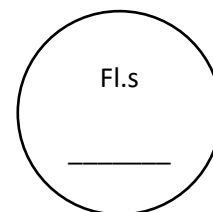




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

A Comissão Permanente de Licitação do Município de São João do Paraíso / MG, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar **TOMADA DE PREÇOS, Tipo Menor Preço, regime de execução empreitada por preço UNITÁRIO**, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, cuja Documentação e Propostas de Preços deverão ser entregues na data, local e horário abaixo mencionados:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO / MG

DATA : 22/03/2021

HORÁRIO: 08h00min

1 - DA ABERTURA

1.1 A Comissão Permanente de Licitação receberá os documentos e propostas em sessão pública a ser realizada, conforme abaixo indicado:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO / MG

DATA : 22/03/2021

HORÁRIO: 08h00min

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2 - DAS PUBLICAÇÕES E INTIMAÇÕES

2.1 Todas as publicações e intimações, inclusive para fins de recurso, serão feitas no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall de entrada da Prefeitura, conforme dispõe a Lei Municipal nº 001, de 25 / 02 / 2005.

3 - DO OBJETO

3.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ASSESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**, no Município de São João do Paraíso / MG, conforme Anexo I deste edital.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão apresentar-se à licitação pessoas jurídicas cadastradas **ou que apresentarem junto ao setor de cadastramento da Prefeitura toda a documentação que comprova que atende a todas as condições exigidas para cadastramento** até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes.
- 4.2 Somente poderão participar da presente licitação, empresas que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou cumprindo pena de suspensão ou sob declaração de inidoneidade, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93.
- 4.3 Esta licitação é destinada exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 123/06.
- 4.4 Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/06.
- 4.5 Em se tratando de MEI – Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada através da apresentação do Certificado de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.
- 4.6 As certidões descritas nos itens 6.5 e 6.6 apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso.
- 4.7 A licitação será destinada exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123/06.

5 - DOS ENVELOPES

- 5.1 A Documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas em envelopes distintos, conforme abaixo:

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

5.2 DO CADASTRAMENTO

5.2.1 As empresas que se interessarem em participar do certame, e não forem cadastradas, deverão apresentar para cadastramento, ou comprovarem que atendem todas as exigências para cadastramento, até o dia: 17/03/2021, os seguintes documentos:

5.2.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
 - b.1) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
 - b.2) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.
- 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 ou entidade competente.
- e) em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

5.2.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:

- Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

- d) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual e Municipal.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.2.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação;

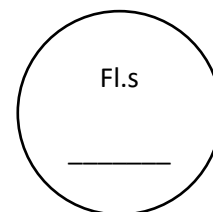
5.2.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que o venha substituir.

1- Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o Memorial de Cálculo correspondente, assinado pelo representante legal da empresa licitante e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Observações: Serão também aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- I. **Sociedades regidas pela Lei Federal nº. 6.404/1976 (Sociedade Anônima):** Publicados em Diário Oficial, ou publicados em jornal de grande circulação, ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial



da sede ou domicílio da empresa, ou em outro órgão equivalente;

- II. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Simples Nacional, o Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS.**
 - III. Micro Empreendedor Individual – MEI, o Balanço Patrimonial poderá ser substituído pela Declaração Anual do Simples Nacional - DASN.**
 - IV. Sociedades cadastradas no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar, na forma da lei, a seguinte documentação, extraída das fichas do Livro Digital:**
 - Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;**
 - Balanço Patrimonial;**
 - Demonstrativo de Resultado do Exercício; e**
 - Recibo de entrega emitido pelo SPED.**
 - V. Sociedades criadas no exercício em curso: Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, ou em outro órgão equivalente;**
- 2- Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis somente serão aceitos se publicados em jornais oficiais (publicação original ou cópia autenticada que possibilitem inclusive a identificação do veículo e a data da publicação), ou cópias autenticadas retiradas do Livro Diário registrado na Junta Comercial, Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, ou em outro órgão equivalente, contendo assinatura do representante legal da empresa licitante e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- 3 - O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis apresentadas para fins de habilitação após o último dia útil do mês de maio do corrente ano serão obrigatoriamente do exercício imediatamente anterior.

- b) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”.
- b.1.) No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

5.2.1.5 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII da C.F. conforme anexo IV.

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

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou por servidor da administração municipal;
- b) **dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar.** Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão, **ressalvadas as exceções previstas no edital;**
- c) rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

- 6.2 Para a habilitação nesta Tomada de Preços será exigida a seguinte documentação:
- Comprovação de que a empresa foi devidamente cadastrada (Certificado de Registro Cadastral) ou que atendeu a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.
 - Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação;
 - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação, assinada pelo representante legal da licitante, sob pena de inabilitação. Anexo V.
- 6.3 A não-apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na inabilitação do licitante.
- 6.4 Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- 6.5 ATESTADO/DECLARAÇÃO de visita técnica, fornecida por este Município, através de seu Departamento Municipal de Compras, atestando que a empresa licitante visitou e tem pleno conhecimento do local onde serão prestados os serviços, conforme Anexo VI. As visitas técnicas poderão ser agendadas pelo telefone (38) 3832-1135, no horário de 07h00 às 12h00min.
- 6.5.1 Caso o licitante opte por não realizar visita técnica nos termos descritos na alínea acima, deverá apresentar declaração de dispensa da visita, conforme Anexo VII, sob pena de inabilitação.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1 A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa, digitada ou datilografada ou manuscrita legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante da licitante, devendo estar acompanhada de Cronograma Físico-Financeiro.
- 7.2 Os preços devem ser cotados em moeda nacional, devendo incluir impostos, taxas, seguro e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado. Havendo divergência entre os preços unitário e global, prevalecerá o primeiro.
- 7.3 A não-indicação de parcelas referentes aos impostos, taxas, seguro e outros encargos pressupõe que o preço já o inclui.
- 7.4 Deverá constar o preço global da proposta, expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

- 7.5 O prazo de validade da Proposta de Preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega.
- 7.6 A critério da administração, poderá ser autorizada a subcontratação, e esta deve ocorrer em relação a empresas que estejam na condição de Micro Empresa (ME), Micro Empreendedor Individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).
- 7.7 Deverá conter prazo de 05 (cinco) dias para início da prestação dos serviços.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

- 8.1 Os envelopes “Documentação” e “Proposta de Preços” deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação até a data e horário acima especificados.
 - 8.1.1 Depois da hora marcada nenhum envelope contendo documento ou proposta será recebido pela Comissão, devendo, neste caso, ser o fato consignado na respectiva ata.
- 8.2 O representante legal da proponente deverá apresentar, separadamente, à Comissão, sua carteira de identidade e o comprovante do seu credenciamento junto à Comissão, que tanto pode ser procuração passada por instrumento público ou particular, como declaração firmada pelo signatário da proposta com a identificação e o CNPJ da empresa licitante, estas últimas com firma reconhecida.
 - 8.2.1 Quando o representante legal da proponente for sócio ou proprietário, deverá apresentar original e cópias não autenticadas ou apenas cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social da empresa (e suas alterações, caso existam), devidamente registrada na repartição competente (Junta Comercial), Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, em decorrência de tal investidura.
 - 8.2.2 A procuração, a declaração ou a cópia do Estatuto citado nos subitens 8.2 e 8.2.1, ficará retida para autuação no Processo.
- 8.3 Somente os representantes legais, credenciados e identificados na forma dos subitens 8.2 e 8.2.1, os membros da Comissão e os Técnicos eventualmente por esta convidados é que poderão pronunciar-se no curso dos trabalhos. As demais pessoas presentes poderão acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, vedada qualquer interferência.
- 8.4 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa proponente.
- 8.5 Finda a fase de credenciamento e identificação dos representantes, proceder-se-á a abertura dos envelopes.

- 8.6 Os envelopes contendo a documentação, que se refere à habilitação, serão abertos na presença dos interessados que procederá à conferência de validade da referida documentação e demais exigências decorrentes deste Edital, sendo devidamente rubricados pelos licitantes e pela Comissão de Licitação.
- 8.7 Caso a Comissão de Licitação julgue conveniente poderá suspender a reunião para análise dos documentos de habilitação, ou proceder diligências sobre aspectos apontados pelos interessados ou considerados fundamentais pela própria Comissão para dirimir dúvidas.
- 8.8 Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, os envelopes de “Propostas de Preços”, continuarão lacrados e serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos licitantes, ficando sob a guarda da Comissão para abertura em outra reunião, cuja data deverá ser indicada na respectiva Ata de Abertura ou através de comunicação publicada no Quadro de Avisos afixado no saguão da Prefeitura.
- 8.9 Concluído o exame da documentação serão relacionadas as licitantes julgadas inabilitadas, às quais serão devolvidos os “Envelopes Proposta de Preços”, desde que não tenha havido recurso, ou se ocorrido, após a sua denegação.
- 8.10 Em data previamente estabelecida, e desde que tenha transcorrido o prazo para interposição de recurso, ou tenha havido desistência formal de sua apresentação, ou ainda, tenha ocorrido julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á à abertura dos Envelopes Proposta de Preços.
- 8.11 Na ocorrência de adiamento dos trabalhos o reinício dar-se-á com a identificação dos representantes, de acordo com os subitens 8.2 e 8.2.1. Na hipótese de tratar-se do mesmo representante já identificado, a este bastará exhibir documento de identidade.
- 8.12 Qualquer declaração, contestação ou impugnação apresentadas pelas licitantes, deverão constar das respectivas Atas, as quais deverão ser, obrigatoriamente, assinadas pelos membros da Comissão e representantes das licitantes. Ocorrendo recusa à assinatura por qualquer licitante, tal fato deverá ser registrado na Ata.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

- 9.1 No julgamento das Propostas de Preços será levado em consideração o tipo de licitação menor preço, tendo como critério de julgamento o preço global.
- 9.2 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas neste Edital bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, consoante o disposto na Lei nº 8.666/93.
- 9.3 A critério da Administração, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas ofertas, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

- 9.4 Será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos, e ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.
- 9.5 **Caso a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME, MEI ou EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP em valor igual até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 1º, da Lei Complementar nº. 123/2006.**
- 9.6 **Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**
- 9.6.1 **a ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de dois dias úteis, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;**
- 9.6.2 **não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas esteja dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;**
- 9.6.3 **no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.**
- 9.7 **Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado, desde que cumpridas as condições de habilitação, em favor da proposta de menor preço.**
- 9.8 **A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de:**
- 9.8.1 **analisar e julgar, em outra oportunidade, o conteúdo dos envelopes apresentados:**
- 9.8.1.1 **Em se tratando de ME, MEI e EPP, havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**
- 9.8.1.2 **A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista igualmente dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Comissão.**
- 9.8.1.3 **Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.**

9.8.1.4A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 9.9 Não será levada em consideração para efeito de julgamento, a proposta que contenha vantagem não prevista no edital.
- 9.10 A Comissão Permanente de Licitação após proceder ao Julgamento da presente licitação, submeterá o seu resultado à deliberação do Prefeito, com vistas à homologação e adjudicação do objeto da licitação, observados os respectivos prazos recursais.
- 9.11 Consoante disposição da Lei nº 8.666/93, a Administração, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, mediante despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura do “Termo de Contrato”, ou a entrega da “Nota de Empenho”, sem que caiba à mesma o direito à indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.12 A decisão da Comissão somente será considerada definitiva, após homologação realizada pelo Prefeito Municipal, e as intimações dos respectivos atos serem procedidos nos termos do § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.
- 9.13 A firma adjudicatária deverá assinar o contrato de prestação de serviços ou instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação feita pelo órgão e/ou identidade ao preposto da licitante, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e da faculdade de a Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 64 e seus parágrafos.

10 - DO CONTRATO

- 10.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o “Termo de Contrato”, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades a que se refere a Lei nº 8.666/93.
- 10.2 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93.
- 10.3 O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

- 10.4 Consideram-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta vencedora e seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.
- 10.5 Caberá à Contratante providenciar a publicação do extrato do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta das dotações orçamentárias nº 02010012.2012200211.028.339035-000832

12 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 12.1 Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 12.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.
- 12.3 No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1 Dos atos praticados pela Administração caberão os seguintes recursos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:
- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
 - b) julgamento das propostas;
 - c) anulação ou revogação da licitação;
 - d) rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a que se refere o art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93;
 - e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
- 13.2 Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.
- 13.3 Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, na hipótese do parágrafo 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

- 13.4 A intimação dos atos referidos no subitem 12.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no subitem 12.3 será feita mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura, salvo para os casos previstos nas alíneas “a” e “b”, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e consignada em Ata.
- 13.5 O recurso previsto nas alíneas “a” e “b” do subitem 12.1, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.
- 13.6 Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 13.7 Os recursos deverão ser manifestados por escrito, dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, no endereço Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – São João do Paraíso / MG ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, à autoridade superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de recurso, sob pena de responsabilidade.
- 13.8 Decairá do direito de impugnar perante à Administração, os termos desta licitação, aquele que aceitando-o sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
 - 14.1.1 advertência;
 - 14.1.2 multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;
 - 14.1.3 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;
 - 14.1.4 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.
 - 14.1.5 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

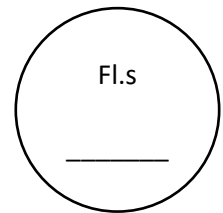
- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
 - b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
 - c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
 - d) descumprimento de cláusula contratual.
- 14.2 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 14.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.
- 14.4 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de São João do Paraíso / MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 15.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Tomada de Preços, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – São João do Paraíso / MG ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com, cabendo ao Presidente da Comissão decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 15.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 15.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Tomada de Preços, devendo protocolar o pedido no endereço acima ou enviá-lo por e-mail. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 É facultado à Comissão Permanente de Licitação promover quaisquer diligências ou solicitar esclarecimentos necessários a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente na proposta.
- 16.2 É vedada a sub-contratação parcial ou total do objeto desta licitação.



- 16.3 A critério da Administração esta licitação poderá ter os seus quantitativos reduzidos ou aumentados, de acordo com o artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 16.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.
- 16.5 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min, no endereço Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – São João do Paraíso / MG, através do site <https://www.sjparaiso.mg.gov.br> ou pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com.
- 16.6 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital serão prestados pela Comissão Permanente de Licitações, no endereço Praça Artur Trancoso, 08 – Centro – São João do Paraíso / MG, pelo e-mail licitacaosjp@gmail.com, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação.
- 16.7 Fazem parte integrante deste os anexos **I, II, III, IV, V, VI e VII**.

São João do Paraíso / MG, 22 de fevereiro de 2021.

LÚCIO SILVA SOBRINHO
Presidente da Comissão

**ANEXO I AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021**

PROJETO BÁSICO - DETALHAMENTO DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de ACESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ACESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
1	SERVIÇO MENSAL	UNID.	<p>A empresa deverá prestar os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação em toda a estrutura administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Ecologia, com a capacitação da equipe para receber documentos, montar as pastas do cadastro ambiental, responder ofícios, editar resoluções, etc. • Capacitação da equipe para a Assistência e direcionando das políticas ambientais no CODEMA – editais, convocações, resolução, atas, pastas, ofícios, leis municipais, estaduais e etc. • Assistência para a equipe na condução dos trabalhos no Colmeia. – Reunião, comunicação, planilhas, projetos E etc. • Orientação e capacitação para a prestação contas do Fundo Municipal de meio ambiente- extratos, plano trabalho, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final. • Orientação para gestão do Fundo de saneamento- Acompanhar na ARSAE e COPASA a arrecadação e repasses, extratos, plano trabalho, projetos técnicos, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final. • Acompanhar e direcionar a execução do Plano de Mata Atlântica – Prestar contas do TAC com o Ministério Público, acompanhar o recurso e a planilha de trabalho, acompanhar o desenvolvimento das metas. • Revisão do PMSB do município e acompanhar os cadastros na Funasa, e a planilha das metas. • Orientar no uso do SISEMA, SNIS, IEF e licenças na SUPRAM. • Orientar a equipe para o acompanhamento das Condicionantes deliberadas no CODEMA • Orientar na elaboração de deliberações da Secretaria e COMAR • Orientar a articulação com os demais secretários, acompanhar as reuniões de equipe; • Orientar a equipe quanto o acompanhamento e o monitoramento da licença do Aterro Sanitário. • Acompanhar a elaboração do Plano de Recuperação do antigo lixão (determinado pelo MP) • Desenvolver estudos para a taxa de lixo. • Acompanhar a Gravimetria do lixo da cidade e dos distritos. • Acompanhar e atualizar a planilha de custos operacionais por tonelada de lixo na disposição final. • Acompanhar os estudos para a nova agência reguladora da taxa de esgoto e tratamento de água. • Acompanhar estudo sobre a Listagem das comunidades com abastecimento via pipa, via nascentes, e via COPASA. • Orientar na organização da ordem da distribuição de água, e criar mecanismos de monitoramento. • Orientar a equipe quanto o acompanhamento dos trabalhos dos agentes de poço, conferir atribuições e manutenção do serviço. • Orientar a equipe quanto a organização e prestação de contas dos Relatórios e mapa das pipas da defesa civil.

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a equipe quanto ao mapeamento nascentes para cerceamento com o croqui e relatório técnico. • Acompanhar o planejamento da Secretaria de Agricultura no processo de pontuação no ICMS da produção de alimentos, seguro safra, decreto de calamidade e etc. • Acompanhar e capacitar a equipe técnica e o CMDRS • Articulações com Emater, Sindicato dos trabalhadores Rurais, SENAR, SENAC, SEBRAE. • Organizar o planejamento estratégico anual da secretaria. • Participar de mobilizações sociais e divulgação dos atos da secretaria, promover ações de conscientização e mediar conflitos hídricos e da gestão da secretaria. • Apoio na organização da logística das visitas rurais. • Apoio para a Coordenação do viveiro de mudas municipal. • Organizar e orientar o mapeamento das nascentes no município. • Orientar na estruturação dos conselhos para a Captação de recursos para a gestão. • Articulação de parcerias com entidades públicas e privadas para apoio no desenvolvimento das políticas públicas da secretaria. • Apoio a divulgação dos atos administrativos • Assessoria para prefeita em atos solicitados. • Acompanhar e orientar a equipe quanto a organização do Plano Regional para o Descarte dos Resíduos sólidos. • Assessoria e representação quanto a participação e desenvolvimento das atividades junto ao COMAR. <p>Os serviços acima descritos serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal a disponibilização de todos os recursos necessários para o fiel cumprimento do Contrato, inclusive a disponibilização de veículos para visitas em campo.</p> <p>Serão efetuadas, de forma semanal, 02 (duas) visitas in loco na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Ecologia.</p> <p>Prazo para início da prestação dos serviços: 05 (cinco) dias, contado do recebimento da ordem de serviços.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANEXO II - AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
1	SERVIÇO MENSAL	UNID.	<p>ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ASSESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, envolvendo os seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação em toda a estrutura administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Ecologia, com a capacitação da equipe para receber documentos, montar as pastas do cadastro ambiental, responder ofícios, editar resoluções, etc. • Capacitação da equipe para a Assistência e direcionando das políticas ambientais no CODEMA – editais, convocações, resolução, atas, pastas, ofícios, leis municipais, estaduais e etc. • Assistência para a equipe na condução dos trabalhos no Colmeia. – Reunião, comunicação, planilhas, projetos E etc. • Orientação e capacitação para a prestação contas do Fundo Municipal de meio ambiente- extratos, plano trabalho, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final. • Orientação para gestão do Fundo de saneamento- Acompanhar na ARSAE e COPASA a arrecadação e repasses, extratos, plano trabalho, projetos técnicos, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final. • Acompanhar e direcionar a execução do Plano de Mata Atlântica – Prestar contas do TAC com o Ministério Público, acompanhar o recurso e a planilha de trabalho, acompanhar o desenvolvimento das metas. • Revisão do PMSB do município e acompanhar os cadastros na Funasa, e a planilha das metas. • Orientar no uso do SISEMA, SNIS, IEF e licenças na SUPRAM. • Orientar a equipe para o acompanhamento das Condicionantes deliberadas no CODEMA • Orientar na elaboração de deliberações da Secretaria e COMAR • Orientar a articulação com os demais secretários, acompanhar as reuniões de equipe; • Orientar a equipe quanto o acompanhamento e o monitoramento da licença do Aterro Sanitário. • Acompanhar a elaboração do Plano de Recuperação do antigo lixão (determinado pelo MP) • Desenvolver estudos para a taxa de lixo. • Acompanhar a Gravimetria do lixo da cidade e dos distritos. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e atualizar a planilha de custos operacionais por tonelada de lixo na disposição final. • Acompanhar os estudos para a nova agência reguladora da taxa de esgoto e tratamento de água. • Acompanhar estudo sobre a Listagem das comunidades com abastecimento via pipa, via nascentes, e via COPASA. • Orientar na organização da ordem da distribuição de água, e criar mecanismos de monitoramento. • Orientar a equipe quanto o acompanhamento dos trabalhos dos agentes de poço, conferir atribuições e manutenção do serviço. • Orientar a equipe quanto a organização e prestação de contas dos Relatórios e mapa das pipas da defesa civil. • Orientar a equipe quanto ao mapeamento nascentes para cerceamento com o croqui e relatório técnico. • Acompanhar o planejamento da Secretaria de Agricultura no processo de pontuação no ICMS da produção de alimentos, seguro safra, decreto de calamidade e etc. • Acompanhar e capacitar a equipe técnica e o CMDRS • Articulações com Emater, Sindicato dos trabalhadores Rurais, SENAR, SENAC, SEBRAE. • Organizar o planejamento estratégico anual da secretaria. • Participar de mobilizações sociais e divulgação dos atos da secretaria, promover ações de conscientização e mediar conflitos hídricos e da gestão da secretaria. • Apoio na organização da logística das visitas rurais. • Apoio para a Coordenação do viveiro de mudas municipal. • Organizar e orientar o mapeamento das nascentes no município. • Orientar na estruturação dos conselhos para a Captação de recursos para a gestão. • Articulação de parcerias com entidades públicas e privadas para apoio no desenvolvimento das políticas públicas da secretaria. • Apoio a divulgação dos atos administrativos • Assessoria para prefeita em atos solicitados. • Acompanhar e orientar a equipe quanto a organização do Plano Regional para o Descarte dos Resíduos sólidos. • Assessoria e representação quanto a participação e desenvolvimento das atividades junto ao COMAR. 	
VALOR TOTAL			

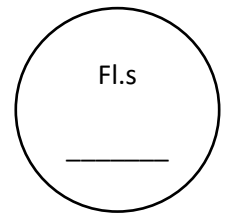
Prazo para início da prestação dos serviços: _____ dias, contado do recebimento da ordem de serviços.
(não poderá ser superior a 5 (cinco) dias)

Preço global da proposta: (expresso em algarismo e por extenso)

O prazo de validade da Proposta de Preços: (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

_____, ____ de _____ de ____.

EMPRESA
RESP. PELA EMPRESA

**ANEXO III - AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento particular, o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 24.791.154/0001-07, com sede administrativa na Praça Artur Trancoso, nº 08, Bairro Centro, São João do Paraíso/MG, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, a Sr.^a SELMA MARIA MORAIS DOS SANTOS, brasileira, maior divorciada, inscrito no CPF sob o nº _____, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado _____ (qualificação), neste ato representado por _____ inscrito no CPF sob o nº _____, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADO, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, Processo Licitatório nº 021/2021, Modalidade Tomada de Preços nº 001/2021, têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente a **Contratação de empresa para prestação de serviços de ACESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ACESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**, conforme Anexo I do Instrumento Convocatório.
- 1.2 O objeto do contrato compreenderá:
 - Orientação em toda a estrutura administrativa da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Ecologia, com a capacitação da equipe para receber documentos, montar as pastas do cadastro ambiental, responder ofícios, editar resoluções, etc.
 - Capacitação da equipe para a Assistência e direcionando das políticas ambientais no CODEMA – editais, convocações, resolução, atas, pastas, ofícios, leis municipais, estaduais e etc.
 - Assistência para a equipe na condução dos trabalhos no Colmeia. – Reunião, comunicação, planilhas, projetos E etc.
 - Orientação e capacitação para a prestação contas do Fundo Municipal de meio ambiente- extratos, plano trabalho, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final.
 - Orientação para gestão do Fundo de saneamento- Acompanhar na ARSAE e COPASA a arrecadação e repasses, extratos, plano trabalho, projetos técnicos, ata, notas, empenho, pagamento e pastas prestação de contas e sua aprovação final.
 - Acompanhar e direcionar a execução do Plano de Mata Atlântica – Prestar contas do TAC com o Ministério Público, acompanhar o recurso e a planilha de trabalho, acompanhar o desenvolvimento das metas.
 - Revisão do PMSB do município e acompanhar os cadastros na Funasa, e a planilha das metas.
 - Orientar no uso do SISEMA, SNIS, IEF e licenças na SUPRAM.
 - Orientar a equipe para o acompanhamento das Condicionantes deliberadas no CODEMA
 - Orientar na elaboração de deliberações da Secretaria e COMAR

- Orientar a articulação com os demais secretários, acompanhar as reuniões de equipe;
- Orientar a equipe quanto o acompanhamento e o monitoramento da licença do Aterro Sanitário.
- Acompanhar a elaboração do Plano de Recuperação do antigo lixão (determinado pelo MP)
- Desenvolver estudos para a taxa de lixo.
- Acompanhar a Gravimetria do lixo da cidade e dos distritos.
- Acompanhar e atualizar a planilha de custos operacionais por tonelada de lixo na disposição final.
- Acompanhar os estudos para a nova agência reguladora da taxa de esgoto e tratamento de água.
- Acompanhar estudo sobre a Listagem das comunidades com abastecimento via pipa, via nascentes, e via COPASA.
- Orientar na organização da ordem da distribuição de água, e criar mecanismos de monitoramento.
- Orientar a equipe quanto o acompanhamento dos trabalhos dos agentes de poço, conferir atribuições e manutenção do serviço.
- Orientar a equipe quanto a organização e prestação de contas dos Relatórios e mapa das pipas da defesa civil.
- Orientar a equipe quanto ao mapeamento nascentes para cerceamento com o croqui e relatório técnico.
- Acompanhar o planejamento da Secretaria de Agricultura no processo de pontuação no ICMS da produção de alimentos, seguro safra, decreto de calamidade e etc.
- Acompanhar e capacitar a equipe técnica e o CMDRS
- Articulações com Emater, Sindicato dos trabalhadores Rurais, SENAR, SENAC, SEBRAE.
- Organizar o planejamento estratégico anual da secretaria.
- Participar de mobilizações sociais e divulgação dos atos da secretaria, promover ações de conscientização e mediar conflitos hídricos e da gestão da secretaria.
- Apoio na organização da logística das visitas rurais.
- Apoio para a Coordenação do viveiro de mudas municipal.
- Organizar e orientar o mapeamento das nascentes no município.
- Orientar na estruturação dos conselhos para a Captação de recursos para a gestão.
- Articulação de parcerias com entidades públicas e privadas para apoio no desenvolvimento das políticas públicas da secretaria.
- Apoio a divulgação dos atos administrativos
- Assessoria para prefeita em atos solicitados.
- Acompanhar e orientar a equipe quanto a organização do Plano Regional para o Descarte dos Resíduos sólidos.
- Assessoria e representação quanto a participação e desenvolvimento das atividades junto ao COMAR.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 Dos preços

- 2.1.1 O contratante pagará ao contratado a importância mensal de R\$ _____ , perfazendo um total estimado total de R\$ (.....)
- 2.1.2 O pagamento será efetuado até o dia 20º (vigésimo) do mês subsequente a realização dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, em moeda corrente nacional.
- 2.1.3 O Contratante se reserva o direito de exigir do Contratado, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.
- 2.1.4 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 2.1.5 Os preços referidos, incluem todos os custos e benefícios decorrentes da prestação do serviço, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.
- 2.1.5 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

2.3 Dos reajustes

- 2.3.1 Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2001, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno

mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

2.3.2 Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3 A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC (IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 02010012.2012200211.028.339035-000832.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1 Este contrato terá vigência do dia de sua assinatura até o dia 31/12/2021

4.2 A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1 O Contratante se obriga a proporcionar ao Contratado todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

7.2 Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços, objeto do contrato.

7.3 Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com o cumprimento do objeto do contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

- 7.4 Providenciar os pagamentos ao CONTRATADO à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados.
- 7.5 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 2ª deste instrumento.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 8.1 Cumprir o objeto do contrato em estrita observância das condições previstas neste contrato e na proposta.
- 8.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do cumprimento do objeto desta licitação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento do referido cumprimento.
- 8.3 Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação, inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes do cumprimento do objeto do contrato.
- 8.4 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 8.5 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do cumprimento do contrato.
- 8.6 Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.
- 8.7 **Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.**
- 8.8 Serão efetuadas, de forma semanal, 02 (duas) visitas in loco na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Ecologia.

CLÁUSULA 9ª – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 9.1 O Regime de Execução do presente contrato é de Execução Indireta “empreitada por preço GLOBAL”.

CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

- 10.1 O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

- 10.2 Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA 11 - DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1 A fiscalização sobre o cumprimento do objeto da presente licitação será exercida pela Secretaria Municipal de Agricultura, Ecologia e Meio Ambiente.
- 10.2 A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 11.3 O Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte os produtos, se considerados em desacordo com os termos do presente contrato.

CLÁUSULA 12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
- 12.1.1 advertência;
- 12.1.2 multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;
- 12.1.3 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;
- 12.1.4 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.
- 12.1.5 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:
- inobservância do nível de qualidade dos serviços;
 - transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
 - subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

- 12.2 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 12.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.
- 12.4 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de São João do Paraíso/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

CLÁUSULA 13 - DOS CASOS OMISSOS

- 13.1 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 14 - DO FORO

- 14.1 As partes elegem o foro da Comarca de São João do Paraíso / MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

_____, /MG, ____ de _____ de _____ .

Selma Maria Morais dos Santos
Prefeita Municipal
Contratante

CONTRATADO

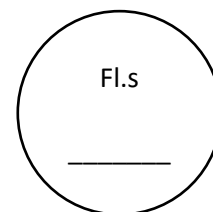
Testemunhas:

NOME:
CPF/MF:

NOME:
CPF/MF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



**ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021**

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(data)

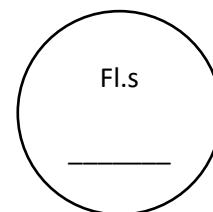
.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins da Tomada de Preços nº 001/2021, DECLARA expressamente que :

Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o subitem 6.2."c".

_____, ____ de ____ de _____.

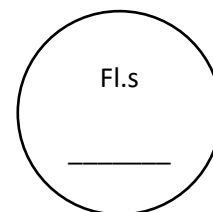
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO VI DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2021

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de São João do Paraíso / MG, estabelecida na praça Artur Trancoso, 08 – Centro – Cep.: 39.540-000 – São João do Paraíso/MG, inscrita no CNPJ sob o número 24.791.154/0001-07, **ATESTA** que o representante _____ da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida _____, visitou o local onde serão prestados os serviços de **ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ASSESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**, no Município de São João do Paraíso / MG, sendo observados todos os dados e elementos que possam ter influência nos desenvolvimentos dos trabalhos.

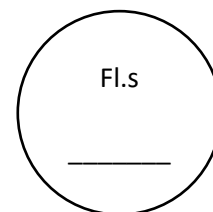
Por ser verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de _____.

LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
END. PRAÇA ARTUR TRANCOSO, 08
CENTRO – CEP.: 39.540-000
Fone/Fax: (38) 3832-1135



ANEXO VII DO PROCESSO LICITATÓRIO 011/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida à _____, representada por _____ (qualificação completa), declara, expressamente, que opta por não realizar visita técnica ao local onde serão prestados os serviços de **ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA A GESTÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ASSESSORIA NO PROCESSO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão, bem como a responsabilidade na ocorrência de eventuais prejuízos que possam se dar em virtude da não realização da visita técnica. Neste ato, compromete-se ainda a prestar fielmente os serviços de acordo com o prescrito no edital e documentos em anexo, sendo tal declaração e manifestação fiel de sua livre vontade.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável _____

CPF Nº:

(A assinatura deverá ter firma reconhecida)

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE