



Fis. 01
su
Rubrica

PRESETORE MUNICIPAL DE

CODÓ

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº. 4384/2021
DATA: 07/07/2021
ÓRGÃO: Secretaria de Finanças

NOME: Secretaria de Finanças

ASSUNTO: Ofício nº205 A/2021- SEMFIP de 07/07/2021- Soli-
citação para a abertura de processo Licitatório, para a contra-
tação de: pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria
e consultoria especializada em inteligência fiscal para incremento
de receitas tributárias no Município de Codó-Ma.

[134]

[135]

Number of []

[]

[]

[]

[]

[]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Ofício nº 205 A/2021- SEMFIP



Codó (MA), 07 de julho de 2021.

Ao Sr.
Wagner Ribeiro Ferreira
Casa Civil.

Prezado Senhor,

Solicito de Vossa Senhoria providências necessárias para abertura de Processo Licitatório para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada em inteligência fiscal para incremento de receitas tributárias no Município de Codó/MA.

Limitado o exposto, aproveito para reiterar-lhe protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port. 030/21-SEAD
Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ-MA
PROTOCOLO Nº 4384
Data: 07/07/2021 Hora: 09:40h
SERVIDOR: CSA

DESPACHO

AUTORIZO A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, visando a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada em inteligência fiscal para incremento de receitas tributárias no Município de Codó/MA.

Ato contínuo, encaminho esta autorização e referida Comunicação Interna para o Protocolo desta Prefeitura Municipal, a fim de que se proceda a abertura e autuação de processo administrativo.

Codó/MA, 07 de julho de 2021.

Atenciosamente,


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 03021 SEAD

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento



DESPACHO

AUTORIZO A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, visando a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada em inteligência fiscal para incremento de receitas tributárias no Município de Codó/MA.

Ato contínuo, encaminho esta autorização e referida Comunicação Interna para o Protocolo desta Prefeitura Municipal, a fim de que se proceda a abertura e autuação de processo administrativo.

Codó/MA, 07 de julho de 2021.

Atenciosamente,



Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Pod: 03021 SEAD

Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento



Comunicação Interna

Codó/MA - MA, 02 de julho de 2021

Ao
Secretário Chefe da Casa Civil
Sr. Wagner Ribeiro Ferreira

Senhor Secretário,

Considerando a necessidade de maior atenção às seguintes demandas: i) aperfeiçoamento técnico das atividades desenvolvidas no setor tributário, visando cumprir às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; ii) otimização e ressarcimento aos cofres públicos dos valores devidos dos tributos Municipais não recolhidos e/ou recolhidos a menor; iii) implementação de uma política conscientizadora na população para que cumpram com seu dever fundamental de pagar tributos; iv) melhorar a fiscalização tributária, para que dessa forma seja evitado a evasão fiscal, possibilitando assim o incremento na Receita do Município; e v) urgência necessidade de sustentabilidade financeira através dos recursos próprios, solicito autorização para abertura de Processo Administrativo visando a contratação de pessoa jurídica para prestação destes serviços específicos.

A necessidade da contratação repousa, especialmente, no escasso corpo técnico especializado em auditoria fiscal e direito tributário neste Município, principalmente pela enorme demanda que dispõe esta Secretaria, bem como os setores de apoio, a Procuradoria do Município e a Contabilidade, não existindo capacidade para organizar e capacitar o Setor de Tributos do Município para a urgência necessidade em incrementar a arrecadação fiscal desta Prefeitura, e garantir a sustentabilidade financeira que necessita através de recursos próprios

Outra justificativa para a contratação dos referidos serviços, diz respeito a necessidade de uma assessoria técnica especializada para a atualização da legislação tributária municipal, tendo em vista a defasagem dos normativos existentes atualmente em uso pela prefeitura. Dentre esses normativos, podemos citar:

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN

- LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
- Dispõe sobre o padrão nacional de obrigação acessória do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), de competência dos Municípios e do Distrito Federal, incidente sobre os serviços previstos nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 15.01 e 15.09 da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003; altera dispositivos da referida Lei Complementar; prevê regra de transição para a partilha do produto da arrecadação do ISSQN entre o Município do local do estabelecimento

prestador e o Município do domicílio do tomador relativamente aos serviços de que trata e dá outras providências.

MARCO DOSANEAMENTO BÁSICO

- LEI Nº 14.026, DE 15 DE JULHO DE 2020 – Marco do Saneamento Básico
 - Atualiza o marco legal do saneamento básico e altera a Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, para atribuir à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) competência para editar normas de referência sobre o serviço de saneamento, a Lei nº 10.768, de 19 de novembro de 2003, para alterar o nome e as atribuições do cargo de Especialista em Recursos Hídricos, a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, para vedar a prestação por contrato de programa dos serviços públicos de que trata o art. 175 da Constituição Federal, a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, para aprimorar as condições estruturais do saneamento básico no País, a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, para tratar dos prazos para a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, a Lei nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015 (Estatuto da Metrópole), para estender seu âmbito de aplicação às microrregiões, e a Lei nº 13.529, de 4 de dezembro de 2017, para autorizar a União a participar de fundo com a finalidade exclusiva de financiar serviços técnicos especializados.

DÍVIDA ATIVA

- PORTARIA CONJUNTA Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016 da STN/SOF
 - Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- PORTARIA STN Nº 840, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016
 - Aprova as Partes Geral, II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

ALVARÁ E TAXA DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

- LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019
 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, estabelece garantias de livre mercado etc., na competência dos municípios para a emissão de alvará de licença e funcionamento e para fiscalização das atividades de baixo risco.

A solução a ser contratada deverá contribuir para que a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento possa continuar a desenvolver seus trabalhos com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade, destacando-se:

- Oferecer a excelência em qualidade de serviços em consultoria com solução integrada de gestão arrecadatória corporativa com sistemas e dados de inteligência fiscal tributária;
- Aperfeiçoar o modelo de governança e políticas públicas;
- Implementação de atividades de fiscalização educativa tributária;
- Desenvolver a gestão participativa;

- Investir no desenvolvimento técnico do servidor público;
- Garantir a sustentabilidade financeira e orçamentária;
- Simplificar e padronizar os procedimentos de apuração e pagamento do Tributos;
- Utilizar preferencialmente a ação fiscal preventiva como estratégia da arrecadação;
- Ampliar a efetividade dos controles fiscais, através do cruzamento de informações de inteligência.

Portanto, dado o exíguo corpo de técnico de auditores e especialista na área frente às inúmeras demandas desta Secretaria, recorre-se à contratação de empresa contábil especializada no ramo de auditoria tributária, que possa auxiliar a Secretaria de Finanças em ações que possam fomentar a arrecadação municipal.

Atenciosamente,

Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 03021 SEAD

Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

O objeto deste Projeto Básico consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializada em inteligência fiscal para incremento de receitas tributárias no Município.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços deverá ser executada considerando a especificidade dos tributos e a legislação pertinente, em conformidade com o disposto no art. 198 da Lei nº 5.172/66 que dispõe sobre o Sigilo Fiscal. A contratada deverá emitir relatório de execução, mensal, constando nome dos contribuintes, tipos de tributos e resultados obtidos.

A empresa contratada deverá disponibilizar responsáveis técnicos especializados na área fiscal e tributária.

Deve disponibilizar sistema multiusuário, multiplataforma, e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade, além de outras ferramentas para auxiliar na melhor orientação dos setores envolvidos, quais sejam:

- a) de supervisão e monitoramento das ações fiscais;
- b) de arrecadação e cobrança de créditos tributários.

3. OBJETIVOS

Este Projeto Básico visa fornecer elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, a fim de: i) caracterizar o serviço a ser contratado; ii) orientar a execução e fiscalização contratual e; iii) propiciar a avaliação do custo pela Administração Pública.

Através do levantamento dos referidos elementos, o Município poderá, então, avaliar disponibilidade financeira para a contratação, além da viabilidade e conveniência para a execução do serviço.

4. NATUREZA, VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O contrato de prestação de serviço de auditoria fiscal tributária é um contrato com prestações duradouras, porquanto devam ser realizadas periodicamente, já que a sua própria natureza impõe a sua continuidade no tempo e sua execução em períodos sucessivos.

Desta forma, comprovando tratar-se o objeto contratual de serviço de natureza contínua, a vigência da contratação se dará por 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O art. 145 da Constituição Federal atribuiu a competência para instituir tributos aos Municípios. A competência tributária é formada pelas capacidades de legislar, fiscalizar e arrecadar tributos, sendo como um todo indelegável. Nesse contexto, a gestão eficaz das Receitas Próprias de forma a cumprir os preceitos constitucionais e otimizar a arrecadação exige medidas concretas e efetivas por parte deste Município.



No presente caso, o município de Codó/MA, como diversos outros municípios brasileiros, apesar de possuir no seu quadro organizacional o setor de Tributos, não dispõe em sua estrutura de suporte necessário, nem pessoal capacitado para atender à vultuosa demanda fiscal.

Acontece que o setor de tributos conta com apenas 05 (cinco) fiscais efetivos para lidar com os milhares de ações tributárias e processos administrativos, além da necessidade de fiscalização in loco.

Além do exíguo corpo de auditores fiscais, foi observado pela Administração Municipal a necessidade de uma atuação especializada junto às diversas demandas, além da tratativa com os contribuintes, gestores e suas respectivas equipes técnicas, serventias cartorárias e com o poder judiciário, que a cada dia tem proferido decisões que interferem diretamente nas políticas públicas e que impactam diretamente nas receitas municipais, impondo, inclusive, despesas não previstas no orçamento aprovado.

Ademais, faz-se necessário o aperfeiçoamento técnico das atividades desenvolvidas no setor tributário, visando cumprir às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no intuito de otimizar e ressarcir aos cofres públicos os valores devidos dos tributos Municipais não recolhidos e/ou recolhidos a menor, assim como implementar uma política de conscientização na população para que cumpram com seu dever fundamental de pagar tributos, melhorando a fiscalização tributária, para que dessa forma seja evitado a evasão fiscal, possibilitando assim o Incremento na Receita do Município, deixando de depender esta Prefeitura de recursos federais e desenvolvendo maiores praticas dentro das políticas públicas voltadas às necessidades básicas da população, garantindo a sustentabilidade financeira através dos recursos próprios.

Dada a suma relevância dos serviços supracitados, uma vez que a ausência ou a prestação deficiente de serviços de auditoria fiscal tributária podem causar graves prejuízos à gestão, comprometendo o funcionamento regular dos trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública, fica clara a necessidade de contratação de profissionais qualificados, com experiência em auditoria fiscal e tributária, e com estrutura e disponibilidade para plena satisfação destes serviços.

6. LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados especialmente em Codó/MA e São Luís/MA incluindo visitas ao Setor de Tributos, de acordo com a necessidade do órgão, devendo a empresa contratada disponibilizar e-mail e número telefônico para atender às consultas e demandas pertinentes à plena satisfação do objeto contratual;

7. REQUISITOS MÍNIMOS DA HABILITAÇÃO

Os documentos para comprovação da regularidade jurídica da empresa a ser contratada abrangerá critérios referentes à sua constituição jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, capacitação técnica e declarações, nos termos dos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666/1993.

Em relação à constituição societária deverá a pessoa jurídica portar contrato social, bem como cópia autenticada dos documentos pessoais dos sócios;

Para comprovar regularidade fiscal e trabalhista deve ser apresentado prova de inscrição no Cadastro acional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e comprovação de regularidade com a União, Município, FGTS e Trabalhista;

No que tange à qualificação econômico-financeira deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Deverá ainda ser comprovado que a empresa possui Registro Profissional PJ no conselho Regional de Contabilidade em vigor, além de 1 (um) responsável técnico no seu quadro como socio/proprietário (a), com formação superior em Contabilidade com registro no CRC (conselho regional de contabilidade).

No que tange à notória especialidade da empresa, deverá ser comprovado que a empresa possui quadro técnico especializado, com profissionais experientes e capacitados, não apenas do ponto de vista da formação acadêmica, mas do ponto de vista prático, com experiência nas mais diversas situações que envolvem o dia a dia das atividades fiscais e tributárias nos órgãos públicos, a fim de comprovar a capacidade de oferecer soluções práticas as particularidades da execução do objeto. Devendo comprovar a experiência na capacidade de assessorar a modernização e inovação das relações entre o fisco municipal e os seus contribuintes, de forma a trazer melhores resultados, além de novas metodologias que visam diminuir burocracia e aumentar a eficiência das atividades atualmente desenvolvidas pelos setores responsáveis, nesta prefeitura.

Nesse contexto a empresa deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, profissionais de nível superior, devidamente registrados nos órgãos profissionais competentes e com as especializações afins com este objeto, composta por uma equipe de no mínimo:

- 01 Contador, com registro no CRC; 01 Administrador, com registro no CRA, ambos com especialização em Direito Tributário, Planejamento Tributário e/ou Controladoria, Auditoria e Finanças.

- 01 Advogado com registro na OAB, com especialização em Direito Tributário.

A comprovação do vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia do contrato de trabalho que conste a empresa como contratante e/ou como o contrato que comprove sociedade na empresa.

Deverá ser comprovada através de Atestados de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa presta/prestou serviços de inteligência fiscal para incremento de receitas tributárias e/ou a implantação de metodologias fiscais para o incremento de receitas tributárias;

Declaração firmada pela empresa quanto ao uso de mão-de-obra de menor, constando que não mantém relação e trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e da Lei nº 9.854/99, que incluiu o inciso V no art. 27, da Lei nº 8.666/93;

Os documentos devem ser apresentados em original, ou fotocópia autenticada por Tabelião ou por servidor designado pelo município, ou ainda, por publicação em Órgão da Imprensa Oficial, devendo os documentos serem perfeitamente legíveis.

Caso algum documento relativo à habilitação seja obtido por meio de sites oficiais (sítios eletrônicos) contendo autenticação eletrônica, a autenticidade do mesmo poderá ser verificada por servidor designado pelo município, por meio da chave eletrônica contida no documento.

Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 120 (cento e vinte) dias corridos da data prevista para apresentação da proposta, com exceção dos Atestado de Capacidade Técnica, cuja limitação de tempo é vedada, conforme disposição do art. 30, §5º, da Lei nº 8.666/1993.

8. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

O valor da remuneração da contratada será baseada no êxito, cuja valor sobre o sucesso financeiro de efetivo incremento de receita advindo dos trabalhos realizados pela contratada



Com execução dos trabalhos descritos neste Projeto Básico, espera-se que ao longo da execução dos serviços a empresa alcance o incremento de aproximadamente R\$ 8.200.000,00 (oito milhões e duzentos mil reais), durante toda a vigência do contrato.

Este Município, fixará o valor correspondente à média/mensal rotineiramente arrecadada pela Prefeitura Municipal de Codó - MA, sobre o qual não incidirão pagamentos mensais à empresa, tendo este direito a receber conforme percentual a ser pago sobre o incremento mensal, previsto em instrumento contratual sobre o que exceder ao valor médio/mensal, não cumulativo.

Deverá ser feita consulta no mercado de atividades semelhantes as definidas nesse Projeto Básico, para decidir a *melhor forma de remuneração* da futura contratada *seja em percentual sobre o êxito obtido pela Administração*, de forma a melhor resguardar o interesse público envolvido.

Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria de Finanças, após a devida apresentação da nota fiscal de serviço e documentação fiscal da sociedade, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

No corpo da nota fiscal deverá constar nome e número da agência bancária e conta corrente da empresa para que seja efetuado o pagamento.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor de remuneração, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

10. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADA

O Contratado se compromete a:

- 10.1. Seguir fielmente os preceitos previstos nesse projeto básico;
- 10.2. Comprovar tecnicamente a relação entre o incremento de receita e suas atividades desenvolvidas no cumprimento deste contrato;
- 10.3. Manter a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigida no momento da contratação;
- 10.4. Consultar o servidor responsável pelo setor envolvido na execução dos serviços descritos neste projeto básico, para que sejam tomadas as decisões e implantações das orientações necessárias ao incremento de receita;
- 10.5. Comunicar ao fiscal do contrato, impedimentos ou obstruções objetivas ao desenvolvimento dos trabalhos descritos neste projeto básico que dificultem ou impeçam o desenvolvimento de inteligência fiscal, modernização dos sistemas de tributários e seus diversos setores envolvidos, para que sejam avaliadas e comunicadas a autoridade superior para deliberação;
- 10.6. Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas ao fiscal do contrato, para as devidas ponderações e apontamentos necessários;
- 10.7. O Contratado não deterá poder decisório nas atividades desenvolvidas pelos setores, servido na fiscalização das atividades, assessoramento e consultoria na tomada de decisões, emissão de relatórios de desempenho e planejamento, órgão consultivo, treinamento dos servidores. Caberá aos servidores investidos nos respectivos cargos a tomada de decisões, cabendo sempre a sua avaliação;

11. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante se compromete a:

- 11.1. Facilitar o acesso da equipe contratada a toda legislação pertinente;
- 11.2. Facilitar o acesso a base de dados, arquivos físicos e digitais;



11.3. Elaborar decretos e portarias dispondo sobre a obrigatoriedade da abertura de processo administrativo para aferir a regularidade fiscal do contribuinte;

12. DAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS A ADMINISTRAÇÃO

12.1 No Acompanhamento, assessoramento e consultoria aos setores envolvidos na Capacitação Tributária;

a) Na viabilização da cobrança e recuperação IPTU, ISSQN, ITBI, Alvará e demais taxas e contribuições, não recolhidos ao Município e/ou recolhidos a menor, incidentes sobre obras e serviços no Município, o Estado e a União ou terceiros nos limites do Município, compreendendo a elaboração e o acompanhamento de todos os procedimentos Administrativos Fiscais até a constituição dos Créditos Tributários;

b) Na Implementação de mecanismos de aferição e controle de documentos fiscais e outros que visem a minimizar e a inibir a evasão e a inadimplência na arrecadação do IPTU, ISSQN, ITBI, Alvará e demais taxas e contribuições, mantendo os dados registrados disponíveis para fiscalização e controle da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

c) Na realização de permuta e o aperfeiçoamento de técnicas e metodologias voltadas para as atividades de fiscalização.

d) No Planejamento de mecanismos de auditoria mensal nos processos fiscais sob sua responsabilidade objetivando o integral recolhimento dos impostos e contribuições devido aos cofres municipais, efetuando sua respectiva cobrança;

e) Na notificação as Instituições de Créditos com agências no município e as empresas prestadoras de serviços com domicílio tributário no município, para apresentar o Plano de Contas Descritivo; Balancete Analítico Mensal ou Similar; Contratos de Prestação de Serviços, como Contratada e como Contratante, com terceiros; Cópia das guias de Recolhimentos de ISSQN próprio e de Retenção na Fonte, Blocos de Notas Fiscais e Livro de registro do ISSQN, para o levantamento fiscal.

f) No levantamento fiscal de pessoas físicas e jurídicas, que tenham incidência de tributos, identificando a evasão do tributo no período não prescrito; a elaboração de todos os procedimentos administrativos fiscais de 60 (sessenta) em 60 (sessenta) dias:

- Diagnostico *in loco* em todo o território urbano e rural do município;
- Diagnostico *in loco* das principais potenciais arrecadatórias do município;
- Diagnostico *in loco* de toda as ações de prestações de serviços no município;

g) Na assessoria para elaboração dos Processos Administrativos Fiscais de empresas identificadas e que não efetuaram recolhimento ao município e/ou recolhidos a menor no período não prescrito;

- Processos de recuperação de créditos tributário;
- Processos de cobrança de multas e juros dos últimos 5 (cinco) anos;

h) Na elaboração de plano de conscientização educativa para implantação de cultura arrecadatória municipal, junto aos servidores e contribuintes, com processos conforme a lei pertinente do município.

- Implantação de protocolo de atendimento tanto pelo portal do município quanto *in loco* na sede do setor de tributos;
- Requerimento de solicitação de documento;
- Prazos de homologação e entrega de documentação solicitada.

12.2 No Auxílio técnico da Legislação Tributária;

a) Auxiliar tecnicamente na elaboração legislativa necessária, pertinente à implantação das cobranças tributária;

- Assessoria técnica para Decretos de regulamentação em geral.
- b) Auxiliar tecnicamente no cumprimento da legislação, no que tange à implantação das ações tributária internas e externas no município;
 - Comunicados oficiais;
 - Ofícios de notificações;
 - Notificações de ações;
 - Decretos de regulamentação para ações internas e externas.
- c) Auxiliar tecnicamente no cumprimento da legislação, pertinente à implantação do sistema software tributário e nota fiscal eletrônica de serviços no município;
 - Decreto de regulamentação para a implantação do sistema tributário;
 - Decreto de regulamentação da NFS-e;
 - Decreto de regulamentação se assim ser necessários para outras demandas do sistema.

12.3 Na Elaboração, capacitação, implementação e acompanhamento (in loco);

- a) Do Plano de Ação do Fisco, documento destinado a orientar as atividades de ação do fisco que deverá prever ações de:
- Levantamento e análise do perfil tributário municipal;
 - Elaboração de estratégias de acompanhamento e apuração da receita tributária;
 - Elaboração de calendário plurianual com definições macro de ações a serem desempenhadas durante o período;
 - Implementação de atividades de fiscalização educativa;
 - Implementação de atividades de fiscalização repressiva;
 - Aplicação de treinamento interno congruentes as ações definidas no calendário de ações do fisco.
- b) Acompanhamento durante a vigência contratual de forma remota durante o horário de funcionamento do Contratante. De forma PROGRAMADA, deverá respeitar um calendário de atendimentos planejado e homologado previamente junto ao Contratante;
- Terá que criar mecanismo efetivos de atendimento remoto e presencial;
 - Terá que acompanhar de forma planejada conforme plano de ação implantado in loco;
- c) Acompanhamento e Avaliação dos Resultados do ISSQN: Acompanhamento mensal presencial com base no banco de dados criado, onde conterà as diversas informações das rotinas do Município, como: Cadastros das Empresas, Notas Fiscais de Serviços com o registro de todas as ações executadas pelos contribuintes, as Declarações de ISSQN, as Guias Emitidas, os Débitos em Abertos e os Pagos, irá:
- Realizar o estudo das operações registradas,
 - Reunir-se com os integrantes da administração tributária para apresentar e avaliar os resultados, com foco nos indicadores definidos;
 - Sugerir ações que a administração tributária poderá adotar para melhorar o seu desempenho;
- d) Orientação a Administração Tributária: A equipe de acompanhamento mensal presencial, quando solicitado, prestará orientação aos integrantes da Administração Tributária Administração no que diz respeito ao ISSQN. Os seguintes assuntos estarão à disposição:
- Esclarecimento de dúvidas quanto ao enquadramento fiscal a partir do início das atividades da empresa/pessoa física e quanto a qualificação das atividades econômicas a partir do Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
 - Esclarecimento de dúvidas quanto ao tratamento especial dado pela Lei Complementar Nacional 123/2006 (Estatuto Nacional das ME e EPP) e suas alterações;
 - Esclarecimento de dúvidas quanto a geração de notas fiscais de serviços, a partir da ocorrência do fato gerador, definição da base de cálculo e local de incidência;



- Esclarecimento de dúvidas quanto a retenção do ISSQN na fonte pelos responsáveis tributários, incluindo os optantes pelo Simples Nacional;
- Esclarecimento de dúvidas quanto a forma de declaração das notas fiscais de serviços em relação aos serviços prestados e contratados;
- Esclarecimento de dúvidas quanto aos procedimentos de fiscalização tributária (sujeito passivo, local de incidência do ISSQN, definição da base de cálculo);
- Esclarecimento de dúvidas quanto aos recursos administrativos dos contribuintes e/ou responsáveis tributários;
- Esclarecimento de dúvidas em relação às decisões administrativas e do poder judiciário.

13. DAS ATIVIDADES REFERENTES AO CONTRATO

A execução o objeto passa pela implementação de atividades e metodologias em cada um dos principais aspectos fiscais/tributários que impactam diretamente no incremento de receita ao município, incluindo uma série de serviços que dependem de notória especialidade e expertise nessa área de atuação, a fim de auxiliar a Administração em práticas mais eficazes e voltadas ao incremento de receitas.

Em geral, algumas atividades são sugeridas como o foco de atuação da empresa na obtenção do incremento de receita, porém, a forma como se dará essa operacionalização desses mecanismos cumpre inteiramente a empresa a ser contratada, dependendo sempre de uma experiência prática sobre os melhores caminhos a serem adotados em cada caso.

Após consulta dos diversos setores e departamentos envolvidos com o objeto da contratação, na busca de soluções para melhorar os procedimentos e outras atividades que possam resultar em um incremento de receita, apresentamos sugestões de aspectos gerais de atuação da empresa.

Ademais, envolvem os serviços a atualização da legislação tributária municipal, pois, o incremento de receita passa pela atualização de normas tributárias/fiscais atualizadas, dentre aquelas descritas na justificativa para a contratação descreve.

Entende-se serem esses os pontos focais da atuação da empresa, contudo, essa atuação pode abranger-se a outros setores, dependendo sempre da experiência da contratada.

IMOBILIÁRIO

- a. Inclusão e Alteração dos Cadastros Imobiliários.
- b. Inclusão e Exclusão de Imagens de cada Imóvel.
- c. Emitir a Ficha Cadastral do Imóvel.
- d. Emissão de Alvarás de Construção.
- e. Emissão de Habite-se.
- f. Inclusão e Alteração dos dados dos Logradouros.
- g. Inclusão dos Valores de m2 por Exercício.
- h. Inclusão e Alteração de Bairros.
- i. Inclusão e Alteração de Loteamentos.
- j. Inclusão e Alteração de Zonas Fiscais.
- k. Inclusão e Alteração das Tabelas: Características do Imóvel, Alíquotas, Vencimentos do IPTU por Exercício, Valores do m2 da Construção e valores do m2 dos Terrenos.
- l. Inclusão e Alteração dos endereços de correspondência, comercial e residencial.
- m. Inclusão de Histórico do Cadastro Imobiliário.
- n. Inclusão e Alteração de Isenções e Imunidades dos Imóveis.
- o. Desmembramento de um Imóvel, de modo que a Área do Lote da Inscrição de Origem seja automaticamente recalculada.
- p. Não permitir que um Imóvel originário de um desmembramento seja cobrado o IPTU de anos anteriores caso a Inscrição de Origem já o tenha quitado.
- q. Cadastro de Ocupantes do Imóvel.
- r. Registrar cada avaliação do imóvel, por lote e unidades, constando data/hora da avaliação, usuário, exercício e situação (Avaliado com Sucesso/Erro).



- s. Emitir as certidões de Pagamento, Negativa de Débitos, Regularidade Fiscal, Averbação, Inexistência Cadastral, Isenção e Regularização Fundiária.
- t. Pesquisa dos Imóveis por Inscrição Imobiliária, Tipo, CPF/CNPJ do Proprietário, Nome do Proprietário, Código do Logradouro, Logradouro, Número do Imóvel, Quadra, Lote, Bairro e Complemento.
- u. Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- v. Impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- w. Simulação de Lançamento do IPTU por Exercício, informando-se o Valor Mínimo a ser cobrado, o número de parcelas, opcionalmente ignorar os imóveis pertencentes ao Erário, tendo como resultado o Valor Total do IPTU gerado para o Exercício, o Total de Imóveis cobrados, o Total de Imunes e isentos e as ocorrências de erros durante o cálculo.
- x. Calcular os últimos 5 (cinco) exercícios do IPTU, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período, além das alterações no Cadastro de Imóveis.
- y. Emissão de Guia de Cobrança (formato FEBRABAN) em cota única ou parcelada com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
- z. Prorrogação dos vencimentos tanto da cota única quanto das demais parcelas mantendo os eventuais descontos sem a necessidade de gerar nova cobrança.
- aa. Gerar em meio magnético as cobranças para confecção dos Carnês.
- bb. Emissão de relatórios Financeiro por Exercício contendo valor cobrado, valor pago, cotas pagas, cotas em aberto e situação do débito (pago, cancelado, anistiado e em dívida ativa).
- cc. Emissão Memória de Cálculo do IPTU por Exercício.
- dd. Inclusão e Exclusão de Contribuintes inadimplentes no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) através de Geração de Arquivos.

ITBI - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

- a. Inclusão e Alteração das Operações do ITBI.
- b. Inclusão e Atualização dos Compradores.
- c. Inclusão e Atualização dos Vendedores.
- d. Emissão Guias de Cobrança (formato FEBRABAN), com parcelamento e percentual do Imóvel referente à transação, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
- e. Emissão as Certidões de Pagamento.
- f. Gerar relatório das cobranças e pagamentos efetuados num determinado período.
- g. Cadastro de Faixas de Alíquota por Valor Venal do Imóvel e Exercício, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período.
- h. Automatização da Base de Cálculo do ITBI por Valor Venal (Calculado pelo Sistema), Valor de Venda (Informado) ou pelo maior Valor.
- i. Pesquisar os ITBIS previamente emitidos pelo Número, Exercício, Situação, Inscrição Imobiliária, Comprador, Vendedor, Tipo e Endereço do Imóvel.
- j. Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- k. Impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- l. Permissão ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- m. Efetuar a Transferência Automática do Imóvel no ato da Baixa do Pagamento do referido ITBI.

GESTÃO DE CEMITÉRIO

- a. Dispor de ambiente adequado que permita fazer o controle dos jazigos, setores, quadras e sepultamentos realizados no cemitério municipal, bem como as devidas taxas cabíveis.
- b. Possibilitar o controle centralizado de agendamento de serviços, eventos e capelas/salas;
- c. Controle de histórico de unidades de sepultamento;
- d. Cadastramento de setores e quadras.
- e. Cadastramento de tipo de jazigos.



- f. Cadastramento de jazigos seu posicionamento geo-referenciável.
- g. Cadastramento de equipes de manutenção
- h. Controle das manutenções de jazigos.
- i. Cadastramento de carneiras, quando aplicáveis.
- j. Cadastramento de sepultados.
- k. Cadastramento de parentescos.
- l. Cadastramento de funerárias.
- m. Cadastramento de causa mortis
- n. Possibilitar o controle dos serviços e das taxas aplicáveis as ações de:
- o. Inumação de sepultura temporária;
- p. Exumação de sepultura temporária;
- q. Prorrogação de prazo de sepultura temporária;
- r. Inumação de sepultura perpétua;
- s. Exumação de sepultura perpétua;
- t. 2ª via de título de perpetuidade;
- u. Transladação de sepultura para outro cemitério;
- v. Manutenção de sepultura perpétua;
- w. Abertura de sepultura para Inumação;
- x. Entrada ou retirada de ossada;
- y. Permissão para qualquer construção;
- z. Emplacamento para unidade;
- aa. Realização de velório;

TAXAS DIVERSAS

- a. Permitir a Inclusão e Alteração de todas as Taxas e Preços Públicos constantes do Código Tributário Municipal, especificando a Descrição, Abreviatura (Sigla), Cadastro a qual a mesma pertence, Receita e Tipos pré-definidos.
- b. Permitir a Inclusão de Subitens da Taxa, especificando a Descrição, Base de Cálculo, Valores Mínimos e Máximos permitidos, Valores em UFIM ou R\$.
- c. Permitir pesquisar as Taxas Previamente Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Placa, Situação, Contribuinte e Descrição.
- d. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- e. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- f. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- g. Emitir Guias Avulsas.
- h. Gerar Relatório das Cobranças e Pagamentos efetuados num determinado período.
- i. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

DÍVIDA ATIVA

- a. Inscrição automaticamente em Dívida Ativa todos os tributos lançados e não quitados.
- b. Emissão de Guia de Cobrança, com parcelamento, acompanhada ou não do Termo de Parcelamento, permitindo incluir mais de um Exercício numa única Cobrança.
- c. Emissão de Demonstrativo de Débitos por Inscrição.
- d. Emissão de Certidão de Dívida Ativa.
- e. Emissão de Ficha Financeira por Contribuinte.
- f. Permitir Baixas Manuais da Dívida Ativa.
- g. Consulta aos valores atualizados das Dívidas Corrente e Ativa através de um único extrato.
- h. Emissão de Relatório para Acompanhamento de Parcelamentos.
- i. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

EXECUÇÃO FISCAL / AJUIZAMENTO

- a. Relação dos Executados.
- b. Relatório em Lote, por Exercício, informando o Valores de Corte Inicial e Final.
- c. Permitir a Impressão em Lote das Petições para Arquivos PDF.



- d. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

PARCELAMENTO

- a. Permitir a criação de Regras de Parcelamento, informando-se o Exercício, Receita, Descrição da Regra, Quantidades Mínima e Máxima de Parcelas, Valor Mínimo da Parcela para Pessoa Física, Valor Mínimo da Parcela para Pessoa Jurídica, e o Modelo de Contrato utilizado.
- b. Para cada regra criada, permitir informar Descontos sobre a Forma de Pagamento levando em consideração a Quantidade de Parcelas ou a Data Limite para pagamento.
- c. Permitir a impressão de Extrato de Simulação com todas as opções para disponíveis dentro da regra escolhida.
- d. Disponibilizar a Impressão do Contrato de Parcelamento após a implantação das parcelas.
- e. Permitir pesquisar os parcelamentos Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Situação, Contribuinte e Regra.
- f. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- g. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- h. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.

ARRECADAÇÃO

- a. Processar todos os pagamentos provenientes da Rede Bancária através do Cadastro de Movimentos de Arrecadação, apontando os possíveis erros / ocorrências no fim do processo, bem como possibilitar baixa manual dos pagamentos de qualquer tributo.
- b. Possibilitar o Estorno de um Movimento de Arrecadação e consequentemente de todos os Arquivos Bancários / Pagamentos atrelados o mesmo.
- c. Possibilitar o Cadastro de Novas Instituições Financeiras (Bancos).
- d. Possibilitar o Cadastro de Múltiplos Convênios Bancários, com opção de utilização de WebService Proprietário para registro on-line das guias geradas pelo Sistema.
- e. Possibilitar o Cadastro de Receitas/Tributos, com regras específicas de Juros / Multas / Descontos por Exercício individualmente.
- f. Possibilitar o Cadastro de Grupos de Receita/Tributos, bem como sua Classificação Contábil.
- g. Possibilitar estornos manualmente dos pagamentos de qualquer tributo / guia.
- h. Possibilitar a inclusão de Créditos de pagamentos.
- i. Emitir Relatório Diário, Anual e Consolidado de Arrecadação, permitindo separar por rubrica orçamentária e/ou banco.
- j. Emitir Consultas aos pagamentos efetuados num período, por Tributo.

CONTA FISCAL

- a. Permitir a Consulta de Guias Emitidas por Código, Nosso Número, Tributo, Vencimento, Valor, Situação e Tipo de Cadastro (Imobiliário, Econômico, Veículos, Pessoas Físicas).
- b. Permitir a Visualização / Impressão de qualquer Guia Emitida / Quitada / Reemitida / Cancelada no sistema.
- c. Permitir a Impressão de Extrato de Débitos por Exercício / Tributo / Cadastro.
- d. Permitir a Impressão de Guias com um único lançamento, múltiplos lançamentos ou agregadas (várias guias em uma única impressão).
- e. Permitir a alteração do Vencimento da Guia, com atualização dos acréscimos sempre que aplicável.
- f. Permitir a Consulta Consolidada de todos os Débitos, Créditos, Pagamentos e Compensações através da Conta Fiscal.
- g. Permitir o detalhamento dos Pagamentos diretamente da Conta Fiscal, tanto das guias emitidas pelo sistema como das guias DAS emitidas pela Receita Federal, demonstrando as informações do exercício, tributo, vencimento, valor lançado, data de emissão, data de pagamento, juros pagos, multa paga, valor total pago e banco pagador.

- h. Permitir a Manutenção dos Lançamentos diretamente da Conta Fiscal, disponibilizando as seguintes operações: Cancelamento, Prescrição, Ajuizamento, Inserção na Dívida Ativa, Reabertura, Alteração de Vencimento.
- i. Permitir o Registro de Cada Manutenção realizada nos Lançamentos, mantendo o histórico das mesmas.
- j. Permitir a Inserção Manual de Créditos na Conta Fiscal.
- k. Permitir a Compensação total ou parcial de Lançamentos, mediante crédito disponível na Conta Fiscal, bem como o Estorno dessas operações.
- l. Inserir automaticamente como Créditos todos os pagamentos feitos em duplicidade.
- m. Permitir a Impressão da Conta Fiscal, por exercício, tributo e cadastro, destacando os créditos, débitos e saldo em conta.

INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- a. Permissão para as declarações do plano de contas e do balancete mensal ocorram de forma manual ou através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- b. Permissão para as declarações do demonstrativo contábil e do demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis ocorram através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- c. Disponibilizar de relatórios consistentes que apresente:
- d. As contas declaradas tributáveis pelo contribuinte, que estiverem sem movimento;
- e. O cruzamento de contas COSIF declaradas não tributáveis pelo contribuinte, com as contas COSIF consideradas passíveis de tributação no entendimento do fisco;
- f. Apontamento das divergências entre a apuração mensal e as partidas dos lançamentos contábeis dos contribuintes;
- g. Apontamento das divergências entre a apuração mensal e o demonstrativo contábil;
- h. Exibir o detalhamento do Plano Geral de Contas Comentado.

PAF (PLANO DE AÇÃO DO FISCO)

Estas são ações destinadas ao registro e controle do planejamento das ações fiscais. Este planejamento norteará as ações fiscais dentro de um período pré-estabelecido propiciando mais transparência no processo de fiscalização. Espera-se que por ele seja possível gerir prazos, controlar e monitorar as estratégias de fiscalização do município em seus diferentes segmentos (fiscalização de tributos; fiscalização de posturas; fiscalização ambiental e fiscalização sanitária) e ainda avaliar os resultados do processo para as tomadas de decisões administrativas.

- a. Deverá dispor de recursos que permita o gestor municipal criar calendários de ações fiscais onde para cada período seja possível determinar eventos estratégicos de fiscalização educativa e fiscalização repressiva.
- b. Deverá possibilitar a criação de diferentes calendários permitindo desta forma registrar em ambientes separados os eventos da fiscalização de tributos, eventos da fiscalização de postura, eventos da fiscalização ambiental e eventos da fiscalização sanitária.
- c. Deverá controlar o acesso aos calendários possibilitando sua exibição somente aos colaboradores credenciados.
- d. Deverá dispor de recursos que possibilite aos usuários com poderes administrativos selecionar um calendário de fiscalização e cadastrar neste os eventos a serem cumpridos.
- e. Possibilitar que o registro dos eventos no calendário tenha obrigatoriamente a definição de prazo inicial e final.
- f. Possibilitar que o registro dos eventos no calendário tenha obrigatoriamente a atribuição de um título.
- g. Possibilitar que o registro dos eventos no calendário tenha campo para descrição de seu objetivo.
- h. Possibilitar a criação de etiquetas ou marcações para facilitar a identificação do evento na visualização do calendário.
- i. Possibilitar a criação e vinculação de tarefas aos eventos do calendário para que desta forma seja possível gerir as atividades práticas do processo.
- j. Garantir que a criação de tarefas seja feita somente por usuários com poderes administrativos.



- k. Possibilitar que as tarefas cadastradas pelos usuários administrativos sejam atribuídas a um ou mais agentes fiscais aplicando a estes a responsabilidade sobre sua execução.
- l. Possibilitar a definição de prazos para conclusão da tarefa obedecendo sua vinculação ao evento, não permitindo que a tarefa extrapole o prazo de conclusão do evento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

14.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5. Cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2. Multa de:

14.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

14.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

14.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

14.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da federação.

14.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Projeto Básico.

14.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:



- 14.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Fazenda Pública, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- 14.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto descrito neste Projeto Básico.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para execução destes serviços são oriundos de Receitas Próprias, constantes na Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2021, e disponíveis no Orçamento do Município informado pela Controladoria Municipal.

17. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pela Secretaria de Finanças e Planejamento, por meio de servidor expressamente designado, que atuará como gestor de contratos, e a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, dando ciência de tudo à Administração Municipal;

O fiscal de contratos anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

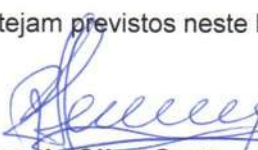
Quaisquer entendimentos entre o Fiscal, Gestor do Contrato e os representantes da Contratada serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne a execução dos serviços contratados e as suas consequências e implicações.

Aplicam-se, subsidiariamente, a este item as disposições constantes da Seção IV, do Capítulo III, da Lei nº 8.666/1993.

18. CASOS OMISSOS

Aos casos omissos, que não estejam previstos neste Projeto Básico, será aplicada a Lei nº 8.666/1993.


Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 03021 SEAD

Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Fls. Nº

22

Proc. nº

4384/2024

Rubrica

[Handwritten signature]

À Secretaria Municipal da Casa Civil, para as devidas providências.

Codó-MA, 07 / 07 / 2024

Este



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL



AO SETOR DE COMPRAS PARA OS DEVIDOS FINS.

Codó, 02/10/2028

Wagner Ribeiro Ferreira
Secretário Municipal da Casa Civil
Portaria: 015/2021
