizerem necessárias deverão estar contemplados no trabalho os seguintes procedimentos:

- a)** pesquisa, coleta, análise, revisão de cálculos e processamentos das folhas de pagamento e outros documentos pertinentes aos recolhimentos efetuados para a Receita Federal do Brasil - RFB, inclusive sobre o terço constitucional de férias, horas extras e outros pagamentos de caráter transitório ou indenizatório, referentes aos funcionários efetivos e contratados;
- b)** estudo da legislação vigente para a correta definição legal da atividade preponderante dos servidores do Município, para fins de revisão do RAT - Risco Ambiental do Trabalho (1 %: risco mínimo, 2 %: - risco médio, 3 %: risco grave) / e do FAP – Fator Acidentário de Prevenção (0,5000 a 2,000), cujas aplicações incorretas podem ter gerado recolhimentos majorados à RFB;
- c)** elaboração de planilhas em que fiquem demonstradas a origem/natureza dos recolhimentos e dos cálculos dos valores que foram recolhidos e avaliados como indevidamente recolhidos/autuados/parcelados, com possibilidades de recuperação, destacando-se os valores originais e atualizados monetariamente, com a indicação dos critérios aplicados para a atualização;
- d)** revisão dos valores parcelados já prescritos;
- elaboração de Relatório Inicial em que constem as instruções iniciais, os créditos e as dívidas/parcelamentos apurados, a legislação aplicável e as compensações;
- e)** elaboração de Relatórios Mensais dos créditos analisados, com a discriminação de todas as fases, e a situação de cada um;
- f)** treinamento e orientação técnica, prévios e concomitantes, aos funcionários do Contratante que forem indicados para participarem dos procedimentos compensatórios desses valores.
- g)** assistência técnica ao Departamento Jurídico do Contratante, nos processos administrativos que se fizerem necessários perante a RFB e outros órgãos pertinentes;
- h)** verificação da conformidade dos procedimentos atuais que vêm sendo adotados pelo Contratante e assessoramento técnico para os ajustes que porventura se mostrem necessários às adequações pertinentes;
- i)** elaboração do Relatório Final sobre os trabalhos desenvolvidos, apresentando o resumo de todas as análises realizadas, com a identificação dos valores e critérios de análise dos créditos passíveis de recuperação e a revisão de débitos.

5.6 Todos relatórios elaborados e apresentados ao Contratante deverão ser entregues em meio magnético e impresso.

6 FONTE DE PESQUISA



6.1 A execução de serviços deverá ser embasada nas legislações atuais ou vigentes à época dos fatos geradores, tais como:

- ✓ Ata de julgamento do RE 593068, DJE 224 de 19/10/2018;
- ✓ Constituição Federal/88; Lei 8.112/90; Lei 8.212/91; Lei 8.213/91; Decreto 3048/99; Lei 11.784/08; Lei 12.618/12; Lei 10.887/04; e Portaria 754 SRFB.

7 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Contratada terá o prazo máximo de **10 (dez) dias** para iniciar a execução dos serviços, o qual começará a fluir a partir do recebimento a Autorização de Serviço e de **60 (sessenta) dias** para iniciar os procedimentos administrativos perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, tendentes a recuperação objeto do contrato.

7.2 A Contratada deverá ainda proceder orientação, assessoramento e consultoria ao Departamento de Pessoal para o correto recolhimento do RAT e das verbas de natureza indenizatórias, bem como ao Departamento Jurídico.

7.3 Os trabalhos serão executados em duas etapas, conforme a seguir:

7.3.1 Primeira Etapa

- a) Levantamento de todos os recolhimentos previdenciários e trabalhistas efetuados pelo Município tendo como base as guias de recolhimentos da Previdência Social – GPS, Folha de Pagamento dos servidores vinculados ao INSS e da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social – GFIP;
- b) Conferência da Conta Corrente de recolhimentos das contribuições previdenciárias que a prefeitura possui junto a Delegacia da Receita Federal do Brasil, em confronto com os dados obtidos na alínea “a”;
- c) Elaboração do relatório de divergências entre as alíneas “a” e “b”;
- d) Análise das folhas de pagamentos com os valores recolhidos de contribuições previdenciárias e trabalhistas, com a legislação aplicável;
- e) Levantamento, análise, correção dos valores recolhidos a maior nos últimos 5 (cinco) anos, no que se refere as verbas indenizatórias relacionadas na decisão do Supremo Tribunal Federal;
- f) Conferência dos cálculos e valores de guias canceladas;
- g) Apresentação de relatórios e diagnósticos que demonstrem os resultados do andamento dos trabalhos pactuados.

7.3.2 Segunda Etapa

a) Realização de auditoria pública singular e especializada na GFIP do período de **agosto de 2014 a agosto de 2019**, quanto à aplicação das alíquotas do **RAT - Risco de Acidente de Trabalho** e do **FAP - Fator Acidentário de Prevenção**, que gera o **RAT AJUSTADO**, visando apuração de possíveis recolhimentos indevidos, de INSS, no período analisado, envolvendo:

1. Emissão de Ofício, a **SRFB**, quanto ao período das compensações;
2. Obtenção de Procuração Eletrônica do Contribuinte;
3. Obtenção de extratos de recolhimentos junto a **SRFB**;
4. Auditoria especializada no Sistema de Folha de Pagamento;
5. Auditoria técnica (conciliação) na conta de “Depósitos – **INSS a Recolher**”;
6. Análise da incidência previdenciária nos proventos da Folha de Pagamento;
7. Apuração, mês a mês, da atividade preponderante; (período de 2014 a 2019);
8. Análise de Parcelamentos existentes e solicitação de Revisão de Dívida;
9. Análise da situação dos Servidores afastados e/ou aposentados inseridos nos cálculos do **FAP**;
10. Análise dos dados que compuseram os cálculos do FAP de 2014 a 2019, conforme Resolução CNPS nº 1.316/10;
11. Composição de planilhas com vista à apuração de prováveis divergências nos valores recolhidos;
12. Emissão de Relatório circunstanciado;
13. Retificação da GFIP do período em conformidade com as apurações;



14. Assessoramento ao Departamento Jurídico quanto a apuração correta dos cálculos do **FAP de 2020**;
15. Acompanhamento mensal e correção das compensações;
16. Assessoramento quanto a possíveis Notificações, da **SRFB**, referente às compensações realizadas;
17. Emissão de Declaração de compensações conforme Anexo VII da **SRFB**;
18. Capacitação dos Servidores envolvidos com o Sistema da Folha de Pagamento;
19. Emissão de Relatório Final - Obtenção de Atestado de Capacidade Técnica;
20. Acompanhamento dos valores levantados para a compensação e acompanhamento das diligências da Receita Federal do Brasil durante todo o processo.

7.4 Após o levantamento documental e coleta de informações para identificar os direitos e diagnosticar a existência de créditos econômicos e/ou financeiros, recuperáveis, não aproveitados, bem como o recálculo daqueles que estejam em fase de reaproveitamento, deverá ser emitido um **relatório prévio dos fatos apurados**, bem como dos novos procedimentos a serem adotados para apuração das contribuições previdenciárias e trabalhistas, o qual deverá ser apresentado ao fiscal do contrato, que irá autorizar as modificações propostas pela Contratada.

8 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 O objeto a ser executado deverá seguir as seguintes etapas:

ETAPA	SERVIÇOS	PRAZO
1ª Etapa	Levantamento dos dados com emissão de parecer conclusivo, conforme procedimentos de execução dos serviços de assessoria e consultoria.	1 mês
2ª Etapa	Acompanhamento mensal da execução dos procedimentos recomendados.	11 meses

9 RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a tomar as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, caso sejam detectadas irregularidades/desconformidade.

9.2 Constatada a desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas.

9.3 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados.

10 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por meio do FISCAL DO CONTRATO.

10.2 Fica designado pelo Contratante como fiscal o **Sr. Nivaldo Selmo Diniz Araújo**, o qual exercerá ampla fiscalização dos serviços, definirá toda e qualquer ação de orientação geral e controle, e registrará todas as ocorrências, observações e as deficiências verificadas.

10.3 O fiscal do contrato poderá impugnar, mandar substituir profissionais, refazer serviços mal executados ou em desacordo com as exigências e normas técnicas vigentes. Terá poderes para, além de acompanhar a execução dos serviços, advertir a Contratada, propor a aplicação de multas, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas.



10.4 A fiscalização será realizada visando garantir as condições de regularidade, continuidade, eficiência, pontualidade e segurança dos serviços, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a prestação adequada dos serviços, inclusive rescisão contratual.

11 PAGAMENTO

11.1 O pagamento dos honorários à Contratada será feito de forma gradativa e proporcional a cada compensação mensal ou recuperação efetivamente realizada, sem correções de quaisquer naturezas, até se esgotar o valor total a ser recuperado e não haverá, em nenhuma hipótese, qualquer desembolso financeiro antecipado ao longo da vigência do contrato.

11.2 Será reservada ao Contratante a opção prudencial de adotar na compensação mensal dos recolhimentos futuros à RFB os limites mínimos de 50% (cinquenta por cento) e máximo de 70% (setenta por cento) incidentes sobre as Guias de Recolhimento de Previdência Social – GRPS de cada mês.

11.3 O crédito será feito pelo Contratante em conta bancária indicada pela Contratada (transferência eletrônica (TED) ou depósito), mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data de sua apresentação e aceite da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

11.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue a Secretaria demandante, a qual após aprovação a encaminhará para processamento e pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

11.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

11.6 A Contratada se responsabilizará pelos custos diretos e indiretos, tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, incluindo os encargos sociais e trabalhistas, despesas com mão de obra, assim como as oriundas de deslocamento de profissionais da Contratada, hospedagem e alimentação.

12 GARANTIA CONTRATUAL

12.1 A garantia consiste no compromisso da Contratada em efetuar as correções possivelmente necessárias no levantamento realizado, ficando desde já acordado que tais correções poderão ser solicitadas a qualquer momento até a efetiva recuperação dos valores ou trânsito em julgado da ação judicial.

13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

Ficha 134: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

14 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

14.2 A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo



entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

15 REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

15.1 O preço contratado não sofrerá reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, tendo como base o índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15.2 A Contratada poderá solicitar o realinhamento dos preços através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

15.3 Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá a Contratada apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

16 VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciados a partir de sua assinatura.

Nivaldo Selmo Diniz Araújo
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2019

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede na nº....., Bairro, Estado de, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo sócio Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do **Processo Licitatório nº 100/2019, Pregão Presencial nº 56/2019**, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **prestação de serviços de auditoria, consultoria e assessoria administrativa, tributária e jurídica, nos termos da legislação vigente, visando a verificação das contribuições previdenciárias referentes ao RAT/FAP e das verbas de natureza indenizatórias e a recuperação dos valores recolhidos indevidamente caso sejam detectados**, conforme especificações e condições abaixo descritas.

1.2 Os serviços de compreendem:

1.2.1 Quanto à revisão da legislação dos servidores públicos do Município

a) Assessoramento ao Departamento Jurídico visando corrigir possíveis distorções apresentadas no Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura, contrárias às disposições contidas na Lei Orgânica Municipal.

1.2.2 Quanto à gestão de pessoas

a) Gestão de Pessoas - assessoramento ao Departamento de Pessoal, visando a formação de equipes e processos que se baseiem em uma comunicação “empresarial”, para a geração de uma gestão por competência;

b) Recrutamento e seleção de pessoal - assessoramento desde o processo e seleção até a integração do servidor na entidade;

c) Cultura organizacional - assessoramento ao Gestor, de acordo com as ferramentas que dispõe, visando os meios para amenizar o comportamento nocivo dos Servidores na entidade;

d) Motivação - assessoramento visando minimizar os obstáculos que impedem os Servidores de alcançar suas metas dentro da Entidade;

e) Saúde do trabalhador - assessoramento visando à criação de políticas para a promoção adequada das condições ambientais, controle dos fatores causadores das doenças e a prevenção, redução e eliminação das causas nocivas a saúde do Servidor, através da medicina preventiva, prevenção sanitária e da medicinal ocupacional;

f) Liderança - assessoramento aos líderes na formação e no desenvolvimento de sua equipe. Com o objetivo de levar todos a pensar e agir conforme a missão, a visão e os valores da instituição;

g) Gestão da comunicação - acompanhamento quanto valorização do processo de comunicação, visando expressar as ideias de maneira clara, através da utilização das técnicas adequadas para cada situação, com objetivo de obter êxito no entendimento das mensagens pelos servidores e usuários da entidade;



- h) Programa de capacitação e treinamento** - assessoramento ao Gestor, para a implantação de programas visando à capacitação e treinamento dos servidores, para a busca constante por estratégias e novas respostas aos desafios, com vistas a manter a entidade atualizada e sintonizada com os usuários dos serviços prestados;
- i) Dossiê dos servidores** - acompanhamento quanto à implantação de controles efetivos no arquivamento e manutenção do Dossiê dos Servidores.
- j) Recadastramento de servidores** - assessoramento quanto ao recadastramento dos servidores da Prefeitura.
- k) Quadro de pessoal** - assessoramento ao Gestor, visando o levantamento e acompanhamento da quantidade de servidores (efetivos, estáveis, afastados e ocupantes de cargos comissionados/gratificados) e contratados, por cargo/função, bem como levantamento das vagas existentes em conformidade as leis municipais;
- l) Jornada de trabalho** - assessoramento ao departamento, visando ao cumprimento da carga horária dos Servidores em conformidade com a Legislação Municipal;
- m) Sistema da Folha de Pagamento** - acompanhamento das adequações do Sistema da Folha de Pagamento às necessidades da Prefeitura, visando à operacionalização segura de todos os módulos da folha de pagamento, bem como a sua parametrização com a Contabilidade e Tesouraria;
- n) Ciclo dos trabalhos** - acompanhamento visando à colocação, a disposição dos usuários, envolvidos com o fluxo de trabalhos do RH, do “Sistema da Folha de Pagamento”, para alimentação e consulta de dados (Controle de ponto, férias, escala de trabalho, serviços extraordinários, atestados médicos e periódicos), e outros controles que visem à melhora do ciclo de trabalhos do Departamento de Pessoal;
- o) Controle de frequência do servidor** - assessoramento para a implantação de controles visando à marcação de ponto por todos os servidores da Prefeitura, em conformidade as exigências contidas na legislação municipal;
- p) Fechamento da folha de jornada de trabalho** - assessoramento para a elaboração de um cronograma de trabalho visando o fechamento do ponto e a liquidação da Folha de Pagamento;
- q) Controle dos proventos da folha de Pagamento** - assessoria para a correção de prováveis inconsistências apresentada nos pagamentos dos proventos, visando à transparência e confiabilidade das operações realizadas no “Sistema de da Folha de Pagamento”, em conformidade ao estabelecido na legislação municipal;
- r) Controle e concessão de férias** - assessoramento quanto à criação e implantação de controles para a escala anual e concessão das Férias, bem como o cadastramento e utilização dos relatórios disponíveis (aviso e recibo de férias) no “Sistema da Folha de Pagamento”;
- s) Adicional por tempo de serviço** - assessoramento visando ao correto pagamento do “Adicional por Tempo de Serviço”, buscando mecanismos de controle para sua “concessão” automática pelo “Sistema da Folha de Pagamento”.
- t) Adicional de insalubridade** - acompanhamento visando ao corte, dos possíveis pagamentos irregulares e/ou sem aporte do “Laudo Técnico” que ateste que o Servidor permaneça exercendo, de modo permanente, suas atividades sobre efeitos de agentes nocivos (físicos, ergométricos, biológicos ou químicos);
- u) Controle de pagamentos** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal para que se proceda com o levantamento de possíveis pagamentos indevidos;
- v) Reposição e desconto a favor da Prefeitura** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, para verificação quanto ao controle dos Proventos e Descontos efetuados em folha, evitando possíveis pagamentos e descontos indevidos e/ou sem aporte legal;
- w) Controle de substituição de Servidores** - assessoramento ao Departamento de Pessoal, para o desenvolvimento de controle eficaz das informações de substituição e o respectivo desconto na folha dos Servidores da Prefeitura;
- x) Servidor com mais de vínculo de trabalho** - assessoramento ao Departamento de Pessoal, para o correto cumprimento das regras contidas na Legislação Geral da Previdência Social;
- y) Subsídio do Prefeito** - acompanhamento junto ao Departamento Jurídico quanto às medidas cabíveis para possíveis servidores que recebem remuneração acima dos subsídios do Prefeito Municipal, em atendimento as disposições constitucionais;
- z) Salário Maternidade - Licença à Gestante** - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, quanto ao lançamento do “Salário Maternidade”, em consonância com o estabelecido na



legislação do INSS. Visando a verificação quanto à apuração e compensações provenientes de possíveis diferenças, em favor da Prefeitura, do Salário Maternidade deduzido na GFIP;

aa) Salário Família - assessoramento junto ao Departamento de Pessoal quanto as obrigações acessórias para a concessão do Salário Família, em consonância a legislação previdenciária;

bb) Entrega da GFIP - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, visando a entrega da GFIP no prazo legal.

cc) RAT/FAP e CNAE - acompanhamento junto ao “Departamento Jurídico” e “Departamento de Pessoal” visando, de acordo com as atividades preponderantes, ao correto enquadramento do percentual de contribuição destinada ao financiamento da aposentadoria especial, nos termos dos artigos 64 e 70, e dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho.

dd) Férias prêmio - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, visando ao controle, no Sistema de Folha de Pagamento, da concessão da “Licença Prêmio”.

ee) Processos de aposentadoria e pensões - acompanhamento junto ao Departamento de Pessoal, quanto à revisão da legalidade da concessão de aposentadorias e pensões mantidas pelo Contratante.

ff) Contratos com prazo determinado - acompanhamento junto ao “Departamento Jurídico” quanto à legalidade da contratação de servidores, por prazo determinado de acordo com o estipulado na legislação municipal e CLT.

gg) Litígios trabalhistas - acompanhamento junto ao ‘Departamento Jurídico’ quanto às obrigações acessórias dos processos trabalhistas existentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1 Pela execução dos serviços acima relacionados pagará o Contratante à Contratada, de acordo com o Processo Licitatório que deu origem a esta contratação, o percentual de (.....) sobre o valor efetivamente recuperado pelo Contratante em razão dos serviços prestados pela Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 Os trabalhos devem primar nos princípios que regem a administração pública, transferência de conhecimentos e know-how, de modo que o Contratante tenha acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

3.2 Os serviços serão realizados nas dependências do Contratante e/ou Contratada, deverá ser feita uma análise retrospectiva de processos, autuações, parcelamentos de débitos e procedimentos adotados por toda a administração do Município, a fim de se diagnosticar os valores efetivamente devidos e os valores pagos, com base na análise da documentação e normativos legais aplicáveis.

3.3 O escopo do trabalho deverá contemplar também orientações e subsídios à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças e ao Departamento Jurídico, na instauração e no acompanhamento de processos administrativos.

3.4 No decorrer dos trabalhos deverão ser observadas possíveis inconformidades nos procedimentos atuais adotados pelo Contratante, cujas adequações deverão estar recomendadas no Relatório Final.

3.5 Entre outras ações que se fizerem necessárias deverão estar contemplados no trabalho os seguintes procedimentos:

a) pesquisa, coleta, análise, revisão de cálculos e processamentos das folhas de pagamento e outros documentos pertinentes aos recolhimentos efetuados para a Receita Federal do Brasil - RFB, inclusive sobre o terço constitucional de férias, horas extras e outros pagamentos de caráter transitório ou indenizatório, referentes aos funcionários efetivos e contratados;

b) estudo da legislação vigente para a correta definição legal da atividade preponderante dos servidores do Município, para fins de revisão do RAT - Risco Ambiental do Trabalho (1 %: risco



mínimo, 2 %: - risco médio, 3 %: risco grave) / e do FAP – Fator Acidentário de Prevenção (0,5000 a 2,000), cujas aplicações incorretas podem ter gerado recolhimentos majorados à RFB;

c) elaboração de planilhas em que fiquem demonstradas a origem/natureza dos recolhimentos e dos cálculos dos valores que foram recolhidos e avaliados como indevidamente recolhidos/autuados/parcelados, com possibilidades de recuperação, destacando-se os valores originais e atualizados monetariamente, com a indicação dos critérios aplicados para a atualização;

d) revisão dos valores parcelados já prescritos;

elaboração de Relatório Inicial em que constem as instruções iniciais, os créditos e as dívidas/parcelamentos apurados, a legislação aplicável e as compensações;

e) elaboração de Relatórios Mensais dos créditos analisados, com a discriminação de todas as fases, e a situação de cada um;

f) treinamento e orientação técnica, prévios e concomitantes, aos funcionários do Contratante que forem indicados para participarem dos procedimentos compensatórios desses valores.

g) assistência técnica ao Departamento Jurídico do Contratante, nos processos administrativos que se fizerem necessários perante a RFB e outros órgãos pertinentes;

i) verificação da conformidade dos procedimentos atuais que vêm sendo adotados pelo Contratante e assessoramento técnico para os ajustes que porventura se mostrem necessários às adequações pertinentes;

j) elaboração do Relatório Final sobre os trabalhos desenvolvidos, apresentando o resumo de todas as análises realizadas, com a identificação dos valores e critérios de análise dos créditos passíveis de recuperação e a revisão de débitos.

3.6 Todos relatórios elaborados e apresentados ao Contratante deverão ser entregues em meio magnético e impresso.

CLÁUSULA QUARTA – DA FONTE DE PESQUISA

4.1 A execução de serviços deverá ser embasada nas legislações atuais ou vigentes à época dos fatos geradores, tais como:

✓ Ata de julgamento do RE 593068, DJE 224 de 19/10/2018;

✓ Constituição Federal/88; Lei 8.112/90; Lei 8.212/91; Lei 8.213/91; Decreto 3048/99; Lei 11.784/08; Lei 12.618/12; Lei 10.887/04; e Portaria 754 SRFB.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A Contratada terá o prazo máximo de **10 (dez) dias** para iniciar a execução dos serviços, o qual começará a fluir a partir do recebimento a Autorização de Serviço e de **60 (sessenta) dias** para iniciar os procedimentos administrativos perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, tendentes a recuperação objeto do contrato.

5.2 A Contratada deverá ainda proceder orientação, assessoramento e consultoria ao Departamento de Pessoal para o correto recolhimento do RAT e das verbas de natureza indenizatórias, bem como ao Departamento Jurídico.

5.3 Os trabalhos serão executados em duas etapas, conforme a seguir:

5.3.1 Primeira Etapa

a) Levantamento de todos os recolhimentos previdenciários e trabalhistas efetuados pelo Município tendo como base as guias de recolhimentos da Previdência Social – GPS, Folha de Pagamento dos servidores vinculados ao INSS e da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social – GFIP;

b) Conferência da Conta Corrente de recolhimentos das contribuições previdenciárias que a prefeitura possui junto a Delegacia da Receita Federal do Brasil, em confronto com os dados obtidos na alínea “a”;

c) Elaboração do relatório de divergências entre as alíneas “a” e “b”;

d) Análise das folhas de pagamentos com os valores recolhidos de contribuições previdenciárias e trabalhistas, com a legislação aplicável;



- e) Levantamento, análise, correção dos valores recolhidos a maior nos últimos 5 (cinco) anos, no que se refere as verbas indenizatórias relacionadas na decisão do Supremo Tribunal Federal;
- f) Conferência dos cálculos e valores de guias canceladas;
- g) Apresentação de relatórios e diagnósticos que demonstrem os resultados do andamento dos trabalhos pactuados.

5.3.2 Segunda Etapa

a) Realização de auditoria pública singular e especializada na GFIP do período de **agosto de 2014 a agosto de 2019**, quanto à aplicação das alíquotas do **RAT** - Risco de Acidente de Trabalho e do **FAP** - Fator Acidentário de Prevenção, que gera o **RAT AJUSTADO**, visando apuração de possíveis recolhimentos indevidos, de INSS, no período analisado, envolvendo:

1. Emissão de Ofício, a **SRFB**, quanto ao período das compensações;
2. Obtenção de Procuração Eletrônica do Contribuinte;
3. Obtenção de extratos de recolhimentos junto a **SRFB**;
4. Auditoria especializada no Sistema de Folha de Pagamento;
5. Auditoria técnica (conciliação) na conta de “Depósitos – **INSS a Recolher**”;
6. Análise da incidência previdenciária nos proventos da Folha de Pagamento;
7. Apuração, mês a mês, da atividade preponderante; (período de 2014 a 2019);
8. Análise de Parcelamentos existentes e solicitação de Revisão de Dívida;
9. Análise da situação dos Servidores afastados e/ou aposentados inseridos nos cálculos do **FAP**;
10. Análise dos dados que compuseram os cálculos do FAP de 2014 a 2019, conforme Resolução CNPS nº 1.316/10;
11. Composição de planilhas com vista à apuração de prováveis divergências nos valores recolhidos;
12. Emissão de Relatório circunstanciado;
13. Retificação da GFIP do período em conformidade com as apurações;
14. Assessoramento ao Departamento Jurídico quanto a apuração correta dos cálculos do **FAP de 2020**;
15. Acompanhamento mensal e correção das compensações;
16. Assessoramento quanto a possíveis Notificações, da **SRFB**, referente às compensações realizadas;
17. Emissão de Declaração de compensações conforme Anexo VII da **SRFB**;
18. Capacitação dos Servidores envolvidos com o Sistema da Folha de Pagamento;
19. Emissão de Relatório Final - Obtenção de Atestado de Capacidade Técnica;
20. Acompanhamento dos valores levantados para a compensação e acompanhamento das diligências da Receita Federal do Brasil durante todo o processo.

5.4 Após o levantamento documental e coleta de informações para identificar os direitos e diagnosticar a existência de créditos econômicos e/ou financeiros, recuperáveis, não aproveitados, bem como o recálculo daqueles que estejam em fase de reaproveitamento, deverá ser emitido um **relatório prévio dos fatos apurados**, bem como dos novos procedimentos a serem adotados para apuração das contribuições previdenciárias e trabalhistas, o qual deverá ser apresentado ao fiscal do contrato, que irá autorizar as modificações propostas pela Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 O objeto a ser executado deverá seguir as seguintes etapas:

ETAPA	SERVIÇOS	PRAZO
1ª Etapa	Levantamento dos dados com emissão de parecer conclusivo, conforme procedimentos de execução dos serviços de assessoria e consultoria.	1 mês
2ª Etapa	Acompanhamento mensal da execução dos procedimentos recomendados.	11 meses



CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a tomar as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, caso sejam detectadas irregularidades/desconformidade.

7.2 Constatada a desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas.

7.3 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por meio do FISCAL DO CONTRATO.

8.2 Fica designado pelo Contratante como fiscal o **Sr. Nivaldo Selmo Diniz Araújo**, o qual exercerá ampla fiscalização dos serviços, definirá toda e qualquer ação de orientação geral e controle, e registrará todas as ocorrências, observações e as deficiências verificadas.

8.3 O fiscal do contrato poderá impugnar, mandar substituir profissionais, refazer serviços mal executados ou em desacordo com as exigências e normas técnicas vigentes. Terá poderes para, além de acompanhar a execução dos serviços, advertir a Contratada, propor a aplicação de multas, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas.

8.4 A fiscalização será realizada visando garantir as condições de regularidade, continuidade, eficiência, pontualidade e segurança dos serviços, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a prestação adequada dos serviços, inclusive rescisão contratual.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento dos honorários à Contratada será feito de forma gradativa e proporcional a cada compensação mensal ou recuperação efetivamente realizada, sem correções de quaisquer naturezas, até se esgotar o valor total a ser recuperado e não haverá, em nenhuma hipótese, qualquer desembolso financeiro antecipado ao longo da vigência do contrato.

9.2 Será reservada ao Contratante a opção prudencial de adotar na compensação mensal dos recolhimentos futuros à RFB os limites mínimos de 50% (cinquenta por cento) e máximo de 70% (setenta por cento) incidentes sobre as Guias de Recolhimento de Previdência Social – GRPS de cada mês.

9.3 O crédito será feito pelo Contratante em conta bancária indicada pela Contratada (transferência eletrônica (TED) ou depósito), mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data de sua apresentação e aceite da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças.

9.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue a Secretaria demandante, a qual após aprovação a encaminhará para processamento e pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

9.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.



9.6 A Contratada se responsabilizará pelos custos diretos e indiretos, tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, incluindo os encargos sociais e trabalhistas, despesas com mão de obra, assim como as oriundas de deslocamento de profissionais da Contratada, hospedagem e alimentação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1 A garantia consiste no compromisso da Contratada em efetuar as correções possivelmente necessárias no levantamento realizado, ficando desde já acordado que tais correções poderão ser solicitadas a qualquer momento até a efetiva recuperação dos valores ou trânsito em julgado da ação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pela rubrica constante da seguinte dotação orçamentária:

Ficha 134: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

12.1 O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

12.2 A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

13.1 O preço contratado não sofrerá reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, tendo como base o índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2 A Contratada poderá solicitar o realinhamento dos preços através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

13.3 Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá a Contratada apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

- a) retardamento na prestação dos serviços (atraso injustificado)**, multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor global do contrato. A partir do 10º (décimo) dia de atraso configurar-se-á inexecução total, com as consequências daí advindas;
- b) inexecução total**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;
- c) inexecução parcial**, multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente aos serviços prestados em desacordo com as especificações constantes da proposta adjudicada;
- d) descumprimento de qualquer outra cláusula** que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 3% (três por cento) sobre o valor global do contrato.



14.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

14.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

14.3.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

14.4 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

14.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

14.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações constantes do instrumento contratual, bem como com as disposições do edital de licitação e proposta apresentada.

15.2 Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços.

15.3 Gerar os necessários relatórios.

15.4 Indicar apenas funcionários altamente qualificados e de reputação ético-profissional, que tenham vínculo societário ou trabalhista com a empresa, para o exercício das tarefas.

15.5 Manter preposto para representá-lo na execução do contrato.

15.6 Responsabilizar-se por todo o serviço técnico, até o final de suas ações, com planejamento adequado dos trabalhos e supervisão permanente do trabalho dos assistentes.

15.7 Manter-se durante toda a execução contratual, devidamente habilitada, no tocante às certidões negativas, evidenciando a idoneidade fiscal, previdenciária e tributária.

15.8 Arcar integralmente com as despesas oriundas da execução do contrato, bem como despesas de viagem de seus técnicos (alimentação, hospedagem, transporte), salários, custos com materiais, outros serviços de terceiros ou com equipamentos de quaisquer naturezas.

15.9 Transmitir todas as informações de que dispuser para transferência da tecnologia aos servidores do Contratante.

15.10 Praticar todos os atos necessários à tutela do objeto constante do contrato, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.

15.11 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente as eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados.



15.12 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

15.13 Manter, com vistas à execução do contrato, a equipe técnica indicada na proposta comercial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Emitir Autorização de Serviço.

16.2 Fiscalizar a prestação dos serviços através do fiscal indicado pela Secretaria demandante, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

16.3 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços.

16.4 Facilitar o acesso a base de dados, arquivos físicos e digitais.

16.5 Fornecer todas as documentações que se fizerem necessárias para a realização dos estudos e levantamentos técnicos, contratos, acordos e demais instrumentos e informações que possam auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos.

16.6 Permitir acesso de representantes credenciados da Contratada às suas dependências, com o propósito de execução dos serviços contratados.

16.7 Utilizar os dados e as informações na forma e condições estabelecidas e respeitar a propriedade intelectual.

16.8 Disponibilizar a infraestrutura, material, equipamentos e pessoal de apoio para realização dos serviços.

16.9 Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação de acordo com a execução do cronograma de trabalho, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo responsável da Secretaria demandante.

16.10 Viabilizar todas as ações e esforços que se fizerem necessários para garantir o nível de mobilização e envolvimento adequados, por parte da equipe de governo e do funcionalismo na realização dos objetivos do trabalho.

16.11 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 O contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 Durante o período de contratação, a Administração reserva-se no direito da rescisão e/ou alteração unilateral do contrato, segundo os melhores interesses públicos.

18.2 O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste Instrumento Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

19.1 O presente contrato fundamenta-se:

a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria;



- b) Nos preceitos de Direito Público;
- c) Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

19.2 O presente Contrato vincula-se aos termos:

- a) Do Edital do Pregão Presencial que deu origem a esta contratação;
- b) Da proposta da Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1 O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato em mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DO FORO

21.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.

Itapeçerica, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE:

Nivaldo Selmo Diniz Araújo
CPF nº

CONTRATADA:

REPRESENTANTE LEGAL
CPF nº

Visto: _____
Dr. Welton Vieira Leão
OAB/MG 78.610
Assessor Jurídico



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019**

Nome da empresa:	CNPJ:	
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone da empresa:		
Email:		

A presente proposta tem por objeto a **prestação de serviços de auditoria, consultoria e assessoria administrativa, tributária e jurídica, nos termos da legislação vigente, visando a verificação das contribuições previdenciárias referentes ao RAT/FAP e das verbas de natureza indenizatórias e a recuperação dos valores recolhidos indevidamente caso sejam detectados.**

PERCENTUAL OFERTADO SOBRE O MONTANTE A SER RECUPERADO:%
(.....)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos).

DECLARAÇÃO

Declaramos que os serviços serão prestados em conformidade com o edital do pregão supramencionado e seus anexos e que nos preços acima propostos estão incluídos todos os custos e despesas necessários à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Contratante, tais como custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, obrigações tributárias, mão de obra, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Caso sejamos vencedores do certame, a pessoa indicada pela empresa e com poderes para assinar o respectivo contrato será o Sr..... **(Nome completo, CPF, RG, Profissão, Nacionalidade, Estado Civil e Endereço).**

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e CPF
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019**

OUTORGANTE: Pelo presente instrumento de mandado a ----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), neste ato representada pelo(s) ----- (diretores ou sócios com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui, seu bastante Procurador o abaixo qualificado:

OUTORGADO: ----- (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

OBJETO: Representar o outorgante em atos relativos ao Pregão supramencionado para, em seu nome, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de julgamento de propostas e habilitação, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, desistir, firmar compromissos, assinar as respectivas Atas, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para assinar propostas e declarações, receber e dar quitação, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandado, dando tudo por bom firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e CPF
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor etc.)
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

OBSERVAÇÃO:

Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do **ato de investidura** do outorgante como dirigente da empresa e de seu **documento de identificação**. Em caso de firma individual, o registro comercial; nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor).



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MPE NOS TERMOS DA LEI
COMPLEMENTAR 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**

(a ser apresentado pelas EPPs e MEs fora dos envelopes de Proposta e Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----
-----, com sede na ----- (endereço completo), **DECLARA**,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para configuração como ----- (ME ou
EPP), nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, e está
apta, portanto, a exercer o direito de preferência.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante
Nome completo
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL
(a ser apresentado fora dos demais envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), licitante no certame acima destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica, **DECLARA**, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº. -----, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório próprio deste certame.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante
Nome completo
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI FEDERAL Nº 9.854/99,
IDONEIDADE E DESIMPEDIMENTO PARA LICITAR**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----
-----, com sede na ----- (endereço completo da empresa),
por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a)** é idônea para licitar e/ou contratar com a Administração Pública e que não incorre em qualquer dos impedimentos previstos na lei;
- b)** não se encontra sob intervenção estatal, liquidação, falência, dissolução ou concurso de credores, bem como não se encontra sob subcontratação;
- c)** cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, ou seja, não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho. **Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). **Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante

Nome completo

CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA