EDITAL RETIFICADO Nº 013/2026

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

PREÂMBULO

PREÂMBULO: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE, com sede na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, Inscrito no CNPJ sob o nº 19.193.527/0001-08, isento de inscrição estadual, através de seu Agente de Contratação, nomeado pela Portaria nº 014/2025, torna público a abertura do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2026, INEXIGIBILIDADE 006/2026, CREDENCIAMENTO Nº 002/2026,** regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações, Portaria 011/2024, do CODANORTE, e demais condições fixadas neste Edital.

TIPO: Credenciamento
DATA DE INICIO: **02 de julho de 2026**
DATA DE TERMINO: 02 de julho de 2027
ENDEREÇO: Rua Tupis, nº 437, 1º Andar – Melo – CEP 39.401-068 – Montes Claros/MG

Observação: O Credenciamento ficará aberto para receber novos inscritos até o dia 02 de julho de 2027, podendo ser prorrogado.

A abertura dos envelopes e o primeiro julgamento dos documentos ocorrerá no dia 08 de julho de 2026, às 09h.

A documentação deverá ser entrege na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, em envelope lacrado e identificado.

Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX.

O presente Credenciamento permanecerá aberto para recebimento de novos interessados, até o dia 02 de julho de 2027, podendo qualquer empresa interessada, após a primeira fase de julgamento, requerer a solicitação do credenciamento, desde que cumpra os requisitos previstos neste instrumento.

PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO, EXCLUSIVAMENTE, MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS, DO RAMO DA ATIVIDADE PERTINENTE AO OBJETO DO PRESENTE, AUTORIZADAS NA FORMA DA LEI, DESDE QUE ATENDAM ÀS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DESTE INSTRUMENTO;

1 - DO OBJETO/SERVIÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.1- Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, engenharia de alimentos, desenvolvimento econômico, tributária e fiscal, técnica em licitações,

administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE.

1.2-Os serviços serão solicitados pelo município consorciado, e a contratação dos credenciados será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

1.3- A empresa vencedora terá obrigação de atender a todos os municípios consorciados (relacionados abaixo), nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender aos municípios consorciados.

1.4- Não caberá à Contratada decidir se aceitará contratar com os municípios consorciados, uma vez que, a participação no certame, já caracteriza a aceitação integral da obrigação de atender aos órgãos participantes do Credenciamento (municípios consorciados):

1	AUGUSTO DE LIMA	24	IBIAÍ		47	MONTES CLAROS
2	BOCAIÚVA	25	IBIRACATU		48	NOVA PORTEIRINHA
3	BONITO DE MINAS	26	ICARAÍ DE MINAS		49	OLHOS D'ÁGUA
4	BOTUMIRIM	27	ITACAMBIRA		50	PADRE CARVALHO
5	BRASILIA DE MINAS	28	ITACARAMBI		51	PADRE PARAÍSO
6	BUENÓPOLIS	29	ITAOBIM		52	PATIS
7	BURITIZEIRO	30	JAIBA		53	PEDRAS DE MARIA DA CRUZ
8	CAMPO AZUL	31	JAPONVAR		54	PINTÓPOLIS
9	CAPITÃO ENEAS	32	JEQUITAÍ		55	PIRAPORA
10	CATUTI	33	JOAQUIM FELICIO		56	PONTO CHIQUE
11	CLAROS DOS POÇÕES	34	JOSENOPOLIS		57	SÃO FRANCISCO
12	CÔNEGO MARINHO	35	JURAMENTO		58	SÃO JOÃO DA LAGOA
13	CORAÇÃO DE JESUS	36	JUVENILIA		59	SÃO JOÃO DA PONTE
14	CORINTO	37	LAGOA DOS PATOS		60	SÃO JOÃO DAS MISSÕES
15	CRISTÁLIA	38	LASSANCE		61	SÃO JOÃO DO PACUÍ
16	DIAMANTINA	39	LONTRA		62	SÃO ROMÃO
17	ENGENHEIRO NAVARRO	40	LUISLANDIA		63	UBAÍ
18	ESPINOSA	41	MANGA		64	VARZEA DA PALMA
19	FRANCISCO DUMONT	42	MATIAS CARDOSO		65	VARZELÂNDIA
20	FRANCISCO SÁ	43	MIRABELA		66	VERDELÂNDIA
21	GLAUCILÂNDIA	44	MIRAVANIA			
22	GRÃO MOGOL	45	MONTALVÂNIA			
23	GUARACIAMA	46	MONTE AZUL			

2- DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

2.1- Os serviços a serem contratados serão prestados pelos Credenciados, sendo discriminados abaixo

2.1.1- ASSESSORIA EM SAÚDE

- Suporte na elaboração de projetos básicos e termos de referência referentes aos processos de compras de serviços e produtos ligados a atenção primária a saúde;
- Suporte na Implantação de fluxos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde dos recursos da atenção primaria a Saúde;
- Suporte nos processos seletivos para servidores da atenção primaria da saúde;
- Monitoramento dos projetos em andamento, como manutenção das UBS, Obras, Reforma e Ampliação;
- Monitoramento dos projetos da atenção primaria em fase de implantação por programa do Ministério da Saúde;
- Apoio técnico e operacional na elaboração e acompanhamento de projetos da Atenção

Primaria;

- Orientação quanto a execução financeira e prestação de contas referente os recursos da atenção primária;
- Suporte na elaboração dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde – PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Saúde – RAG e Relatório do Quadrimestre Anterior RQA -DIGSUS de acordo com os indicadores da atenção básica;
- Suporte legal e operacional ao Conselho de Saúde relativo as ações da atenção primária;
- Capacitação dos profissionais da atenção básica de saúde por área de abrangência;
- Criação de Protocolos exigidos pelo MS - Ministério da Saúde vinculada a atenção básica;
- Elaborar material didático para capacitação dos profissionais por área de abrangência;
- Monitoramento da Gestão Orçamentária dos Recurso da atenção básica.
- Disponibilização de um profissional que permanecerá no município por 08 horas semanais.

2.1.2-ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL

- Prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em convênios e elaboração de projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal, os serviços poderão incluir a critério do contratante:
- Captação de recursos federais e estaduais junto aos órgão federais e estaduais com elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e representação das demandas municipais junto às plataformas próprias, como "Transferegov" e outras, bem como a consultoria na elaboração, encaminhamento, acompanhamento e atendimento de todos os atos necessários, inclusive envio de documentos e análises técnicas;
- Protocolo de documentos, elaboração de proposições, projetos, planos de trabalho e demais documentos necessários;
- Representação do município nos ministérios, secretarias estaduais, autarquias para diligências e atos necessários a consecução do objeto;
- Elaboração de projetos, desenvolvimento e acompanhamento para captação e efetivação de emendas parlamentares.
- Assessoria na elaboração, desenvolvimento e finalização de contratos de repasse intermediado por agências financeiras e manter interlocução com estas.
- Identificar programas governamentais aptos a destinação de recursos para o município; assessorar, capacitar e treinar os servidores contratantes para atuação na área;
- Assessoria na prestação de contas de convênios e devidos lançamentos.

2.1.3-ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA AREA DA EDUCAÇÃO

- Cadastramento e acompanhamento nos sistemas de proposta e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando a transferência de recursos financeiros da união e do estado de minas gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE:

2.1.4- ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Prestação de serviços técnicos especializados e administrativo operacional, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas,

realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição.

- Elaboração de Diagnóstico no âmbito da Política de Assistência Social;
- Apoio técnico no Planejamento das ações da Política de Assistência Social;
- Acompanhamento e Organização dos Programas Sociais;
- Apoio técnico direcionadas aos técnicos, gestores e trabalhadores que compõe o Sistema Único de Assistência Social- SUAS para auxiliá-los na execução da política;
- Oficinas prática e vivências na oferta dos serviços de Proteção Social, bem como na rede socioassistencial do município.
- Apoio técnico na elaboração do Orçamento anual na área de Assistência Social;
- Apoio técnico em gerencia de operações e recursos humanos em assistência social;
- Apoio técnico no tocante a financiamento Política de Assistência Social no município inclusive nas prestações de conta referente ao Coo-financiamento repasses federais e estaduais;
- Orientação para o preenchimento dos Planos de Ação – Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário (Ministério da Cidadania) – (Recurso do Governo Federal);
- Apoio técnico na elaboração de instrumentais para fortalecimento da gestão da Política de Assistência Social;
- Oferta de Oficinas e Capacitação aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária de Assistência Social no município; inclusive as orientações referentes às legislações que regulamentam tais conselhos;
- Apoio técnico referente aos sistemas que compõe a Rede Suas WEB;
- Realização de visita técnica nos municípios associados e posterior a construção do Pré-Diagnostico sobre as fragilidades identificadas;
- Apoio técnico para os Conselhos Tutelares para fortalecimento de sua intervenção na defesa dos direitos das crianças e adolescentes nos municípios;
- Apoio técnico na elaboração de Projetos a serem executados junto aos Conselhos Municipais;
- Apoio técnico na execução do Serviço de atentando-se as metas pactuados no município, bem como assessoria no preenchimento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- oferta de capacitação e visitas técnicas referente a execução do serviço;
- Apoio técnico no preenchimento dos Relatórios Mensais de atendimento CRAS/CREAS, Prontuário SUAS, Elaboração de outros instrumentais técnicos para melhor agilidade e quantificação dos dados;
- Suporte técnico on-line dos serviços executados no âmbito da política de assistência social; Treinamento e capacitação dos profissionais que atua na Política de Assistência Social; Suporte técnico na construção de estratégias para articulação com a rede intersetorial;
- Apoio técnico na execução das Conferências Municipais a serem realizadas pelos conselhos no município;
- Apoio técnico na Construção da Lei que regulamenta o Sistema único de Assistência Social nos municípios;
- Apoio técnico com ênfase nas ações relacionadas às metas estabelecidas no Pacto de Aprimoramento;
- Apoio técnico referente ao monitoramento e implantação da Sistematização da Vigilância Social.

2.1.5- ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E FISCAL

- Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Tributária e Fiscal Para os municípios consorciados.
- Os serviços prestados deverão incluir:
- - Assessoria na área tributária e contábil para acompanhamento de operações para

implementação nas transferências oriundas do ICMS, VAF. Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood).

- A contratação de serviço técnico especializado para o acompanhamento de operações de implementação do Valor Adicional Fiscal- VAF, conforme DECRETO Nº 47.950, DE 15 DE MAIO DE 2020Art. 8º. E da PORTARIA Nº 175 DE 17 DE JULHO DE 2020. Objetivando aumento do índice financeiro oriundo do ICMS, índice oriundo da Lei Nº 18.030/2009 (Lei Robin Hood); visa auxiliar o gestor na aplicação das respectivas receitas públicas de forma correta, além de diagnosticar as dificuldades e propor soluções quanto à captação de recursos financeiros específicos, uma vez que os municípios consorciados não dispõe de equipe técnica capacitada para desenvolvimento dos serviços, deixando de captar recursos importantes para implantação de políticas públicas. Conforme a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; em seu artigo 29;
- - Assessoramento no acompanhamento do desempenho na apuração do índice do ICMS;
- - Assessoramento na atualização da legislação tributária municipal relativos aos decretos regulamentadores do CTM, assim como formulários para o desempenho da administração tributária;
- -Treinamento aos fiscais tributários, posturas e obras;
- - Palestras sobre assuntos tributários;
- - Assessoramento técnico financeiro e orçamentário;
- - Assessoramento e consultoria em outros assuntos administrativos municipais, de interesse da administração;
- - Atividades de consultoria e auditoria tributária;
- - Atividade de consultoria em gestão empresarial;
- - Suporte técnico e operacional para utilização das ferramentas que tem por finalidade à fiscalização municipal, dos tributos de sua competência, sendo elas software de fiscalização de instituição financeira, portal dos entes federados, sistema de administração tributária, sistema de emissão de notas.
- - Outras atividades profissionais científicas e técnicas da área econômica.

2.1.6-ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES

- - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 14.133/21, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios;
- - Elaboração de editais sempre que solicitado;
- **-01(uma) visita semanal** na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais;
- -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal;
- - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações;
- Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios;
- - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica;
- - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.

2.1.7- ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES

- - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios;
- - Elaboração de editais sempre que solicitado;
- **-02(duas) visitas semanais** na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais;
- -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal;
- - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações;
- Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios;
- -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica;
- - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.

2.1.8- ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES

- - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações;
- - Elaboração de editais sempre que solicitado;
- - **Atendimento online** para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação; (via telefone, WhatsApp, e/outro meio de comunicação equivalente);
- - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações via online;
- Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios;
- -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica;
- - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração e encaminhado para o Setor de Licitações do órgão.

2.1.9- ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL

- Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno.

- - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de anos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.).
- - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução.
- - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas.
- - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal.
- - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos.
- - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes.
- - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa.
- - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal.
- - Assessoria Administrativa ao Legislativo Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos.
- - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva).
- - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido.
- - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto.
- - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal.
- - Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal.
- - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas.
- - Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno.
- - Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim.
- - Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho.
- - Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação.
- - Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na

gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;

- - Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia;
- - O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.

2.1.10- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

- Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal;
- Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto.
- Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas próprias do município;
- Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município;
- orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiais do executivo.
- Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas.
- Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições de adimplência com órgãos Federais e Estaduais;
- Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros.
- Assessorar, orientar e dar suporte as Secretaria Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho.
- Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes;
- Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas;
- Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal.
- Atuar e assessorar na política de captação de recursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado.
- Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do município e assuntos pertinentes a administração pública.
- Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia;
- O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.

2.1.11- ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO

- Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos

municípios.

- Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles:
- Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município;
- Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais;
- Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira;
- Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo;
- Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal;
- Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição;
- Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas;
- Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis;
- Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos;
- Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados;
- Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;
- Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno;
- Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno;
- Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.

2.1.12- ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL:

- Elaboração dos Seguintes quadros documentais e seus respectivos documentos:
- - QUADRO I A - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações.
- - QUADRO I B - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos.
- QUADRO II A– Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal.
- QUADRO II B – Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal;
- QUADRO IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal;
- QUADRO III A – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na Esfera Municipal.
- QUADRO IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal;
- QUADRO III C- Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão.
- Elaboração de Dossiê de Registro de Bem Imaterial.

- Elaboração de Laudos Técnicos referentes aos Sítios Arqueológicos.
- Além da execução dos serviços citados acima, realização ainda da seguinte consultoria técnica:
- Organização de toda a documentação legal necessária, conforme a deliberação normativa do IEPHA(Instituto Estadual
- do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais)

Acompanhamento da periodicidade, assuntos e redação das Atas das reuniões do COMPAC (Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural);

- Consultoria quanto aos investimentos em bens culturais protegidos e movimentação financeira através do FUMPAC (Fundo Municipal de Patrimônio Cultural);
- Gestão do Sistema online do ICMS Cultural junto a SECULT MG;
- Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Cultural.
- Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Cultural.
- Orientação das novas leis que deverão ser aprovadas para o aumento da pontuação de itens específicos da deliberação normativa
- Acompanhamento do cadastro de grupos culturais junto ao IEPHA

2.1.13- ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO

- Assessoria na produção de documentos e ações para:
- Comprovação do pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes.
- Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos.
- Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte)
- Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo.
- Na execução da documentação acima mencionada auxiliamos na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução da pontuação no ICMS Esportivo:
- Elaboração do Plano Anual De Ações Do Conselho Municipal De Esportes.
- Elaboração do Relatório de Execução do Plano Anaul de Ações Do Conselho Municipal de Esportes.
- Participação nas reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte) e elaboração das atas.
- Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Esportivo.
- Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Esportivo.

2.1.14- ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO

- Assessoria da produção de documentos e ações seguintes:
- Comprovação da participação do município do programa de regionalização do turismo da SECULT.
- Comprovação da existência no município de política municipal de turismo.
- Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR.
- Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR
- Na execução da documentação acima mencionada assessoria na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução das verbas do ICMS Turístico e desenvolvimento turístico:
- Elaboração do Plano Municipal de Turismo.
- Elaboração do Plano Municipal de Marketing Turístico.
- Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo) no sistema do ICMS Turismo.

- Elaboração das demais documentações necessárias para o ICMS Turismo.
- Participação nas reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo) e elaboração das atas.
- Gestão do Sistema online do ICMS Turismo junto a SECULT MG.
- Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Turismo.
- Elaboração e adequação das Legislação ligada ao ICMS Turismo.

2.1.15- ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO

- Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Educação de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009.
- Os serviços poderão incluir:
- Organização dos documentos comprobatórios da política implementada nos municípios.
- Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal, Inserção de dados/informações no sistema.
- Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários, Orientação/treinamentos.
- ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE
- Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Meio Ambiente de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009.
- Os serviços deverão incluir:
- Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município.
- Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal;
- Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários;
- Orientação/treinamentos.

2.1.16- ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS

- Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Produção Alimentos de acordo com a Lei Estadual N18.030 de janeiro de 2009.
- OS serviços deverão incluir:
- Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município;
- Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal;
- Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários;
- Orientação/treinamentos.

2.1.17 - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria em Desenvolvimento Econômico, cabendo promover a coordenação das atividades de atração de investimentos públicos ou privados para o Município; a resolução dos problemas de natureza municipal; a execução de políticas de desenvolvimento da economia; fortalecimento e investimento das cadeias produtivas e incentivo aos negócios em âmbito municipal, regional e nacional, além de maior articulação com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal para ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade; estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico aos micro e pequenos empreendimentos; desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato e agronegócios; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

- O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da Prefeitura Municipal.

2.1.18 - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS

- Aplicar conhecimentos de engenharia, química, microbiologia, tecnologia e gestão na produção, processamento, conservação, controle de qualidade e comercialização de alimentos. Sua atuação é fundamental para garantir que os alimentos produzidos cheguem ao consumidor com qualidade, segurança sanitária, valor nutricional e viabilidade econômica.
- Apoio técnico nos municípios principalmente na área da agricultura familiar e produtores de pequeno porte, o engenheiro de alimentos possui papel estratégico no desenvolvimento econômico local, na geração de renda, na redução de desperdícios e na regularização sanitária da produção artesanal (como Anvisa/Mapa) e agroindustrial.
- Entre as principais funções do engenheiro de alimentos estão:

-Desenvolvimento e melhoria de produtos alimentícios;
-Controle de qualidade;
-Segurança dos alimentos;
-Conservação e armazenamento;
-Planejamento de processos produtivos;
-Adequação sanitária;
-Redução de perdas e desperdícios;
-Gestão de produção;
-Padronização de receitas e processos;
-Capacitação técnica de produtores;
-Implantação de agroindústrias;
-Rotulagem e regularização de produtos;
-Estudos de viabilidade técnica e econômica.

- O profissional tem o papel de ajudar o pequeno produtor a transformar matérias-primas simples em produtos com maior valor comercial, na redução de desperdícios, por falta de técnicas adequadas de conservação, melhoria dos alimentos, na regularização sanitária sendo um dos maiores obstáculos enfrentados pelos produtores, auxiliar nas técnicas de conservação, podendo auxiliar no desenvolvimento da marca e rotulagem.
- Atuação técnica nas prefeituras principalmente na área da agricultura familiar, como agente de desenvolvimento econômico e sanitário. Com assistência técnica aos produtores rurais e agroindústrias familiares, cooperativas, associações, agroindústrias artesanais, programas municipais de incentivo à produção.
- Pode auxiliar nos municípios na criação de fábricas de polpas, casas de farinha, laticínios, cozinhas comunitárias, etc. No fornecimento de alimentos para o programa como o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), auxiliando na adequação sanitária, controle de qualidade, planejamento nutricional e aproveitamento de produtos locais.
- O engenheiro poderá ministrar cursos, oficinas e treinamentos sobre conservação, produção artesanal segura, manipulação segura, higiene alimentar, embalagens, etc.
- Finalidade técnica fortalecer pequenos negócios, gerar empregos, aumentar arrecadação, incentivar empreendedorismo rural, reduz informalidade e ampliar acesso a mercados. O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da Prefeitura Municipal.

3- APRESENTAÇÃO:

3.1- Os interessados deverão apresentar um envelope fechado, devidamente lacrado, em cuja parte externa deverá constar:

AO AGENTE DE CONTRATAÇÕES DO CONSÓRCIO DE INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS - CODANORTE
CREDENCIAMENTO: Nº 002/2026
NOME DA EMPRESA LICITANTE:
CNPJ:
USUFRUI DA LEI 123/2006 ( ) SIM ( ) NÃO
E-MAIL:
TELEFONE:
NOME DO CONTATO:

Observações:
Os documentos deverão ser apresentados na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, em envelope lacrado e identificado.

Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX.

Serão utilizados para comunicação entre a administração e a empresa credenciada, os números telefônicos e e-mails apresentados no envelope de documentação e nos documentos apresentados, sendo obrigação da Contratada informar qualquer mudança, sob risco de assumir qualquer falha na comunicação.

4- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1- Poderão participar deste credenciamento as pessoas juridicas interessadas:
a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação/credenciamento,conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
b) Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam integralmente as condiçõesdeste edital e seus anexos;
4.2- Não será permitida a participação direta ou indiretamente na presente licitação/credenciamento das empresas interessadas:
a) Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressospara receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
c) Que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14, da Lei nº 14.133/2021;
d) Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial[1] ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
e) Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição[2];

4.2.1- São condições para credenciamento dos interessados:
4.2.1 – Cumprir todas as exigências de habilitação;

[1] As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante;
[2] Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em "consórcio" neste certame.

4.2.2 - À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da Protocolização do(s) envelope(s)pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento da proposta de credenciamento. Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o ordenador de despesa, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da Lei 14.133/2021.
4.2.3 – A classificação se dará por ordem de apresentação da documentação completa, aplicando-se contratação paralela e não excludente, como prevê o inciso I cumulado com o inciso II do paragrafo único do artigo 79 da Lei 14.133/2021
4.2.4- Caso sejam CREDENCIADOS mais de um interessado para o item, a quantidade de serviços será dividida/rateada entre todos os CREDENCIADOS em partes iguais.
4.2.5 - Porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor- se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de CREDENCIADOS em relação à quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento, entre todos os CREDENCIADOS.
4.2.6 - Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos CREDENCIADOS será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei Lei 14.133/2021.
4.2.7- Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passandoo CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo superior a 05(cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços.
4.2.8 - A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Contrato poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas secretaria municipal de saude.

5- DA PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO:
5.1- Para se habilitar ao credenciamento, a interessada deverá apresentar sua proposta em papel timbrado do proponente, datilografada/digitada, de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da entidade, devendo conter :
a)- CNPJ, a razão ou denominação social, endereço, telefones e "e-mail" utilizados;
b)- O prazo de validade da proposta, que deverá ser até o final da vigência do procedimento, contados a partir da data da entrega da documentação.

Observação 1: O preço referido no objeto é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais e trabalhistas, administração, lucros.

Observação 2: No preço constante do objeto está incluso o pagamento do piso salarial da(s) categoria(s) bem como adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional noturno assim como outros pagamentos decorrentes da legislação e dissídios da categoria, quando o tipo de atividade assim o exigir.

5.2- Declarar total concordância com as condições estabelecidas neste edital, inclusive com os valores

e instruções constantes na Tabela apresentada neste edital.
5.2.1- Indicar o nome do Banco, número da Agência e conta corrente para créditodos pagamentos;
5.2.2- Ser datada e assinada pelo representante legal;
5.2.3- A proposta apresentada de forma incompleta, rasurada ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento livre das causas que ensejaram sua inépcia.

6- APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:
6.1- Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração pública municipal (Agente de Contratações) mediante apresentação do original ou assinados digitalmente desde que possam ser averiguados no momento da análise pela comissão de credenciamento.
6.1.1- Os interessados deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, habilitação e proposta, na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, em envelope lacrado e identificado.

Serão recebidos envelopes remetidos pelos correios, preferencialmente via SEDEX.

6 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7.1- Habilitação Jurídica:
a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;
c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprovando a posse dos administradores;
d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
f) Documentos pessoais dos Sócios do Credenciado (RG e CPF).

7.2– REGULARIDADE FISCAL:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda de Estado;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda do competente Município;
e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943." (Lei 12.440/2011), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

7.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.

7.4– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TODAS ASSESSORIAS:
a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a licitante e/ou profissional detentor da responsabilidade técnica executou serviços de características semelhantes aos que licitados, pelo período mínimo de 12(doze) meses, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;
b) Poderá ocorrer a somatória de atestados;
c) O responsável técnico deverá apresentar os documentos abaixo indicados:
✓ Identidade (RG) e prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF) do(s) profissional(is);
✓ A comprovação do vínculo do profissional far-se-á através de juntada de cópias da "ficha ou livro de registro de empregado", ou carteira de trabalho profissional, que comprove a condição de empregado; ou contrato social que comprove a condição de sócio do profissional; ou contrato de prestação de serviços; no caso de profissional Credenciado, deverá ser apresentado, o contrato formalizado entre a empresa credenciada e o profissional contratado.
d) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços, ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
e) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
f) Além dos documentos citados acima, serão exigidos os seguintes documentos específicos.

7.5 - ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (PSICOLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS)
a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

7.6 - ASSESSORIA EM SAÚDE
a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
c) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado).

7.7 - ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL E NA AREA DA EDUCAÇÃO
a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
c) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado), **EXCETO** para graduação em Pedagogia.

7.8 - ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA E FISCAL
a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e

serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino que poderá ser:

✓ Diploma de curso superior na área de Contabilidade; ou
✓ Diploma de curso superior na área de Administração de Empresas; ou
✓ Diploma de curso superior na área de Direito, ou em outra área, desde que comprovada especialização(pós graduação) na área tributária e fiscal;

b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

7.9 - ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES(PARA UMA VISITA SEMANAL, DUAS VISITAS SEMANAIS E PARA ATENDIMENTO ON LINE)

a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino que poderá ser:

✓ Diploma de curso superior na área de Contabilidade; ou
✓ Diploma de curso superior na área de Administração de Empresas; ou
✓ Diploma de curso superior na área de Direito, ou em outra área, desde que comprovada especialização(pós graduação) na direito administrativo ou outra área ligada aos serviços credenciados;
✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 8.666/93, de no mínimo 50 horas.
✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 14.133/2021, de no mínimo 50 horas.

7.10 ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS

a) Apresentação do diploma de formação em engenharia de alimentos do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

7.11 ASSESSORIA E CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) A empresa deve comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços de assessoria e consultoria em Desenvolvimento Econômico.
b) Pelo menos 1 (um) profissional graduado em Administração, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas, com experiência no objeto licitado.
c) Comprovar a disponibilidade de equipe técnica qualificada, composta por profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Desenvolvimento Econômico.
d) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

7.12 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.
b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o CODANORTE, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

8- DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS:

8.1 - Após a publicação do Edital de Credenciamento, fica concedido prazo para pedidos de esclarecimento ou impugnação ao Edital, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, a qualquer tempo.

8.2- IMPUGNAÇÃO:

a) Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou questionar o edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.
Os pedidos de impugnação e esclarecimentos deverão ser apresentados, na sede do CODANORTE, na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, ou pelo e-mail: licitacoes@codanorte.mg.gov.br.

b) Os pedidos de impugnação esclarecimentos não terão efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.
c) A resposta aos pedidos de impugnação esclarecimentos será divulgada no sítio eletrônico do Consórcio no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da solicitação de esclarecimento/impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para o fim do prazo para a apresentação de documentos de novos interessados.
d) As respostas apresentadas aos pedidos de impugnação e esclarecimentos, serão publicadas no site oficial do CODANORTE: https://codanorte.mg.gov.br/.
e) As eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

8.3– DOS RECURSOS:

Após as decisões da administração sobre a habilitação, caberão recursos, os quais deverão ser solicitados, motivadamente, não terão efeito suspensivo e deverão ser encaminhados, exclusivamente, para a sede do CODANORTE, na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Bairro Melo, Montes Claros/MG, ou pelo e-mail: licitacoes@codanorte.mg.gov.br.

O prazo para interposição de eventuais recursos contra o resultado de julgamento da documentação é de 03 (tres) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação da decisão.
A Agente de Contratações, após receber os recursos, fará o protocolo dos mesmos e providenciará a instrução dos processos pertinentes, após notificará os interessados sobre a interposição para que, querendo, apresentem contrarrazões no prazo de 03 (tres) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

O recurso será dirigido ao Agente de Contratações que, transcorrido o prazo para apresentação de contrarrazões, decidirá a respeito, podendo:
a) Negar admissibilidade ao recurso, justificando;
b) Motivadamente, reconsiderar a decisão;
c) Manter a decisão, encaminhando os autos devidamente motivados.

Se o Agente de Contratações não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.
A autoridade superior, após receber o recurso e a informação do Agente de Contratação, se posicionará nos autos, devendo proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data de recebimento dos autos.

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior remeterá o processo licitatório ao Agente de Contratação para determinar a contratação.
A decisão final sobre os recursos será divulgada no site oficial do CODANORTE: https://codanorte.mg.gov.br/, e aos recorrentes indicados, através de e-mail ou comunicação alternativa certificada no processo.
O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
Tanto em casos de apresentaçao de pedidos de impugnação, esclarecimentos ou recursos, o Agente de Contratação e a Autoridade Superior, poderão solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão.

9– DO DESCREDENCIAMENTO E PENALIDADES:
9.1- Ocorrerá o descredenciamento quando:
a) Por algum motivo o CREDENCIADO deixar de atender as condições estabelecidas neste Edital;
b) O CREDENCIADO que não entregar as escalas e a documentação necessária para o credenciamento de novos profissionais dentro do prazo estabelecido pela Comissão de Credenciamento do CODANORTE;
c) Houver recusa injustificada do CREDENCIADO em assinar o contrato, aceitar ouretirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido;
d) O CREDENCIADO declarar informação falsa ou que não puder ser comprovada através de documentos;
e) A pedido da CREDENCIADA.
9.2- O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à credenciada, das sanções de acordo com a Lei 14.133/2021.
9.3- O pedido de descredenciamento não desincumbe a CREDENCIADA da obrigação de cumprir os eventuais serviços já requisitados pelo Município e das responsabilidades a eles vinculados, sendo cabível a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital em caso de irregularidade na execução dos respectivos serviços (total ou parcial).

9.4 – DAS SANÇÕES
9.4.1 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações

administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
9.4.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
9.4.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
9.4.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
9.4.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o

sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
9.4.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
9.4.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
9.4.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.
9.4.9 – Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada nesta Concorrência, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (e- mail) cadastrado no credenciamento da empresa junto ao CODANORTE.
9.4.10 – A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao CODANORTE, e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do CODANORTE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

8.4.11 – DAS MULTAS
8.4.11.1 – As multas serão aplicadas observando-se as seguintes condições:
a) 0,3 % por dia, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo par cumprimento das obrigações, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços, de atraso, evento ou falha cometida, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.
b) 5% (cinco por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero em um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.
c) 10% (dez por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero num prazo de 30 (trinta) dias corridos, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.
d) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em caso de rescisão por inadimplência, considerando prazo superior a 30 (trinta) dias sem que seja sanada a falha na execução dos serviços e/ou atraso injustificado, que poderá ser cumulado com a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos em caso

de reincidência.

9.5 – Das obrigações do Credenciado:

a) Assinar o Termo de Credenciamento elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;
b) Executar os serviços com estrita obediência deste projeto, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da Credenciante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis, atendendo às normas legais, ética e morais da medicina referente à prestação dos serviços;
c) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
d) Assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;
e) Disponibilizar o pessoal necessário à execução do objeto contratual;
f) Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
g) Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
h) Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;
i) Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo de Credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Termo de Credenciamento;
k) Manter, durante a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
l) O Fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual aos seus funcionários;
m) Deverá a Contratada comunicar imediatamente a Fiscalização qualquer erro, desvio ou omissão, referente ao estipulado no Edital e no Termo de Credenciamento;
n) Manter, em tempo integral, preposto que assuma perante a fiscalização, a responsabilidade técnica do objeto até o recebimento definitivo e que detenha poderes para deliberar sobre qualquer determinação da fiscalização que se torne necessária;
o) Cumprir integralmente os horários de atendimento, inclusive apontando os horários na forma indicada pelo CODANORTE.
p) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem durante a prestação dos serviços.
q) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas[3].

9.6 – São direitos da contratada:

a) Receber, livre e desembaraçado, todo o material, equipamentos, documentos e locais necessários e adequados para a execução dos serviços;
b) Receber, dentro do prazo contratual, sob pena de correção monetária, os valores relativos aos serviços prestados;
c) Executar, tal como projetado e Credenciado, o objeto licitado, salvo o acréscimo ou redução no limite permitido no artigo 125 da Lei 14.133/21.

9.7 – Das Obrigações do Credenciante:

[3] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

a) Manter o equilíbrio econômico e financeiro do Termo de Credenciamento;
b) Cumprir as obrigações que lhe são fixadas, contrario sensu, nos incisos I a V, §2° do artigo 137 da Lei 14.133/21;

9.8 – São direitos da Credenciante:
a) Emitir a essencial "ordem de serviços" inicial;
b) Fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços Credenciados, visando ao atendimento das normas técnicas, especificações e projetos integrantes do edital, adotando medidas que se revelem necessárias à melhor produtividade ou qualidade do objeto Credenciado;
c) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas em Lei e neste projeto;
d) Solicitar e receber, a qualquer tempo, dados e informações referentes ao objeto Credenciado;
e) Receber o objeto licitado, tal como projetado, licitado e credenciado, pronto e acabado, atendidas as normas técnicas que lhe forem pertinentes;
f) Ordenar correções, reparos, remoções ou substituições que se fizerem necessárias, tudo a expensas da contratada, na hipótese de vícios, defeitos ou incorreções na execução ou no fornecimento do objeto Credenciado;
g) Apresentar aos Credenciados calendários para a execução dos serviços.

10 – DA CONTRATAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 – Serão contratados de imediato os primeiros credenciados com a distribuição dos serviços solicitados pelos municípios, sendo que os demais credenciados atenderão à demanda remanescente;
10.2 – Os credenciados serão divulgados no endereço eletrônico: https://codanorte.mg.gov.br/.
10.3 – Com ciência e concordância das empresas credenciadas e a critério do CODANORTE, caso tenha mais de um inscrito para o mesmo serviço, será seguida a ordem cronológica de cadastramento;
10.4 – Em caso de ingresso de novos credenciados, comporão lista de espera;
10.5 – Os serviços serão solicitados pelos Municípios consorciados, e a contratação dos credenciados será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

11 – DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO – CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

11.1 – A inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução da necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados;
11.2 – Como se observa, diante da multiplicidade de serviços que se pretende contratar, não há a possibilidade de contratação imediata e simultânea de todos os credenciados e por este motivo será adotado como critério objetivo de distribuição da demanda, como prevê o inciso I do parágrafo único do artigo 79 da Lei 14.133/2021, a classificação dos inscritos mediante "ordem cronológica de credenciamento[4]", a fim de que se proceda a contratação através da assinatura dos termos de credenciamento, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021;
11.3 – Assim, a classificação dos interessados servirá como critério de distribuição da demanda, cumprindo assim as exigências legais.

12 – DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO:

12.1 – À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de

[4] Será considerado para efeito de classificação, o credenciamento válido, ou seja aquele que atenda a todas as exigências do edital.

adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento das propostas de credenciamento apresentadas neste período;
12.2 – Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o Consórcio, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da Lei 14.133/2021;
12.3 – O Termo de Credenciamento terá vigência limitada à vigência do Edital de Credenciamento;
12.4 – Caso sejam CREDENCIADOS mais de um interessado para cada item, a quantidade de serviços será dividida/rateada entre todos os CREDENCIADOS em partes iguais;
12.5 – A inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de CREDENCIADOS em relação à quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento válido, entre todos os CREDENCIADOS;
12.6 – Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos CREDENCIADOS será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento ", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021;
12.7 – Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passando o CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços;
12.8 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelos municípios consorciados;
12.9 – Depois de homologado o resultado do julgamento, os credenciados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair ao direito de sua classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
12.2 – Após formalizado o termo de credenciamento, o Consórcio formalizará Contratos de Programa com os entes que solicitarem.

13 – DO CONTRATO DE PROGRAMA

13.1 – O Contrato de Programa será formalizado entre o Consórcio e o ente solicitante, nos termos previstos no inciso XI do artigo 75 d a Lei 14.133/2021 cumulado com o §1°, inciso III, do art. 2° da Lei nº. 11.107/05 e no art. 18 do Decreto Federal n°. 6.017/07;
13.2 – Por ocasião da assinatura do Contrato de Programa, o consórcio encaminhará ao município toda a documentação indicada nos artigos 67 a 69 e ainda a certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), observando o que prevê o inciso I do artigo 70 e §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021;
13.4 – Quando o Credenciado convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, outro Credenciado poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas mesmas condições do Credenciado que não assinou o contrato;
13.5 – Caso nenhum dos Credenciados aceite a contratação nos termos descritos na condição acima, a Administração, poderá revogar o procedimento;
13.6 – Os Contratos de Programa terão vigência de 01(um) ano e poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal como prevê o artigo 107 da Lei 14.133/21,

desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;
13.7 – Os Contratos de Programa e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do CODANORTE;
13.8 – Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Consórcio deverá demonstrar sua regularidade fiscal, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e remetê-las ao município Contratante.

14 – DAS CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:
14.1 – DO RECEBIMENTO
a) Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período;
b) Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade;
c) O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso;
d) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
e) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
f) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);
g) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022);
h) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo;
i) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
j)Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
k) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
l)A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

m) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
n) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
o) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
p) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
✓ Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
✓ Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
✓ Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
✓ Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
✓ Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
✓ No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
✓ Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
q) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;
r) Considerar-se-á recebido e aceito os trabalhos entregues na hipótese de ausência de manifestação da fiscalização nos prazos avençados nos itens 7.3 e 7.5 acima.

14.2 – LIQUIDAÇÃO

14.2.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;
14.2.2 – O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
14.2.3 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.2.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

14.2.5 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

14.2.6 – A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018);

14.2.7 – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

14.2.8 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

14.2.9 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

14.2.10 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.3 – DO PAGAMENTO AO PRESTADOR DE SERVIÇOS

a) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, após apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho;

b) A partir do cumprimento do que exigido no item 9.3.1, o Credenciado emitirá a Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND´s FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

c) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

14.4 – FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

e) O valor total devido mensalmente será pago observando o desconto da tarifa correspondente a 2%(dois) por cento, sobre o valor mensal da prestação de serviços, prestados mediante formalização de contratos de programas os quais serão descontados mensalmente de cada nota fiscal emitida, como prevê a Resolução 003/2025[5];
f) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.5 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO
a) A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

14.6 – CESSÃO DE CRÉDITO
a) A cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico, somente serão admitidas quando expressamente solicitadas e autorizadas pelo CODANORTE;
b) O CODANORTE se reserva ao direito de analisar e decidir caso a caso, e, quando entender viável, autorizar a cessão fiduciária, condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo;
c) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020;
d) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos);
e) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

14.7 – OBSERVAÇÕES
a) Os serviços não forem executados conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
b) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
c) Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.
d) Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser

[5] RESOLUÇÃO nº 003, do dia 06 de janeiro de 2025 que estabelece a aplicação da tarifa administrativa de serviços no âmbito do CODANORTE.

reapresentado (s).

15 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE VALORES

15.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[6](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

15.2 – Os valores consignados no Termo de Credenciamento poderão ser alterados nos termos da alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/21, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

15.3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento;

15.4 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Termo de Credenciamento, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais;

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal;

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

16 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Credenciamento, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21.

17 – DAS RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

17.1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021;

17.1.2 – Por acordo entre as partes, reduzido a termo;

17.3 – Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021;

17.4 – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

17.3 – Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

18 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA:

[6] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

18.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, contratante e Credenciado, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Resoluções 005/2023[7] e 011/2024[8] do CODANORTE, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
18.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
18.3 – Após a assinatura do Contrato de Programa, o órgão ou entidade Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias;
18.3.1 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
18.4 – Para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.5 – DO PREPOSTO
a) O prestador de serviços designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
b) O preposto poderá ser indicado no momento da apresentação da documentação, ou em até 03(três) dias após a formalização do Termo de Credenciamento;
c) O prestador de serviços deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo "on line", e quando solicitado, presencial;
d) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do Consórcio ou do Município Contratante, no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
e) O Consórcio ou Município Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o prestador de serviços designará outro para o exercício da atividade;
f) As comunicações entre o Consórcio ou do Município Contratante e o prestador de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim;
g) O Consórcio ou do Município Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.6 – Rotinas de Fiscalização
a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

18.7 – Fiscalização Técnica
18.7.1 – O fiscal técnico do contrato, será o Sr. João Manoel Ribeiro, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
18.7.2 – A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

[7] Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas-CODANORTE
[8] Regulamenta o Credenciamento previsto no art. 79 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas-CODANORTE.

18.7.3 – Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
18.7.4 – O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
18.7.5 – O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
18.7.6 – A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
18.7.7 – Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
18.7.8 – É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;
18.7.9 – O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
18.7.10 – A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021;
18.7.11 – A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
18.7.12 – A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
a) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
c) fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
18.7.13 – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;
18.7.14 – As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
18.7.15 – O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
18.7.16 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
18.7.17 – O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

18.7.18 – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
18.7.19 – O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
18.7.20 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.8 – DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

18.8.1 – Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
II – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
III – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
IV – conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
V – realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
VI – manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
VII – adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
VIII – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
IX – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
X – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI – exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
XII – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais,

especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XIII – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
XIV – verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVII – formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
XVIII – em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
XIX – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XX – preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
XXI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
XXII – consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIII – determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
XXV – exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

18.9 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

18.9.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Maria Cecília Prodócio Fernandes, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:
I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
III – manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
IV – prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo

aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
V – avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
VI – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
VII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VIII – decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
IX – adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
X – aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
XI – analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
XIII – acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
XIV – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
XVI – exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

18.10 – Do recebimento

18.10.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo[9].
18.10.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
18.10.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
18.10.4 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:
a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
18.10.5 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

[9]Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X.

18.10.6 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
18.10.7 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
18.10.8 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
18.10.9 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
18.10.10 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
18.10.11 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.
18.10.12 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
18.10.13 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
18.10.14 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
18.10.15 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
18.10.16 – Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
18.10.17 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
18.10.18 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
18.10.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

a) O prazo de vigência contratual é fixado em 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, fundamentado no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021;
b) Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Consórcio deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;

c) Antes da formalização de prorrogação do prazo de vigência contratual, o Consórcio deverá comprovar a vantajosidade mediante atesto da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;
d) O contrato firmado com o Consórcio não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

20 – CONDIÇÕES PACTUAIS:
a) Qualquer tolerância por parte do Consórcio, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pelo prestador de serviços, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CODANORTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo;
b) A contratação, objeto deste procedimento, não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CODANORTE e os prestadores de serviços, empregados ou demais pessoas por eles designados para a execução do objeto contratual, sendo o prestador de serviços o único responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;
c) O prestador de serviços, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município tomador dos serviços, seu patrimônio, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos;
d) Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação;
e) A contratação será formalizada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do Artigo 95, da Lei n. 14.133/2021;

21 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
21.1 – Informamos ainda, que para cobertura desta despesa serão utilizados recursos Próprios da seguinte dotação orçamentária:
010204.122.0003.2003.3339039000000 MANUTE. SERVIÇOS ESPECIALIZ ASSESSORIAS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – RED. 23.

22 – DISPOSIÇÕES GERAIS:
22.1 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após a apresentação da documentação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;
22.2 – Fica assegurado ao consórcio o direito de, no interesse da Administração, tomar as providências a seguir discriminadas, sem que caiba aos interessados qualquer tipo de reclamação ou indenização:
22.2.1 – Alterar as condições deste edital, nos termos da legislação vigente comunicando sobre as modificações ocorridas;
22.3 – O recebimento dos documentos para o credenciamento não gerará para os CREDENCIADOS qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda dos setores;
22.3.1 – O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento ser revogado/encerrado, seja por interesse da Administração ou da Credenciada;
22.4 – A Administração poderá solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado

qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;
22.4.1 – Neste caso verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos CREDENCIADOS. Sanada a irregularidade a empresa poderá solicitar novo credenciamento;
22.5 – Será descredenciada a empresa que recusar a demanda por 2 (duas) vezes, seguidas ou não, quando convocada tempestivamente, nos termos deste edital, mesmo que apresente justificativa, podendo solicitar novo credenciamento somente 60 (sessenta) dias corridos após arecusa, evitando que as credenciadas escolham as demandas;
22.6 – A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio por escrito, informando as suas razões, e garantindo ao Consórcio o prazo mínimo de 30(trinta) dias para reestruturar sua escala;
22.6.1 – O pedido de descredenciamento não desobriga a credenciada nos eventuais contratos oriundos dos credenciamentos celebrados;
22.7 – A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:
a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos seus profissionais;
b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Gestão eFiscalização da contratação, rejeição de processo que lhe seja distribuído ou negativa de prestação de qualquer serviço solicitado, sem apresentar razões suficientes para o órgão gerenciador do contrato;
c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos, que implica na imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;
22.8 – Caso a Credenciada tenha sido indicada em Contrato de Programa caberá o descredenciamento e a rescisão contratual, com consequências das sanções contratuais e das previstas em lei, se a Contratada:
22.8.1 – Descumprir total ou parcial, quaisquer das obrigações e/ou responsabilidades previstas no Edital, e/ou no contrato, ou o conhecimento ulterior, pelo Contratante, de fato ou circunstância superveniente contrária ao regramento editalícios, contratual ou legal, ou ainda se for constatada falsidade de qualquer declaração prestada pela Contratada e/ou seus representantes e equipe técnica;
22.8.2 – Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;
22.8.3 – Transferir ou subcontratar total ou parcial, ceder e caucionar o contrato em operações financeiras;
22.8.4 – Cometer reiteradamente faltas ou falhas na execução dos serviços;
22.8.5 – Decretar falência ou insolvência civil;
22.8.6 – Realizar dissolução da sociedade;
22.8.7 – Concretizar alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura contratual que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;
22.8.8 – Descumprir as instruções e orientações do Contratante, rejeitar qualquer processo que lhe seja distribuído ou negar a prestação de qualquer serviço solicitado semapresentar razões suficientes ao Contratante;
22.8.9 – Divulgar informações do interesse exclusivo do Consórcio o do Município tomador dos serviços, ou que consubstanciam violação de sigilo, obtidas em decorrência da contratação.

23 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:
23.1 – Os Prestadores de Serviços devem observar e fazer observar, por seus funcionários e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de éticadurante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual;
23.2 – Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem

com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;
c) "prática colusivas": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;
e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;
23.3 – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, paraa outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo;
23.4 – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:
24.1 – As alterações de endereço, telefone ou e-mail, deverão ser comunicadas imediatamente ao Agente de Contratação do CODANORTE, no endereço da Rua Tupis, n° 437,1° Andar, bairro Melo, Montes Claros/MG, ou através do email – licitacoes@codanorte.mg.gov.br, mediante apresentação de documento assinado pelo representante legal da Contratada;
24.2 – Informações sobre este Credenciamento poderão ser tratadas na Rua Tupis, n° 437,1° Andar, bairro Melo, Montes Claros/MG, ou através do email – licitacoes@codanorte.mg.gov.br.
24.3 – Obedecidas às condições previstas no contrato, o CREDENCIADO poderá, a qualquer tempo, pedir desligamento;
24.4 – O Agente de Contratação, juntamente com a Administração, na forma do disposto no § 2º do Artigo 59, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;
24.5 – Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;
24.6 – A participação no presente processo de credenciamento implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte,bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;
24.7 – Nenhuma indenização será devida aos credenciados pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente credenciamento.

25 – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Montes Claros/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

26 – DOS ANEXOS:

Anexo I – Termo de Rereferência.
Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta de Adesão.
Anexo III – Minuta de Termo de Credenciamento.
Anexo IV – Modelo de Declarações Unificadas.
Anexo V – Modelo de Declarações de ME/EPP.
Anexo VI – Indicação do Preposto.

Montes Claros/MG, 24 de junho de 2026.

Miguel Felipe Ferreira de Oliveira.
Presidente do CODANORTE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

1 - OBJETO

Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, engenharia de alimentos, desenvolvimento econômico, tributária e fiscal, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE, no valor total estimado de R$61.419.600,00 (Sessenta e um milhões, quatrocentos e dezenove mil e seiscentos reais).

2 - JUSTIFICATIVA

Inicialmente, destaca-se que o CODANORTE é um Consórcio Público, multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público, nos termos da Lei Federal n. 11.107/2005. O CODANORTE atualmente possui 66 municípios consorciados, espalhados por todas as regiões do Estado de Minas Gerais.

O CODANORTE tem como finalidade orientar a tomada de decisões dos Municípios consorciados, para que estes cumpram a legislação pertinente, em atenção aos princípios que regem a Administração Pública e busca alternativas conjuntas para os problemas comuns que são apresentados anualmente.

Dentre as soluções ofertadas por este Consórcio Público para cumprimento de seus objetivos e suas finalidades, destaca-se a possibilidade de os entes da federação apresentarem suas demandas ao CODANORTE, o qual, para atendê-las, poderá "realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados", nos termos do art. 3º, inciso XIII, do Protocolo de Intenções.

O estudo em questão, em conformidade com o inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021, destaca a relevância da prestação de serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, convênios na área da educação e assistência social, licitações e contratos, dentre outras.

O credenciamento de profissionais técnicos especializados para prestação de serviços de assessoria e consultoria em saúde, desenvolvimento econômico, convênios, convênios na área da educação e assistência social, engenharia de alimentos, fundamenta-se na necessidade de garantir a eficiência, a economicidade e a melhoria contínua na gestão de políticas públicas. Esse modelo de contratação está alinhado aos princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, visando o atendimento pleno às necessidades da sociedade.

A assessoria técnica em saúde ajuda gestores a planejar, executar e monitorar ações, assegurando que estejam alinhadas às normativas legais e às necessidades locais, fortalecendo a eficiência do sistema. No Brasil, diversas normativas regulam as atividades no setor de saúde, com destaque para a Constituição Federal de 1988, que estabelece a saúde como um direito de todos e dever do Estado, e a Lei nº 8.080/1990, que institui o Sistema Único de Saúde (SUS).

A consultoria garante que organizações de saúde (hospitais, clínicas e outros estabelecimentos) cumpram normas legais, como as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), promovendo segurança e qualidade dos serviços. Com suporte especializado, é possível implementar estratégias baseadas em evidências científicas e em conformidade com regulamentações, aprimorando os serviços oferecidos à população.

Além disso contribui para a redução de desigualdades regionais e sociais no acesso à saúde, auxiliando municípios na alocação de recursos e na implementação de programas prioritários, como os previstos no Plano Nacional de Saúde. Podendo ainda ajudar na revisão de processos, captação de recursos e análise de custo-benefício de projetos, promovendo uma gestão mais eficiente e sustentável no uso dos recursos públicos. Sendo essencial na elaboração e implementação de Protocolos em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e as metas globais.

Dessa forma, a assessoria e consultoria em saúde fundamentadas na lei têm impacto direto na qualidade dos serviços e no fortalecimento do direito à saúde, promovendo práticas mais transparentes, eficientes e inclusivas.

O serviço de assistência e consultoria em convênio é de grande relevância, pois fortalece parcerias entre entidades públicas e privadas, promovendo a eficiência na execução de atividades e a otimização de recursos. Sua importância está vinculada a aspectos legais e administrativos que asseguram a transparência e a eficácia desses acordos. Dentre as atividades primordiais a inclusão acompanhamento de todas as propostas de interesse dos Municípios junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/ SISMOB/FNS/FUNASA-SIGA e nos Sistemas de propostas e projetos dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando a transferência de recursos financeiros da União e do Estado de Minas Gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente.

Convênios permitem que especialistas ou entidades com expertise técnica sejam envolvidos em projetos, o que eleva a qualidade do serviço prestado. Parcerias permitem o compartilhamento de custos e responsabilidades, reduzindo o impacto financeiro para ambas as partes. A consultoria pode auxiliar no desenvolvimento de estratégias mais eficientes, capacitando equipes para uma melhor execução das atividades, ajudando a preencher lacunas de expertise em órgãos públicos e facilitando a execução de políticas públicas. A formalização desses serviços por meio de convênios e contratos favorece o acompanhamento das ações e a prestação de contas.

Em casos específicos, decretos estaduais ou municipais podem regulamentar a celebração de convênios para atender às peculiaridades locais, tornando as consultorias técnicas especializadas ainda mais fundamentais, para que se garanta o atendimento as normas e diretrizes dos Tribunais de Contas, a correta aplicação de recursos em convênios e a legalidade de tais serviços.

O serviço de assistência e consultoria em assistência social possui grande relevância no contexto social, jurídico e político do Brasil, sendo fundamentado por um conjunto de leis e normativas que asseguram os direitos sociais e orientam as políticas públicas.

A assistência social é um direito garantido pela Constituição Federal de 1988 em seu artigo 203, que estabelece que a assistência social deve ser prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social. Serviços de consultoria e assistência contribuem para a capacitação de gestores, técnicos e instituições, promovendo a eficácia e a eficiência na implementação das políticas públicas de assistência social.

Por meio de orientações e acompanhamento, esses serviços ajudam a garantir o acesso da população vulnerável a benefícios e serviços, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), programas de transferência de renda, acolhimentos institucionais e outras proteções sociais. A consultoria auxilia na elaboração de diagnósticos sociais, planejamento e execução de políticas que atendem às demandas locais, promovendo inclusão social e redução de desigualdades.

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993, regulamenta a assistência social no Brasil, estabelecendo seus objetivos, diretrizes e instrumentos, além de determinar a organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que foi criado para organizar e operacionalizar as ações de assistência social em todo o território nacional, garantindo a descentralização e a participação social.

O serviço de assistência e consultoria em assistência social, portanto, não apenas atende às normativas legais, mas também contribui para a manutenção, adequação e observância da legislação municipal à legislação do SUAS, seguindo o devido processo legal em todos os trâmites da secretaria, do fundo e do conselho municipal de assistência social, fortalecendo a cidadania.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria tributária e fiscal para o município é uma medida fundamental para garantir a eficiência na gestão dos tributos municipais, a maximização da arrecadação própria e a conformidade com a legislação vigente. Diante da crescente complexidade do sistema tributário brasileiro e das constantes alterações normativas, torna-se imprescindível o apoio técnico de profissionais qualificados para evitar inconsistências, otimizar processos e assegurar segurança jurídica à administração pública.

O cenário tributário nacional é dinâmico e repleto de particularidades, exigindo acompanhamento contínuo por profissionais especializados para correta aplicação das normas. Uma assessoria técnica qualificada pode identificar inconsistências na arrecadação, sugerir melhorias nos processos administrativos e propor estratégias para aumentar a receita sem onerar os contribuintes.

O assessoramento especializado auxilia na correta interpretação da legislação, prevenindo autuações fiscais, penalidades e passivos decorrentes de falhas na gestão tributária. A consultoria contribui para a recuperação de créditos tributários, aperfeiçoamento da execução fiscal e definição de mecanismos para reduzir a inadimplência.

A terceirização desse serviço permite que a administração pública foque em sua função estratégica, otimizando recursos humanos e reduzindo custos operacionais com a gestão tributária.

Diante da complexidade da legislação tributária e da necessidade de aprimorar a gestão fiscal municipal, a contratação de uma empresa especializada em assessoria tributária e fiscal se justifica como uma medida estratégica para otimizar a arrecadação, reduzir riscos jurídicos e garantir a conformidade legal das ações da administração pública.

A medida está alinhada com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e legalidade, além de seguir as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo maior segurança jurídica na execução dos serviços contratados.

A administração pública tem a obrigação de garantir eficiência, legalidade e economicidade em seus processos licitatórios. A complexidade das normas que regem as licitações e contratações públicas exige conhecimento técnico especializado, visando evitar nulidades, reduzir riscos de contestações e assegurar a melhor utilização dos recursos públicos.

A Nova Lei de Licitações trouxe mudanças significativas, exigindo atualização constante e interpretação detalhada para aplicação correta nos procedimentos. Empresas especializadas possuem expertise para evitar falhas formais e materiais nos certames.

Municípios de pequeno e médio porte, muitas vezes, não possuem equipes próprias capacitadas para lidar com todas as nuances das licitações. A assessoria técnica reduz a dependência de servidores sobrecarregados e evita retrabalho ou processos anulados. Além disso, erros em licitações podem gerar responsabilização do gestor público, sanções administrativas e até ações de improbidade.

A terceirização da assessoria evita custos fixos com treinamento e contratação de servidores especializados. A orientação técnica adequada permite a formulação de editais e contratos mais vantajosos para o município, gerando economia nos certames.

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada em assessoria técnica em licitação é não apenas justificável, mas essencial para garantir conformidade legal, eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos. Além de estar amparada na legislação vigente, essa medida contribui para a profissionalização da gestão municipal, evitando falhas que possam comprometer a execução de políticas públicas e investimentos.

A administração pública enfrenta desafios constantes para garantir eficiência, legalidade e transparência na gestão dos seus processos administrativos. Diante disso, torna-se essencial a contratação de empresa especializada em assessoria administrativa, com o objetivo de otimizar os procedimentos internos, garantir conformidade com a legislação vigente e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

A administração pública lida com um grande volume de processos administrativos, contratos, convênios e normativas. A assessoria especializada contribui para a organização, otimização e eficiência desses procedimentos.

A legislação que rege a administração pública está em constante atualização. A consultoria especializada garante que os atos administrativos estejam sempre em conformidade com a legislação vigente, evitando irregularidades e penalidades. A assessoria pode oferecer capacitação contínua aos servidores públicos, garantindo que estes estejam preparados para lidar com novas

diretrizes administrativas, financeiras e orçamentárias.

O apoio técnico contribui para a melhoria da transparência pública, facilitando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e dos princípios da administração pública. A terceirização de serviços especializados reduz custos operacionais, permitindo que a administração pública direcione seus recursos humanos para atividades estratégicas.

A complexidade dos processos administrativos e a necessidade de garantir uma gestão pública eficiente, transparente e conforme a legislação, a contratação de uma empresa especializada em assessoria administrativa é essencial. Além de atender às exigências legais, essa medida contribuirá para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e a otimização dos recursos públicos.

Assim, justifica-se plenamente a contratação de empresa qualificada para prestar serviços de assessoria administrativa à Câmara Municipal e à Prefeitura, observando os princípios da eficiência, legalidade e economicidade.

A contratação de uma empresa especializada em assessoria em controle interno para o município fundamenta-se na necessidade de fortalecer a governança pública, garantir a conformidade com a legislação vigente e aprimorar a eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos. O controle interno é um pilar essencial para a administração pública, contribuindo para a transparência, prevenção de irregularidades e melhoria na prestação de serviços à população.

A obrigatoriedade e a importância do controle interno na administração pública estão amplamente respaldadas pela legislação brasileira, a Constituição Federal de 1988 em seus artigos 70 e 74, exigem a implementação de um sistema de controle interno para fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assegurando a legalidade e a transparência dos atos administrativos.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), art. 54 e 59, reforçam a necessidade de um sistema de controle interno eficaz como instrumento fundamental para a responsabilidade na gestão fiscal, garantindo o equilíbrio das contas públicas.

Diversos Tribunais de Contas estaduais emitem normativas específicas que exigem a estruturação e o fortalecimento do controle interno nos municípios, visando a correta aplicação dos recursos públicos e a mitigação de riscos administrativos.

A assessoria especializada em controle interno se torna indispensável diante da complexidade das normas aplicáveis à administração pública e da necessidade de aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão.

Assim a implementação de metodologias eficazes para aprimorar a governança e a gestão pública, redução de riscos de irregularidades e adequação dos procedimentos administrativos às exigências dos órgãos de controle, a identificação e correção de falhas nos processos internos, a otimização dos recursos, a transferência de conhecimento e treinamento da equipe municipal para uma gestão mais qualificada e autônoma e a adoção de boas práticas para evitar apontamentos e restrições por parte dos Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalizadores, irão garantir a conformidade da administração pública municipal com as normas vigentes, além de atender às exigências legais, a

assessoria contribuirá para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos, promovendo benefícios diretos para o município e para a população.

A contratação de assessoria em desenvolvimento econômico tem como objetivo fomentar o crescimento econômico nos municípios consorciados por meio da atração de investimentos, fortalecimento das cadeias produtivas locais e estímulo ao desenvolvimento científico e tecnológico. A consultoria auxiliará na identificação de oportunidades, elaboração de projetos e articulação com entidades governamentais e privadas para firmar parcerias e convênios.

Com a contratação os municípios terão suporte técnico especializado para estruturar políticas de incentivo ao empreendedorismo local, impulsionando pequenos e médios negócios, especialmente em setores como turismo, agronegócio, cultura, artesanato e gastronomia. Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico, visando criar condições favoráveis ao desenvolvimento do comércio, da indústria e dos serviços.

A contratação visa atender ao princípio da eficiência na administração pública, estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, garantindo que as políticas de desenvolvimento econômico sejam executadas com planejamento, expertise técnica e articulação eficaz entre os diversos atores envolvidos.

Outra contratação relevante é a de asessoria e consultoria em engenharia de alimentos que visa Aplicar conhecimentos de engenharia, química, microbiologia, tecnologia e gestão na produção, processamento, conservação, controle de qualidade e comercialização de alimentos. Sua atuação é fundamental para garantir que os alimentos produzidos cheguem ao consumidor com qualidade, segurança sanitária, valor nutricional e viabilidade econômica.

Com apoio técnico nos municípios consorciados principalmente na área da agricultura familiar e produtores de pequeno porte, o engenheiro de alimentos possui papel estratégico no desenvolvimento econômico local, na geração de renda, na redução de desperdícios e na regularização sanitária da produção artesanal (como Anvisa/Mapa) e agroindustrial.

Os engenheiros alimenticios atuam nas prefeituras principalmente na área da agricultura familiar, como agente de desenvolvimento econômico e sanitário. Com assistência técnica aos produtores rurais e agroindústrias familiares, cooperativas, associações, agroindústrias artesanais, programas municipais de incentivo à produção.

Sendo assim, o credenciamento é reconhecido como uma forma de contratação direta, com respaldo no art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas e admite a seleção de profissionais previamente habilitados para prestação de serviços de acordo com a demanda. Esse modelo assegura transparência, impessoalidade e eficiência, conforme os princípios gerais da administração pública, reforçados pela Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito federal.

Além disso, o credenciamento está em consonância com o art. 2º da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que exige publicidade nos atos administrativos e garante acesso à informação para fomentar a ampla participação e controle social nos processos de gestão pública.

Assim sendo, a contratação de serviços de assessoria e consultoria especializada atende a

exigências legais, garantindo a conformidade técnica e operacional das ações e projetos desenvolvidos pela administração pública. Por estes motivos, solicitamos a contratação, conforme serviços abaixo discriminados:

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid.	Especificação	Unit.	Total
1	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM SAÚDE** Suporte na elaboração de projetos básicos e termos de referência referentes aos processos de compras de serviços e produtos ligados a atenção primária a saúde; Suporte na Implantação de fluxos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde dos recursos da atenção primaria a Saúde; Suporte nos processos seletivos para servidores da atenção primaria da saúde; Monitoramento dos projetos em andamento, como manutenção das UBS, Obras, Reforma e Ampliação; Monitoramento dos projetos da atenção primaria em fase de implantação por programa do Ministério da Saúde; Apoio técnico e operacional na elaboração e acompanhamento de projetos da Atenção Primaria; Orientação quanto a execução financeira e prestação de contas referente os recursos da atenção primária; Suporte na elaboração dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde – PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Saúde – RAG e Relatório do Quadrimestre Anterior RQA -DIGSUS de acordo com os indicadores da atenção básica; Suporte legal e operacional ao Conselho de Saúde relativo as ações da atenção primária; Capacitação dos profissionais da atenção básica de saúde por área de abrangência; Criação de Protocolos exigidos pelo MS - Ministério da Saúde vinculada a atenção básica; Elaborar material didático para capacitação dos profissionais por área de abrangência; Monitoramento da Gestão Orçamentária dos Recurso da atenção básica. Disponibilização de um profissional que permanecerá no município por 08 horas semanais.	6.000,00	4.752.000,00
2	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL** • Prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em convênios e elaboração de projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal, os serviços poderão incluir a critério do contratante: • Captação de recursos federais e estaduais junto aos órgão federais e estaduais com elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e representação das demandas municipais junto às plataformas próprias, como "Transferegov" e outras, bem como a consultoria na elaboração, encaminhamento, acompanhamento e atendimento de todos os atos necessários, inclusive envio de documentos e análises técnicas; • Protocolo de documentos, elaboração de proposições, projetos, planos de trabalho e demais documentos necessários; • Representação do município nos ministérios, secretarias estaduais, autarquias para diligências e atos necessários a consecução do objeto; • Elaboração de projetos, desenvolvimento e acompanhamento para captação e efetivação de emendas parlamentares. • Assessoria na elaboração, desenvolvimento e finalização de contratos de repasse intermediado por agências financeiras e manter interlocução com estas. • Identificar programas governamentais aptos a destinação de recursos para o município; assessorar, capacitar e treinar os servidores contratantes para atuação na	5.000,00	3.960.000,00

					área; • Assessoria na prestação de contas de convênios e devidos lançamentos. • Obs.: Para atender as Secretarias Municipais.		
3	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA AREA DA EDUCAÇÃO** Cadastramento e acompanhamento nos sistemas de proposta e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando a transferência de recursos financeiros da união e do estado de minas gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE: Obs.: Para atender a Secretaria Municipal da Educação.	5.050,00	3.999.600,00
4	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL** Prestação de serviços técnicos especializados e administrativo operacional, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas, realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição. • Elaboração de Diagnóstico no âmbito da Política de Assistência Social; • Apoio técnico no Planejamento das ações da Política de Assistência Social; • Acompanhamento e Organização dos Programas Sociais; • Apoio técnico direcionadas aos técnicos, gestores e trabalhadores que compõe o Sistema Único de Assistência Social- SUAS para auxiliá-los na execução da política; • Oficinas prática e vivências na oferta dos serviços de Proteção Social, bem como na rede socioassistencial do município. • Apoio técnico na elaboração do Orçamento anual na área de Assistência Social; • Apoio técnico em gerencia de operações e recursos humanos em assistência social; • Apoio técnico no tocante a financiamento Política de Assistência Social no município inclusive nas prestações de conta referente ao Coo-financiamento repasses federais e estaduais; • Orientação para o preenchimento dos Planos de Ação – Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário (Ministério da Cidadania) – (Recurso do Governo Federal); • Apoio técnico na elaboração de instrumentais para fortalecimento da gestão da Política de Assistência Social; • Oferta de Oficinas e Capacitação aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária de Assistência Social no município; inclusive as orientações referentes às legislações que regulamentam tais conselhos; • Apoio técnico referente aos sistemas que compõe a Rede Suas WEB; • Realização de visita técnica nos municípios associados e posterior a construção do Pré-Diagnostico sobre as fragilidades identificadas; • Apoio técnico para os Conselhos Tutelares para fortalecimento de sua intervenção na defesa dos direitos das crianças e adolescentes nos municípios; • Apoio técnico na elaboração de Projetos a serem executados junto aos Conselhos Municipais; • Apoio técnico na execução do Serviço de atentando-se as metas pactuados no município, bem como assessoria no preenchimento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;	6.000,00	4.752.000,00

					• oferta de capacitação e visitas técnicas referente a execução do serviço; • Apoio técnico no preenchimento dos Relatórios Mensais de atendimento CRAS/CREAS, Prontuário SUAS, Elaboração de outros instrumentais técnicos para melhor agilidade e quantificação dos dados; • Suporte técnico on-line dos serviços executados no âmbito da política de assistência social; Treinamento e capacitação dos profissionais que atua na Política de Assistência Social; Suporte técnico na construção de estratégias para articulação com a rede intersetorial; • Apoio técnico na execução das Conferências Municipais a serem realizadas pelos conselhos no município; • Apoio técnico na Construção da Lei que regulamenta o Sistema único de Assistência Social nos municípios; • Apoio técnico com ênfase nas ações relacionadas às metas estabelecidas no Pacto de Aprimoramento; Apoio técnico referente ao monitoramento e implantação da Sistematização da Vigilância Social.		
05	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 14.133/21, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; -**01(uma)** visita semanal na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.	6.000,00	4.752.000,00
06	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; -**02(duas)** visitas semanais na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos	8.000,00	6.336.000,00

					licitatórios; -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.		
07	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - **Atendimento online** para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação; **(via telefone, WhatsApp, e/outro meio de comunicação equivalente);** - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações **via online**; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração e encaminhado para o Setor de Licitações do órgão.	4.500,00	3.564.000,00
08	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL** Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de anos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.). - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução. - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos,	5.000,00	3.960.000,00

					elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes. - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa. - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal. - Assessoria Administrativa ao Legislativo Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos. - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva). - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido. - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal. - Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal. - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. - Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno. - Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim. - Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. - Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação. - Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; - Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; - O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.		
09	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL** ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO	7.000,00	5.544.000,00

					À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL: • Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal; • Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. • Acompanhar, analisar e avaliar a situação dasreceitas próprias do município; • Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município; • orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiaisdo executivo. • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultadoentre receitas e despesas. • Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições deadimplência com órgãos Federais e Estaduais; • Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros. • Assessorar, orientar e dar suporte as Secretaria Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. • Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas etransparentes; • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção de riscos e correção de desvios que afetem o equilíbrio das contas públicas; • Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal. • Atuar e assessorar na política de captação derecursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado. • Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do município e assuntos pertinentes a administração pública. • Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; • O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.		
10	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO** Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos municípios. Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência,	6.000,00	4.752.000,00

					eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: a. Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município; b. Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais; c. Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira; d. Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo; e. Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal; f. Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição; g. Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas; h. Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis; i. Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; j. Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos; k. Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados; l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público; m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno; n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno; o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.		
11	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL:** Elaboração dos Seguintes quadros documentais e seus respectivos documentos: - QUADRO I A - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações. - QUADRO I B - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos. - QUADRO II A– Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal. - QUADRO II B – Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal; - QUADRO IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal; - QUADRO III A – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na Esfera Municipal. - QUADRO IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal; - QUADRO III C- Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão. - Elaboração de Dossiê de Registro de Bem Imaterial. - Elaboração de Laudos Técnicos referentes aos Sítios Arqueológicos. -Além da execução dos serviços citados acima, realização	1.500,00	1.188.000,00

					ainda da seguinte consultoria técnica: . Organização de toda a documentação legal necessária, conforme a deliberação normativa do IEPHA(Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais) . Acompanhamento da periodicidade, assuntos e redação das Atas das reuniões do COMPAC (Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural); . Consultoria quanto aos investimentos em bens culturais protegidos e movimentação financeira através do FUMPAC (Fundo Municipal de Patrimônio Cultural); - Gestão do Sistema online do ICMS Cultural junto a SECULT MG; - Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Cultural. - Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Cultural. . Orientação das novas leis que deverão ser aprovadas para o aumento da pontuação de itens específicos da deliberação normativa . Acompanhamento do cadastro de grupos culturais junto ao IEPHA		
12	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO** • Assessoria na produção de documentos e ações para: 1. Comprovação do pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes. 2. Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos. 3. Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte) 4. Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo. Na execução da documentação acima mencionada auxiliamos na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução da pontuação no ICMS Esportivo: • Elaboração do Plano Anual De Ações Do Conselho Municipal De Esportes. • Elaboração do Relatório de Execução do Plano Anaul de Ações Do Conselho Municipal de Esportes. • Participação nas reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte) e elaboração das atas. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Esportivo. • Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Esportivo.	1.500,00	1.188.000,00
13	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO** Assessoria da produção de documentos e ações seguintes: 1. Comprovação da participação do município do programa de regionalização do turismo da SECULT. 2. Comprovação da existência no município de política municipal de turismo. 3. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR. 4. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR Na execução da documentação acima mencionada assessoria na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução das verbas do ICMS Turístico e desenvolvimento turístico: • Elaboração do Plano Municipal de Turismo. • Elaboração do Plano Municipal de Marketing Turístico.	1.500,00	1.188.000,00

					• Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo) no sistema do ICMS Turismo. • Elaboração das demais documentações necessárias para o ICMS Turismo. • Participação nas reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo) e elaboração das atas. • Gestão do Sistema online do ICMS Turismo junto a SECULT MG. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Turismo. Elaboração e adequação das Legislação ligada ao ICMS Turismo.		
14	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Educação de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. • Os serviços poderão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada nos municípios. • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal, Inserção de dados/informações no sistema. • Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários, Orientação/treinamentos.	1.500,00	1.188.000,00
15	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Meio Ambiente de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. • Os serviços deverão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município. • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; • Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; • Orientação/treinamentos.	1.500,00	1.188.000,00
16	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Produção Alimentos de acordo com a Lei Estadual N18.030 de janeiro de 2009. • OS serviços deverão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município; • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; • Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; • Orientação/treinamentos.	1.500,00	1.188.000,00
17	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria em Desenvolvimento Econômico, cabendo promover a coordenação das atividades de atração de investimentos públicos ou privados para o Município; a resolução dos problemas de natureza municipal; a	5.000,00	3.960.000,00

					execução de políticas de desenvolvimento da economia; fortalecimento e investimento das cadeias produtivas e incentivo aos negócios em âmbito municipal, regional e nacional, além de maior articulação com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal para ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade; estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico aos micro e pequenos empreendimentos; desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato e agronegócios; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal. O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da Prefeitura Municipal.		
18	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS** Aplicar conhecimentos de engenharia, química, microbiologia, tecnologia e gestão na produção, processamento, conservação, controle de qualidade e comercialização de alimentos. Sua atuação é fundamental para garantir que os alimentos produzidos cheguem ao consumidor com qualidade, segurança sanitária, valor nutricional e viabilidade econômica. Apoio técnico nos municípios principalmente na área da agricultura familiar e produtores de pequeno porte, o engenheiro de alimentos possui papel estratégico no desenvolvimento econômico local, na geração de renda, na redução de desperdícios e na regularização sanitária da produção artesanal (como Anvisa/Mapa) e agroindustrial. Entre as principais funções do engenheiro de alimentos estão: -Desenvolvimento e melhoria de produtos alimentícios; -Controle de qualidade; -Segurança dos alimentos; -Conservação e armazenamento; -Planejamento de processos produtivos; -Adequação sanitária; -Redução de perdas e desperdícios; -Gestão de produção; -Padronização de receitas e processos; -Capacitação técnica de produtores; -Implantação de agroindústrias; -Rotulagem e regularização de produtos; -Estudos de viabilidade técnica e econômica. O profissional tem o papel de ajudar o pequeno produtor a transformar matérias-primas simples em produtos com maior valor comercial, na redução de desperdícios, por falta de técnicas adequadas de conservação, melhoria dos alimentos, na regularização sanitária sendo um dos maiores obstáculos enfrentados pelos produtores, auxiliar nas técnicas de conservação, podendo auxiliar no desenvolvimento da marca e rotulagem.	5.000,00	3.960.000,00

					Atuação técnica nas prefeituras principalmente na área da agricultura familiar, como agente de desenvolvimento econômico e sanitário. Com assistência técnica aos produtores rurais e agroindústrias familiares, cooperativas, associações, agroindústrias artesanais, programas municipais de incentivo à produção. Pode auxiliar nos municípios na criação de fábricas de polpas, casas de farinha, laticínios, cozinhas comunitárias, etc. No fornecimento de alimentos para o programa como o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), auxiliando na adequação sanitária, controle de qualidade, planejamento nutricional e aproveitamento de produtos locais. O engenheiro poderá ministrar cursos, oficinas e treinamentos sobre conservação, produção artesanal segura, manipulação segura, higiene alimentar, embalagens, etc. Finalidade técnica fortalecer pequenos negócios, gerar empregos, aumentar arrecadação, incentivar empreendedorismo rural, reduz informalidade e ampliar acesso a mercados. O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da Prefeitura Municipal.		
VALOR TOTAL						R$61.419.600,00	

3 - DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

1	AUGUSTO DE LIMA	24	IBIAÍ		47	MONTES CLAROS
2	BOCAIÚVA	25	IBIRACATU		48	NOVA PORTEIRINHA
3	BONITO DE MINAS	26	ICARAÍ DE MINAS		49	OLHOS D'ÁGUA
4	BOTUMIRIM	27	ITACAMBIRA		50	PADRE CARVALHO
5	BRASILIA DE MINAS	28	ITACARAMBI		51	PADRE PARAÍSO
6	BUENÓPOLIS	29	ITAOBIM		52	PATIS
7	BURITIZEIRO	30	JAIBA		53	PEDRAS DE MARIA DA CRUZ
8	CAMPO AZUL	31	JAPONVAR		54	PINTÓPOLIS
9	CAPITÃO ENEAS	32	JEQUITAÍ		55	PIRAPORA
10	CATUTI	33	JOAQUIM FELICIO		56	PONTO CHIQUE
11	CLAROS DOS POÇÕES	34	JOSENOPOLIS		57	SÃO FRANCISCO
12	CÔNEGO MARINHO	35	JURAMENTO		58	SÃO JOÃO DA LAGOA
13	CORAÇÃO DE JESUS	36	JUVENILIA		59	SÃO JOÃO DA PONTE
14	CORINTO	37	LAGOA DOS PATOS		60	SÃO JOÃO DAS MISSÕES
15	CRISTÁLIA	38	LASSANCE		61	SÃO JOÃO DO PACUÍ
16	DIAMANTINA	39	LONTRA		62	SÃO ROMÃO
17	ENGENHEIRO NAVARRO	40	LUISLANDIA		63	UBAÍ
18	ESPINOSA	41	MANGA		64	VARZEA DA PALMA
19	FRANCISCO DUMONT	42	MATIAS CARDOSO		65	VARZELÂNDIA
20	FRANCISCO SÁ	43	MIRABELA		66	VERDELÂNDIA
21	GLAUCILÂNDIA	44	MIRAVANIA			
22	GRÃO MOGOL	45	MONTALVÂNIA			
23	GUARACIAMA	46	MONTE AZUL			

4 – DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços a serem contratados são considerados inexigíveis, diante da inviabilidade de contratação, por se tratar de assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias, como prevê a alínea “c” do inciso III, artigo 74 da Lei 14.133/2021, que serão

contratados, de forma paralela e não excludente, visto que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas, como prevê o inciso I do artigo 79 do mesmo Diploma Legal.
2.2 - Valor total estimado será apurado mediante ampla pesquisa de mercado.
4.3 – Os serviços serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o artigo 106, da Lei 14.133/21 e suas alterações;
4.4 – Os serviços deverão ser prestados aos Municípios consorciados ao CODANORTE;
4.5 – Os profissionais deverão utilizar seus conhecimentos para prestar suporte no atendimento de demandas e necessidades extraordinárias e/ou complementares conforme as especificações descritas nos quadros acima;
4.6 – Os serviços serão pagos mensalmente, mediante a efetiva prestação dos serviços, através de emissão de relatórios dos trabalhos efetivamente realizados;
4.7 – As quantidades da tabela acima são estimadas para o período de 12 (doze) meses, podendo ser suprimidas ou acrescentadas como autoriza o artigo 125 da Lei 14.133/21;
4.8 – Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de execução nas quantidades estimadas na tabela;
4.9 – Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
4.10 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
4.11 – Assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
4.12 – Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
4.13 – Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir ou prejudicar de qualquer forma, a prestação dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas necessárias para corrigir a situação;
4.14 – Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;
4.15 – Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo de Credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
4.16 – Para prestação dos serviços, as empresas que serão contratadas deverão manter todas as condições de habilitação durante a vigência do Termo de Credenciamento;
4.17 – Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional;
4.18 – O Credenciado será responsável por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e assinar carteira de seus funcionários e das pessoas subordinadas a ele e envolvidas no atendimento, isentando integralmente o CODANORTE;
4.19 – É de total responsabilidade do prestador de serviço atender prontamente quando solicitado em local indicado pelo Secretário Executivo do CODANORTE e pelos gestores dos municípios consorciados.
2.20 4 A empresa vencedora terá obrigação de atender a todos os municípios pelos quais optar (relacionados abaixo), nos quantitativos que vierem a ser solicitados dentro da estimativa do Procedimento, sendo certo que não serão aceitas quaisquer considerações posteriores da vencedora no sentido de não atender aos municípios consorciados, uma vez que estes são órgãos consorciados.
4.21 - A Formalização de Contrato de Programa com os municípios consorciados será exigida para efeito da efetiva contratação, não cabendo à Credenciada decidir se aceitará contratar com os municípios consorciados, uma vez que, a participação no certame, já caracteriza a aceitação

integral da obrigação de atender aos municípios consorciados pelos quais optar.

5 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 – O local da prestação de serviços e entrega do objeto do certame será indicado pelo Contratante, sem nenhum custo adicional para o mesmo.

6 – PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1 – Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pelo Contratante.

7 – DOS DEVERES DAS PARTES

7.1– **Das obrigações da Contratada:**

a) Assinar o Termo de Credenciamento elaborado na conformidade da minuta que acompanha este termo, dentro do prazo que lhe for assinado;

b) Executar os serviços com estrita obediência deste projeto, das especificações, dos detalhes técnicos e das instruções emanadas da Credenciante, atendendo com absoluto rigor as normas técnicas que lhe forem aplicáveis, atendendo às normas legais, ética e morais da medicina referente à prestação dos serviços;

c) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

d) Assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;

e) Disponibilizar o pessoal necessário à execução do objeto contratual;

f) Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

g) Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;

h) Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;

i) Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo de Credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Termo de Credenciamento;

k) Manter, durante a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

l) O Fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual aos seus funcionários;

m) Deverá a Contratada comunicar imediatamente a Fiscalização qualquer erro, desvio ou omissão, referente ao estipulado no Edital e no Termo de Credenciamento;

n) Manter, em tempo integral, preposto que assuma perante a fiscalização, a responsabilidade técnica do objeto até o recebimento definitivo e que detenha poderes para deliberar sobre qualquer determinação da fiscalização que se torne necessária;

o) Cumprir integralmente os horários de atendimento, inclusive apontando os horários na forma indicada pelo CODANORTE.

p) Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem durante a prestação dos serviços.

q) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas

específicas[10].

7.2 - São direitos da contratada:
a) Receber, livre e desembaraçado, todo o material, equipamentos, documentos e locais necessários e adequados para a execução dos serviços;
b) Receber, dentro do prazo contratual, sob pena de correção monetária, os valores relativos aos serviços prestados;
c) Executar, tal como projetado e Credenciado, o objeto licitado, salvo o acréscimo ou redução no limite permitido no artigo 125 da Lei 14.133/21.

7.3- Das Obrigações do Credenciante:
a) Manter o equilíbrio econômico e financeiro do Termo de Credenciamento;
b) Cumprir as obrigações que lhe são fixadas, contrario sensu, nos incisos I a V, §2° do artigo 137 da Lei 14.133/21;

7.4- São direitos da Credenciante:
a) Emitir a essencial "ordem de serviços" inicial;
b) Fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços Credenciados, visando ao atendimento das normas técnicas, especificações e projetos integrantes do edital, adotando medidas que se revelem necessárias à melhor produtividade ou qualidade do objeto Credenciado;
c) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas em Lei e neste projeto;
d) Solicitar e receber, a qualquer tempo, dados e informações referentes ao objeto Credenciado;
e) Receber o objeto licitado, tal como projetado, licitado e credenciado, pronto e acabado, atendidas as normas técnicas que lhe forem pertinentes;
f) Ordenar correções, reparos, remoções ou substituições que se fizerem necessárias, tudo a expensas da contratada, na hipótese de vícios, defeitos ou incorreções na execução ou no fornecimento do objeto Credenciado;
g) Apresentar aos Credenciados calendários para a execução dos serviços.

8 – DAS SANÇÕES
8.1 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

[10] Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;
§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
8.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
8.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de

2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
8.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
8.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
8.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.
8.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
8.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.
8.9 – Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada nesta Concorrência, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (e- mail) cadastrado no credenciamento da empresa junto ao CODANORTE.
8.10 – A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao CODANORTE, e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do CODANORTE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por

este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

8.11 – DAS MULTAS

8.11.1 – As multas serão aplicadas observando-se as seguintes condições:

e) 0,3 % por dia, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo par cumprimento das obrigações, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos serviços, de atraso, evento ou falha cometida, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.

f) 5% (cinco por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero em um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.

g) 10% (dez por cento) na hipótese de reincidência de mesmo gênero num prazo de 30 (trinta) dias corridos, incidentes cumulativamente sobre o valor total do contrato.

h) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, em caso de rescisão por inadimplência, considerando prazo superior a 30 (trinta) dias sem que seja sanada a falha na execução dos serviços e/ou atraso injustificado, que poderá ser cumulado com a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos em caso de reincidência.

9 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 - O CODANORTE tem como finalidade orientar os Municípios consorciados para que os mesmos cumpram a legislação específica referente à assistência à saúde, prestação de contas, educação e convênios e assistência social, dessa forma, faz-se necessária a contratação de pessoas jurídicas que possam atender aos entes consorciados, mediante formalização de contrato de programa, visando complementar o atendimento de necessidades básicas da administração que dizem respeito a serviços públicos essenciais e a celebração do contrato de programa garantirá aos municípios consorciados, um melhor atendimento de suas obrigações, como abaixo justificamos:

9.2 - Da assessoria e consultoria na gestão da atenção primaria dá saúde, a contratação dos serviços se justifica pela necessidade de apoio especializado na gestão da atenção primária da saúde, dos municípios consorciados ao CODANORTE, uma vez que, os municípios não dispõem de pessoal capacitado para a execução de tais serviços. Justifica-se ainda, devido as enormes dificuldades encontradas pelo gestor da saúde no gasto e aplicação dos recursos, além de elaboração de documentos, inserção dos mesmos em sistemas específicos, disponibilização para prestação de contas, sendo que, os serviços visam otimizar a utilização de recursos específicos da saúde e cumprir as exigências legais especificas de cada recurso, vislumbrando assim a melhor aplicação destes e prestação de serviço mais eficiente aos usuários do sistema único de saúde. A complexidade da gestão em saúde requer, para sua boa performance, pessoal técnico devidamente preparado para responder às demandas, racionalizar as ações, de modo a reduzir os custos e aumentar a eficiência, maximizar a utilização dos recursos, exercer o controle de forma e com ferramentas que o façam eficaz, potencializar o alcance e correta execução dos recursos e programas. Para isso fazem-se necessário a contratação de empresa com expertise na gestão da atenção primária da saúde, que irá, além de capacitar os servidores da saúde, orientar as decisões necessárias à boa execução do plano de saúde municipal.

9.3 - Quanto ao serviço de inclusão e acompanhento das propostas de interesse dos municípios consorciados do CODANORTE junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/SISMOB/FNS/FUNASA-SIGA, justifica-se a contração em função da necessidade de orientação aos Municípios consorciados para que os mesmos aumentem as suas

receitas, através da captação de novos recursos, visto que, com o agravamento da crise financeira, fica evidenciada a sistemática redução de recursos/repasses obrigatórios, sendo fundamental o assessoramento para a captação de recursos; além do auxílio, através de técnicos especializados, na prestação de contas e envio das diversas informações junto aos Tribunais de Contas, órgãos e entidades convenentes, Bancos Públicos, dentre outros. Já a prestação de serviços de convênios na área da educação se refere ao cadastramento, inclusão e acompanhamento de todas as propostas de interesse dos municípios junto aos portais SICONV/SIGCON/SIMEC-PAR/SIGARP/SIGPC/SISMOB/FNS/ FUNASA-SIGA e nos sistemas de propostas e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando à transferência de recursos financeiros da União e do Estado de Minas Gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE.

9.4 - Quanto a Assessoria em Assistência Social, justifica-se a contratação, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas, realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição se justifica em função da necessidade de orientação aos Municípios consorciados para que os mesmos aumentem as suas receitas, através da captação de novos recursos, visto que, com o agravamento da crise financeira, fica evidenciada a sistemática redução de recursos/repasses obrigatórios, sendo fundamental o assessoramento para a captação de recursos. Além disso, o CODANORTE tem como objetivo estatutário inserido no artigo 3º, de seu estatuto, a finalidade de planejar e executar projetos e programas que visem o desenvolvimento regional sustentável, e ainda as competências indicadas no artigo 4º do mesmo diploma legal, para orientar os Municípios consorciados para que os mesmos cumpram a legislação específica voltada para a os atendimentos sociais, faz-se necessária a contratação de serviços consultoria na área de assistência social.

9.5 - Quanto a Assessoria em Turismo, justifica-se a contratação, visando a realização de projetos de sensibilização das comunidades locais para o potencial do turismo de natureza e/ou cultural no território, realização de diagnóstico expedito dos atrativos, produtos e serviços existentes no território, identificação de potenciais segmentos e mercados com potencial para serem desenvolvidos no território, realização de relatórios de potenciais produtos e serviços turísticos a serem desenvolvidos na região, considerando os segmentos identificados, proposição de roteiros para desenvolvimento dos produtos de turismo de natureza e/ou cultural no território, elaboração de planos de trabalho detalhados, incluindo todas as etapas previstas para o desenho de uma estratégia de turismo de natureza para o território, realização de levantamento expedito de atrativos, produtos e serviços, por vias rodoviárias e hidroviárias, realização de oficinas de turismo para comunidades locais, análise de mercado, incluindo uma proposta e caracterização dos segmentos potenciais, análise de potenciais produtos turísticos para a região, incluindo uma avaliação de pontos fortes e fracos, elaboração de propostas de roteiro para desenvolvimento de destino de turismo de natureza na região, realização de Relatório da demanda turística real, criação, manutenção e disposição de Banco de dados com informações obtidas na pesquisa de demanda turística, realização de Inventário da Oferta Turística do município solicitante, que deverá abranger as seguintes categorias de recursos e atrativos turísticos: Recursos e atrativos naturais (incluídos

os espaços urbanos e não-urbanos); Recursos atrativos culturais (incluídos os espaços rurais); Meios de hospedagem, distribuídos por categoria; Estabelecimentos de alimentação, em função de tipologia; Espaços para eventos específicos ou localizados em outros empreendimentos; Equipamentos de lazer e recreação; Acessibilidade e serviços de transporte turísticos e Serviços básicos do município (saneamento básico, serviços de comunicação), elaboração de Diagnóstico e Prognóstico Turístico, diretrizes, Programas e Projetos turísticos, elaboração de proposta de plano diretor de turismo com orientação e capacitação do corpo técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, os conselheiros do Conselho Municipal de Turismo e outros interessados para que melhor compreendam, apliquem e acompanhem a execução do Plano Diretor de Turismo.

9.6 - Tendo em vista o já narrado, solicitamos a contratação dos serviços para especial fim, vez que O VAF dos municípios mineiros é apurado pela SEF/MG, com base na Declaração Anual do Movimento Econômico Fiscal (DAMEF), nas declarações prestadas à Receita Federal do Brasil pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional e nos documentos fiscais emitidos por produtores rurais.

9.7 - Ademais, urge, como medida para resguardar receitas próprias o atendimento da a necessidade cada vez maior dos municípios Consorciados em ampliar sua capacidade de arrecadação e de fomentar sua aptidão em busca da consecução de recursos próprios;
Reduzir/extinguir a defasagem atual quanto aos instrumentos que possibilitem esta Secretaria em cumprir plenamente sua meta capital que é otimizar a arrecadação a níveis realmente aceitáveis, tomando-se por conta o potencial dos Municípios Consorciados; Suprir necessidade de sanar inconsistências referentes à arrecadação de ICMS em decorrência de apuração de VAF (Valor Agregado Fiscal); Considerando a necessidade de se atender a orientação dada à gestão pública pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, especificamente em seu artigo 11; Coletar dados de apuração do VAF; Intermediar junto aos órgãos da Secretaria Estadual de Fazenda e área de assuntos municipais com sede em Belo Horizonte/MG, no sentido de obter todas as informações relativas à apuração do VAF.
Acompanhar, mensalmente, o processamento dos dados constantes dos arquivos da Escrituração Fiscal Digital - EFD - do contribuinte, referentes ao período de janeiro à dezembro do ano-base apurado.

9.8 - Conferir rigorosamente a validação das (DAMEFS) do sujeito passivo inscrito no Cadastro de Cintribuintes do ICMS deste Estado nos seus respectivos regimes de recolhimento.

9.9 - Conferir rigorosamente os valores tratando-se de contribuinte enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será calculado a partir dos valores declarados em PGDAS-D E DEFIS e corresponderá a 32% (trinta e dois por cento) dos campos.

9.10 - PRODUÇÃO DE ALIMENTOS: Levantamento da produção de alimentos do município para compor o índice da Lei Nº 18.030/2009 RobinHood.

9.11 - CRITÉRIO ICMS TURÍSTICO: Manter atualizado o Plano Municipal de Turismo; orientar e acompanhar o convênio com o Circuito Turístico; apoio na manutenção do Conselho Municipal de Turismo em regular funcionamento; manter a inclusão do município no Programa de Regionalização do Turismo da SETUR; acompanhar as movimentações financeiras do FUMTUR (Fundo Municipal de Turismo);

9.12 - Atualizar o inventário turístico do município; elaborar relatórios e planilhas exigidas pela normativa do ICMS turístico.

9.13 - Desta forma, é urgente a atualização e aprofundamento dos conhecimentos profissionais, visando uma análise detalhada de todo o setor de tributos dos municípios consorciados, preocupando-se com o equilíbrio fiscal e seguimento da legislação, além da capacitação das equipes técnicas administrativas.

9.14 - Há, ainda, a necessidade de referência para o gestor público que precisa de adequação às leis e processos cada vez mais fluídos e que gerem maiores resultados aos municípios e menores custos.

9.15 - Consiste no auxílio à superação de entraves à fiscalização e ao incremento da receita municipal, através da realização de diagnósticos em diversos níveis da Gestão Tributária Municipal (estrutura física, tecnológica, de pessoal, Cadastro Multifinalitário, Controle Interno, Dívida Ativa e outros), revisão da legislação tributária Municipal, capacitação de pessoal, emissão de pareceres escritos e verbais.

9.16 - Quanto a Assessoria Técnica em Licitações, justifica-se a contratação, visando a orientação técnica especificamente nos procedimentos administrativos licitatórios, por meio de orientação e elaboração de estudos, termos, editais, julgamentos e interpretação da legislação e atos normativos a serem cumpridos pelos agentes públicos envolvidos e responsáveis pelas licitações, elaboração de pareceres técnicos (Não jurídicos), Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos.

9.17 - Os serviços técnicos demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos do objeto licitado, para que o mesmo possa atingir o objetivo em licitação. A busca de excelência e transparência em licitações públicas exige conhecimento aprofundado e experiência na área especifica da Lei, 8.666/93 e suas alterações bem como da nova Lei 14.133/21. Desta forma impõe-se a necessidade de contratação dos serviços especializados para realizar assessoria na implementação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios. Os Municípios consorciados não possuem profissionais com domínio pleno nas contratações públicas, a equipe de compras e licitações dos municípios consorciados não possuem conhecimento pleno da lei 14.133/21, bem como suas alterações, tornando fundamental a contratação de assessoria para acompanhamento, dos procedimentos adotados na sua implementação, levando conhecimento prático, para as equipes de Pregão e agentes públicos. Além disso, a regulamentação da Lei 14.133/2019, exige a formalização de vários decretos e portarias bem como a elaboração de modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, o que exige profissionais capacitados para executar os serviços e prestar auxílio à Assessoria Jurídica do Município. As inúmeras inovações que a nova lei propicia, tais como: o Plano de Contratações Anual, o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, as Centrais de Compras, a dispensa eletrônica de licitação, o diálogo competitivo, os contratos de eficiência, as exigências relacionadas a sustentabilidade, acessibilidade, integridade e transparência, o fortalecimento dos controles interno e social, o destaque conferido ao planejamento, à governança e à gestão de riscos, dispensa eletrônica, novo sistema de registro de preços, novo pregão, dispensa e inexigibilidades para

registro de preços, dentre outros, que, exatamente por serem novidades, muitos desses dispositivos demandam uma regulamentação detalhada para que possam ser operacionalizados. Na ausência de regulamento, tais regras não terão aplicabilidade ou, ainda, poderão ser aplicadas de modo improvisado, o que gerará prejuízos à Administração o que demonstra a necessidade de contratar assessoria especializada para a prestação dos serviços. Some-se a isso o advento da nova de Lei de Licitações nº 14.133/2021 que impôs a todos os órgãos públicos a necessidade de modificação e adaptação dos procedimentos aos moldes da nova normativa até o ano de 2023. Com efeito, visando atender a transição em consonância os ditames legais, surge a necessidade de contratação de um quadro de profissionais técnicos aptos a assessorar os municípios na demanda de transição da lei 8.666/96 para lei 14.133/21, tendo em vista que a nova normativa incorporou diversas mudanças significativas. Por fim, ressalta-se que a prestação desse serviço está diretamente ligada a uma das áreas mais sensíveis e importantes da atividade logística que movimenta a Administração Pública. Além do seu valor estratégico, o processo de compras públicas mobiliza e influencia toda a organização e o ciclo socioeconômico da administração, a julgar pelo enorme poder de compra do Estado.

10 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1 – Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;
c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação comprovando a posse dos administradores;
d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
f) Documentos pessoais dos Sócios do Credenciado (RG e CPF).

10.2– REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda de Estado;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do credenciado mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria de Fazenda do competente Município;
e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011), emitida em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).

10.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
a) Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da credenciado, cuja data de expedição não anteceda em mais de 90 (noventa) dias da data de recebimento e abertura dos envelopes.

10.4– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA TODAS ASSESSORIAS:
g) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a licitante e/ou profissional detentor da responsabilidade técnica executou serviços de características semelhantes aos que licitados, pelo período mínimo de 12(doze) meses, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos;
h) Poderá ocorrer a somatória de atestados;
i) O responsável técnico deverá apresentar os documentos abaixo indicados:
✓ Identidade (RG) e prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF) do(s) profissional(is);
✓ A comprovação do vínculo do profissional far-se-á através de juntada de cópias da "ficha ou livro de registro de empregado", ou carteira de trabalho profissional, que comprove a condição de empregado; ou contrato social que comprove a condição de sócio do profissional; ou contrato de prestação de serviços; no caso de profissional Credenciado, deverá ser apresentado, o contrato formalizado entre a empresa credenciada e o profissional contratado.
j) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços, ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
k) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
l) Além dos documentos citados acima, serão exigidos os seguintes documentos específicos.

10.5 - ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (PSICOLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS)
d) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
e) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
f) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

10.6 - ASSESSORIA EM SAÚDE
d) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
e) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
f) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado).

10.7 - ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL E NA AREA DA EDUCAÇÃO
d) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;
e) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;
f) Apresentar registro do profissional no órgão competente (Caso seja graduado), **EXCETO** para graduação em Pedagogia.

10.8 - ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES(PARA UMA VISITA SEMANAL, DUAS VISITAS SEMANAIS E PARA ATENDIMENTO ON LINE)

a) Apresentação do diploma de formação do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino que poderá ser:

- ✓ Diploma de curso superior na área de Contabilidade; ou
- ✓ Diploma de curso superior na área de Administração de Empresas; ou
- ✓ Diploma de curso superior na área de Direito, ou em outra área, desde que comprovada especialização(pós graduação) na direito administrativo ou outra área ligada aos serviços credenciados;
- ✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 8.666/93, de no mínimo 50 horas.
- ✓ Comprovação de aptidão mediante apresentação de certificados de participação em cursos, congressos ou seminários de preparação e implementação da Lei 14.133/2021, de no mínimo 50 horas.

10.9ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS

a) Apresentação do diploma de formação em engenharia de alimentos do(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços e serão o responsável(is) técnico(s) pela(s) Credenciado(s), ou certidão ou declaração da instituição de ensino;

b) A comprovação de conclusão poderá ser de bacharelado ou licenciatura;

c) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

10.10ASSESSORIA E CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) A empresa deve comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços de assessoria e consultoria em Desenvolvimento Econômico.

b) Pelo menos 1 (um) profissional graduado em Administração, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas, com experiência no objeto licitado.

c) Comprovar a disponibilidade de equipe técnica qualificada, composta por profissionais especializados em Assessoria e Consultoria em Desenvolvimento Econômico.

d) Apresentar registro do profissional no órgão competente.

10.11- Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, como previsto no §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021:

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos públicos que não seja o CODANORTE, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, diante do que prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

11 - DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO – CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

Levando em consideração os princípios da impessoalidade e da igualdade, previstos no artigo 5º da Lei 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar considerou que a melhor opção para a

distribuição da demanda é o critério de distribuição por ordem de classificação com rodízio, diante do que prevê o Decreto Federal 11.878/2024, que não especificou explicitamente as possibilidades de distribuição da demanda, deixando ao alvedrio do planejamento a análise de cada caso, e a Portaria 011/2025/CODANORTE, que também não apresenta nenhuma indicação quanto aos possíveis critérios de distribuição da demanda, como se observa do artigo 9º do Decreto Federal:

> *"Art. 9º Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitado o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados."*

Assim, a opção por possíveis critérios de distribuição da demanda, fica a critério da discricionariedade do órgão que promove o certame.

Dessa forma, o que deve ser observado é ***"****que não se admite é uma distribuição que favoreça mais a um dos credenciados. A demanda da Administração deve ser distribuída com base em critérios impessoais. Deve ser formada uma ordem de distribuição, caso todos não possam ser contratados simultaneamente. Entendemos que é um bom fator o estabelecimento da ordem de convocação com base na mesma ordem em que aconteceu a apresentação do requerimento de credenciamento. Seriam primeiramente convocados os que apresentaram a manifestação de interesse em se credenciar com mais antecedência.*[11]*"*

De outro giro, o Decreto 18.240/2023 da Prefeitura de Belo Horizonte, que regulamenta o credenciamento, prevê:

> *"Art. 12 – Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço ou fornecimento do bem,* ***o edital deverá prever os critérios objetivos de distribuição da demanda****, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes:*
> ***I – convocação dos credenciados por ordem de inscrição;***
> *II – sorteio;*
> *III – localidade ou região onde serão executados os trabalhos.*
> *§ 1º – Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.*
> *§ 2º – O sorteio de que trata o inciso II será realizado em sessão pública, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo." – GRIFAMOS.*

Dessa forma, o critério de distribuição da demanda, considerado mais adequado para o caso em estudo, é a convocação dos interessados por ordem de inscrição válida, como prevê o inciso I cumulado com o inciso II do parágrafo único do artigo 79 da Lei 14.133/2021, que prevê:

> *"Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:*
> *.....*
> *I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;*

[11] **Rafael Sérgio de Oliveira(**É doutorando em Ciências Jurídico-Políticas pela Universidade de Lisboa, Mestre em Direito e Especialista em Direito Público. Participou do Programa de Intercâmbio Erasmus+, desenvolvendo pesquisa na área de Direito da Contratação Pública na Università degli Studi di Roma - Tor Vergata. É Procurador Federal da Advocacia-Geral da União (AGU) e Colaborador do Portal L&C), in https://www.licitacaoecontrato.com.br/leccomenta/quais-os-requisitos-do-credenciamento-e-como-ele-se-operacionaliza.php#_ftnref7, 25/02/2024, 13h49min.

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;"

12 – DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

12.1 - À medida que os interessados apresentem sua documentação, e por conseguinte sua proposta de adesão ao credenciamento, o Agente de Contratação e a sua equipe de apoio se reunirão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da Protocolização do(s) envelope(s) pelos interessados, para análise dos documentos e das propostas, e após decidirá, fundamentadamente, lavrando-se a respectiva ata, pelo deferimento ou pelo indeferimento da proposta de credenciamento.

12.2 - Para cada CREDENCIADO será firmado o Termo de Credenciamento entre o CREDENCIADO e o Consórcio, que será juntado nos autos deste procedimento, como instrumento de autorização e ratificação pela Autoridade Superior, conforme Artigo 72, VIII, da Lei 14.133/2021.

12.3 - O Termo de Credenciamento terá vigência limitada à vigência do Edital de Credenciamento.

12.4 - Caso sejam CREDENCIADOS mais de um interessado para cada item, a quantidade de serviços será dividida/rateada entre todos os CREDENCIADOS em partes iguais.

12.5 - A inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor- se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, nos casos de contratações paralelas e não excludentes, isto é, quando a solução a necessidade pública demanda a contratação concomitante ou sucessiva de todos os particulares que preencherem os requisitos previamente fixados, havendo número maior de CREDENCIADOS em relação à quantidade de serviços a serem solicitados, a seleção será feita pela ordem cronológica de credenciamento válido, entre todos os CREDENCIADOS.

12.6 - Os serviços serão solicitados pelo Setor requisitante, e a contratação dos CREDENCIADOS será realizada mediante "ordem cronológica de credenciamento[12]", em razão da inviabilidade de competição, a fim de que se proceda a contratação através da assinatura de contrato, nos termos do Artigo 95, da Lei 14.133/2021.

12.7 - Caso não haja disponibilidade do CREDENCIADO para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este CREDENCIADO for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passandoo CREDENCIADO anterior para a posição final da lista de CREDENCIADOS, desde que a solicitação ao referido CREDENCIADO tenha ocorrido em prazo superior a 05(cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços.

12.8 - A qualquer tempo o Termo de Credenciamento poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelos municípios consorciados.

12.9 – Depois de homologado o resultado do julgamento, os credenciados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair ao direito de sua classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2 – Após formalizado o termo de credenciamento, o Consórcio formalizará Contratos de Programa com os entes que solicitarem.

---

[12] Será considerado para efeito de classificação, o credenciamento válido, ou seja aquele que atenda a todas as exigências do edital.

13 – DO CONTRATO DE PROGRAMA

13.1 – O Contrato de Programa será formalizado entre o Consórcio e o ente solicitante, nos termos previstos no inciso XI do artigo 75 d a Lei 14.133/2021 cumulado com o §1°, inciso III, do art. 2° da Lei nº. 11.107/05 e no art. 18 do Decreto Federal n°. 6.017/07.

13.2 – Por ocasião da assinatura do Contrato de Programa, o consórcio encaminhará ao município toda a documentação indicada nos artigos 67 a 69 e ainda a certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), observando o que prevê o inciso I do artigo 70 e §4º do artigo 91 da Lei 14.133/2021.

13.4 – Quando o Credenciado convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, outro Credenciado poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas mesmas condições do Credenciado que não assinou o contrato.

13.5 – Caso nenhum dos Credenciados aceite a contratação nos termos descritos na condição acima, a Administração, poderá revogar o procedimento.

13.6 – Os Contratos de Programa terão vigência de 01(um) ano e poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal como prevê o artigo 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

13.7 - Os Contratos de Programa e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial do CODANORTE.

13.8 - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o Consórcio deverá demonstrar sua regularidade fiscal, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e remetê-las ao município Contratante.

14 - DO PAGAMENTO AO PRESTADOR DE SERVIÇOS

14.1 – O pagamento dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal acompanhado do relatório das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho acompanhada da CND Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista.

14.2 – O pagamento somente será efetuado após emissão do relatório do Contratante comprovando a execução dos serviços;

14.3 - Deverão ser acrescentadas as informações relacionadas nas Especificações / Obrigações constantes na tabela do Anexo II da especialidade do Credenciado.

14.4 – Os valores serão pagos mensalmente, de acordo com a execução dos serviços.

14.5 – O valor total devido mensalmente será pago observando o desconto da tarifa correspondente a 2%(dois) por cento, sobre o valor mensal da prestação de serviços, prestados mediante formalização de contratos de programas os quais serão descontados mensalmente de cada nota fiscal emitida, como prevê a Resolução 003/2025[13].

15 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE VALORES

[13] RESOLUÇÃO nº 003, do dia 06 de janeiro de 2025 que estabelece a aplicação da tarifa administrativa de serviços no âmbito do CODANORTE.

15.1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo[14](3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;
15.2 - Os valores consignados no Termo de Credenciamento poderão ser alterados nos termos da alínea "d", inciso II, do artigo 124 da Lei 14.133/21, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;
15.3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.
15.4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:
g) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Termo de Credenciamento, com descrição completa e número do item;
h) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
i) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
j) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas "a", "b" e "c", a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
k) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
l) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

16 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Credenciamento, conforme previsto na Lei Federal 14.133/21.

17 - DAS RESCISÃO CONTRATUAL

17.1- A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:
17.1.1- Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.
17.1.2- Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
17.3- Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.
17.4 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
17.3- Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

18 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

[14] Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

1.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, Contratante e Credenciado, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Resoluções 005/2023[15] e 011/2024[16] do CODANORTE, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
18.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
18.3 - Após a assinatura do Contrato de Programa, o órgão ou entidade Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.
18.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
18.4- para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.5- DO PREPOSTO

h) O prestador de serviços designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
i) O preposto poderá ser indicado no momento da apresentação da documentação, ou em até 03(três) dias após a formalização do Termo de Credenciamento.
j) O prestador de serviços deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo "on line", e quando solicitado, presencial.
k) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do Consórcio ou do Município Contratante, no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
l) O Consórcio ou Município Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o prestador de serviços designará outro para o exercício da atividade.
m) As comunicações entre o Consórcio ou do Município Contratante e o prestador de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim.
n) O Consórcio ou do Município Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.6- Rotinas de Fiscalização

b) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

18.7 - Fiscalização Técnica

18.7.1 - O fiscal técnico do contrato, será o Sr. João Manoel Ribeiro, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

---

[15] Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas-CODANORTE
[16] Regulamenta o Credenciamento previsto no art. 79 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Ambiental Sustentável do Norte de Minas-CODANORTE.

18.7.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
18.7.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
18.7.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
18.7.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
18.7.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
18.7.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
18.7.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
18.7.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
18.7.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
18.7.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
18.7.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
e) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
f) fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
18.7.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
18.7.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

18.7.15- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
18.7.16- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
18.7.17- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
18.7.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
18.7.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
18.7.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.8 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

18.8.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:
I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato,

indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

18.9 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

18.9.1 – O gestor do Contrato será o Sra Maria Cecília Prodócio Fernandes, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

18.10 - Do recebimento

18.10.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo[17].

18.10.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

18.10.3- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

18.10.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

b) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.10.5- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.10.6- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.10.7- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.10.8- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

18.10.9- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.10.10- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.10.11- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

18.10.12 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

18.10.13 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as

[17] Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X.

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
18.10.14- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
18.10.15- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
18.10.16- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
18.10.17 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
18.10.18- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
18.10.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19 - CONDIÇÕES PACTUAIS:
19.1- Qualquer tolerância por parte do Consórcio, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pelo prestador de serviços, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CODANORTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
19.2- A contratação, objeto deste procedimento, não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CODANORTE e os prestadores de serviços, empregados ou demais pessoas por eles designados para a execução do objeto contratual, sendo o prestador de serviços o único responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
19.3- O prestador de serviços, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ouindireta, ao Município tomador dos serviços, seu patrimônio, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
19.4- Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do Município, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.
19.5- A contratação será formalizada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, nos termos do Artigo 95, da Lei n. 14.133/2021.

20 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
20. 1 – Informamos ainda, que para cobertura desta despesa serão utilizados recursos Próprios da seguinte dotação orçamentária:
010204.122.0003.2003.3339039000000 MANUTE. SERVIÇOS ESPECIALIZ ASSESSORIAS Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – RED. 23.

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após a apresentação da documentação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

21.2 - Fica assegurado ao consórcio o direito de, no interesse da Administração, tomar as providências a seguir discriminadas, sem que caiba aos interessados qualquer tipo de reclamação ou indenização:

21.2.1 - Alterar as condições deste edital, nos termos da legislação vigente comunicando sobre as modificações ocorridas;

21.3 - O recebimento dos documentos para o credenciamento não gerará para os CREDENCIADOS qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento para prestação de futuros serviços, sob demanda dos setores.

21.3.1 - O credenciamento tem caráter precário, podendo a qualquer momento ser revogado/encerrado, seja por interesse da Administração ou da Credenciada.

21.4- A Administração poderá solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

21.4.1- Neste caso verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos CREDENCIADOS. Sanada a irregularidade a empresa poderá solicitar novo credenciamento.

21.5- Será descredenciada a empresa que recusar a demanda por 2 (duas) vezes, seguidas ou não, quando convocada tempestivamente, nos termos deste edital, mesmo que apresente justificativa, podendo solicitar novo credenciamento somente 60 (sessenta) dias corridos após arecusa, evitando que as credenciadas escolham as demandas.

21.6- A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio por escrito, informando as suas razões, e garantindo ao Consórcio o prazo mínimo de 30(trinta) dias para reestruturar sua escala.

21.6.1- O pedido de descredenciamento não desobriga a credenciada nos eventuais contratos oriundos dos credenciamentos celebrados.

21.7- A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:

a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos seus profissionais;

b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Gestão e Fiscalização da contratação, rejeição de processo que lhe seja distribuído ou negativa de prestação de qualquer serviço solicitado, sem apresentar razões suficientes para o órgão gerenciador do contrato;

c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos, que implica na imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

21.8- Caso a Credenciada tenha sido indicada em Contrato de Programa caberá o descredenciamento e a rescisão contratual, com consequências das sanções contratuais e das previstas em lei, se a Contratada:

21.8.1- Descumprir total ou parcial, quaisquer das obrigações e/ou responsabilidades previstas no Edital, e/ou no contrato, ou o conhecimento ulterior, pelo Contratante, de fato ou circunstância superveniente contrária ao regramento editalícios, contratual ou legal, ou ainda se for constatada falsidade de qualquer declaração prestada pela Contratada e/ou seus representantes e equipe técnica;

21.8.2- Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;

21.8.3- Transferir ou subcontratar total ou parcial, ceder e caucionar o contrato em operações

financeiras;
21.8.4- Cometer reiteradamente faltas ou falhas na execução dos serviços;
21.8.5- Decretar falência ou insolvência civil;
21.8.6- Realizar dissolução da sociedade;
21.8.7- Concretizar alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura contratual que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do contrato;
21.8.8- Descumprir as instruções e orientações do Contratante, rejeitar qualquer processo que lhe seja distribuído ou negar a prestação de qualquer serviço solicitado sem apresentar razões suficientes ao Contratante;
21.8.9- Divulgar informações do interesse exclusivo do Consórcio o do Município tomador dos serviços, ou que consubstanciam violação de sigilo, obtidas em decorrência da contratação.

22 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

22.1- Os Prestadores de Serviços devem observar e fazer observar, por seus funcionários e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de éticadurante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto/serviço contratual.
22.2- Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:
a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;
b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;
c) "prática colusivas": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;
e) "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste edital e nas cláusulas do Contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
22.3- Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, paraa outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo.
22.4- Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

Observação: Toda a documentação apresentada neste instrumento, bem como obrigações indicadas no instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento ou obrigação e se omita em outro será considerado especificado e válido, estando este instrumento vinculado ao Edital e a este termo de referência.

Montes Claros/MG, 23 de junho de 2026.

João Manoel Ribeiro
Coordenador de Planejamento do CODANORTE.

ANEXO II

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

MINUTA DA PROPOSTA DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO:

A empresa/pessoa _____, com sede/endereço (endereço completo – Rua/Avenida, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP), inscrito no CNPJ sob o n° _____, neste ato representado por_____(qualificação do representante da contratada RG, CPF, endereço completo), através do representante legal acima qualificado, vem por meio desta, apresentar nossa **PROPOSTA DE ADESÃO** ao presente credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, tributária e fiscal, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao CODANORTE, desde já concordando e aderindo aos preços relacionados Neste anexo.

Abaixo indicamos a assessoria para a qual pretendemos nos credenciar:

Item	Qtd. município	Qtd. Anual	Qtd. Total	Unid.	Especificação	Unit.	Total
1	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM SAÚDE** Suporte na elaboração de projetos básicos e termos de referência referentes aos processos de compras de serviços e produtos ligados a atenção primária a saúde; Suporte na Implantação de fluxos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde dos recursos da atenção primaria a Saúde; Suporte nos processos seletivos para servidores da atenção primaria da saúde; Monitoramento dos projetos em andamento, como manutenção das UBS, Obras, Reforma e Ampliação; Monitoramento dos projetos da atenção primaria em fase de implantação por programa do Ministério da Saúde; Apoio técnico e operacional na elaboração e acompanhamento de projetos da Atenção Primaria; Orientação quanto a execução financeira e prestação de contas referente os recursos da atenção primária; Suporte na elaboração dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde – PMS, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Saúde – RAG e Relatório do Quadrimestre Anterior RQA -DIGSUS de acordo com os indicadores da atenção básica; Suporte legal e operacional ao Conselho de Saúde relativo as ações da atenção primária; Capacitação dos profissionais da atenção básica de saúde por área de abrangência; Criação de Protocolos exigidos pelo MS - Ministério da	6.000,00	4.752.000,00

					Saúde vinculada a atenção básica; Elaborar material didático para capacitação dos profissionais por área de abrangência; Monitoramento da Gestão Orçamentária dos Recurso da atenção básica. Disponibilização de um profissional que permanecerá no município por 08 horas semanais.		
2	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM CONVÊNIOS GERAL** • Prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em convênios e elaboração de projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal, os serviços poderão incluir a critério do contratante: • Captação de recursos federais e estaduais junto aos órgão federais e estaduais com elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e representação das demandas municipais junto às plataformas próprias, como "Transferegov" e outras, bem como a consultoria na elaboração, encaminhamento, acompanhamento e atendimento de todos os atos necessários, inclusive envio de documentos e análises técnicas; • Protocolo de documentos, elaboração de proposições, projetos, planos de trabalho e demais documentos necessários; • Representação do município nos ministérios, secretarias estaduais, autarquias para diligências e atos necessários a consecução do objeto; • Elaboração de projetos, desenvolvimento e acompanhamento para captação e efetivação de emendas parlamentares. • Assessoria na elaboração, desenvolvimento e finalização de contratos de repasse intermediado por agências financeiras e manter interlocução com estas. • Identificar programas governamentais aptos a destinação de recursos para o município; assessorar, capacitar e treinar os servidores contratantes para atuação na área; • Assessoria na prestação de contas de convênios e devidos lançamentos. • Obs.: Para atender as Secretarias Municipais.	5.000,00	3.960.000,00
3	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM CONVÊNIOS NA AREA DA EDUCAÇÃO** Cadastramento e acompanhamento nos sistemas de proposta e projetos dos demais órgãos e entidades que compõem a administração pública federal e estadual, visando a transferência de recursos financeiros da união e do estado de minas gerais mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente, junto ao Ministério de Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE e Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. SIMEC/PAR; SIGPC; SIGECON; SIGCON; SIGARP, CACS, PDDE: Obs.: Para atender a Secretaria Municipal da Educação.	5.050,00	3.999.600,00
4	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL** Prestação de serviços técnicos especializados e administrativo operacional, visando o acompanhamento na área de assistencial social, bem como acompanhamento de transferência de recursos financeiros, firmados com a administração Pública Federal e estadual, iniciando-se com a elaboração de projetos, rede suas, propostas e consultas, planos de trabalho e prestação de contas, realizando todo o acompanhamento necessário em atenção as determinações normativas e legais de cada instituição. • Elaboração de Diagnóstico no âmbito da Política de Assistência Social; • Apoio técnico no Planejamento das ações da Política de Assistência Social; • Acompanhamento e Organização dos Programas Sociais; • Apoio técnico direcionadas aos técnicos, gestores e	6.000,00	4.752.000,00

					trabalhadores que compõe o Sistema Único de Assistência Social- SUAS para auxiliá-los na execução da política; • Oficinas prática e vivências na oferta dos serviços de Proteção Social, bem como na rede socioassistencial do município. • Apoio técnico na elaboração do Orçamento anual na área de Assistência Social; • Apoio técnico em gerencia de operações e recursos humanos em assistência social; • Apoio técnico no tocante a financiamento Política de Assistência Social no município inclusive nas prestações de conta referente ao Coo-financiamento repasses federais e estaduais; • Orientação para o preenchimento dos Planos de Ação – Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário (Ministério da Cidadania) – (Recurso do Governo Federal); • Apoio técnico na elaboração de instrumentais para fortalecimento da gestão da Política de Assistência Social; • Oferta de Oficinas e Capacitação aos Conselhos Municipais vinculados a Secretária de Assistência Social no município; inclusive as orientações referentes às legislações que regulamentam tais conselhos; • Apoio técnico referente aos sistemas que compõe a Rede Suas WEB; • Realização de visita técnica nos municípios associados e posterior a construção do Pré-Diagnostico sobre as fragilidades identificadas; • Apoio técnico para os Conselhos Tutelares para fortalecimento de sua intervenção na defesa dos direitos das crianças e adolescentes nos municípios; • Apoio técnico na elaboração de Projetos a serem executados junto aos Conselhos Municipais; • Apoio técnico na execução do Serviço de atentando-se as metas pactuados no município, bem como assessoria no preenchimento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC; • oferta de capacitação e visitas técnicas referente a execução do serviço; • Apoio técnico no preenchimento dos Relatórios Mensais de atendimento CRAS/CREAS, Prontuário SUAS, Elaboração de outros instrumentais técnicos para melhor agilidade e quantificação dos dados; • Suporte técnico on-line dos serviços executados no âmbito da política de assistência social; Treinamento e capacitação dos profissionais que atua na Política de Assistência Social; Suporte técnico na construção de estratégias para articulação com a rede intersetorial; • Apoio técnico na execução das Conferências Municipais a serem realizadas pelos conselhos no município; • Apoio técnico na Construção da Lei que regulamenta o Sistema único de Assistência Social nos municípios; • Apoio técnico com ênfase nas ações relacionadas às metas estabelecidas no Pacto de Aprimoramento; Apoio técnico referente ao monitoramento e implantação da Sistematização da Vigilância Social.		
05	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 14.133/21, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; **-01(uma)** visita semanal na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal;	6.000,00	4.752.000,00

					- Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; - Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.		
06	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações, acompanhamento dos procedimentos licitatórios; - Elaboração de editais sempre que solicitado; **-02(duas)** visitas semanais na sede do município para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação, sendo no mínimo 12(doze) horas semanais; -Visitas extras sempre que comprovadamente necessárias e solicitadas pela administração pública municipal; - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado pela Administração.	8.000,00	6.336.000,00
07	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA TÉCNICA EM LICITAÇÕES** - Assessoria técnica em Licitações - assessoria na implementação dos procedimentos relacionados às leis 8666/93 e 10.520/2002, IN/TCEMG 009/2003, IN/TCEMG 007/2004, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto 7.892/2013, Decreto 11.462/2023, Decreto 10.024/2019 e regulamentação e implementação da Lei 14.133/2021, e demais Decretos Municipais e Portarias alusivos às licitações; - Elaboração de editais sempre que solicitado; - **Atendimento online** para diagnóstico e solução de problemas relacionados à licitação; **(via telefone, WhatsApp, e/outro meio de comunicação equivalente);** - Analisar editais, e orientar o agente de contratação, a comissão de contratação, Presidente da CPL e equipe de apoio, na retificação de editais, e durante as reuniões de recebimento de envelopes, julgamento e licitações **via online**; Orientar nas publicações de extratos de licitações, e demais publicações necessárias ao andamento dos procedimentos licitatórios; -Emitir pareceres técnicos (não jurídicos) sempre que lhe for solicitado, devendo os mesmos serem emitidos na sede do Contratante, após análise da documentação autentica; - A assessoria deverá elaborar modelos padronizados de Termos de Referência - TR, Estudo Técnico Preliminar – ETP e de Contratos Administrativos, sempre que solicitado	4.500,00	3.564.000,00

					pela Administração e encaminhado para o Setor de Licitações do órgão.		
08	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL** Prestação de serviços técnicos e especializados em consultoria e assessoria administrativa, visando orientar, planejar, elaborar e avaliar atos administrativos, elaborar pareceres de natureza administrativo, elaborar proposições administrativa, assessorar as comissões permanentes e temporárias da câmara municipal, responder as consultas relativas as rotinas administrativas, as áreas de material, patrimônio e recursos humanos, realizar visitas técnicas visando orientar os setores da câmara municipal, nas ações de suas competências, bem como promover acompanhamento e treinamento de pessoal na área de processo e técnica legislativa, organização administrativa e controle interno. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de Processo Legislativo, compreendendo suporte técnico na elaboração de anos normativos (portarias, instruções normativas, deliberações etc.) e legislativos (projetos, resoluções, pareceres, vetos etc.). - Consultoria e assessoria administrativa na elaboração das Emendas Impositivas ao Orçamento Municipal, inclusive no acompanhamento aos processos de pagamentos e sua execução. - Consultoria e assessoria administrativa ao processo de elaboração dos planos de trabalho e elaboração dos projetos das Emendas Impositivas e processo de prestação de contas. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de administração e finanças, na elaboração de pareceres administrativos, orientação e acompanhamento de processos administrativos de interesse da Câmara Municipal. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de recursos humanos, para a gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de resoluções diversos, incluindo instrumentos legislativos ou normativos. - Consultoria e assessoria administrativa ao setor de controle interno, auxiliando na instituição de rotinas e procedimentos inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de documentos de controle interno e pareceres técnicos e administrativos pertinentes. - Treinar e capacitar os servidores nas áreas de processos e técnicas legislativa, organização administrativa. - Participar, quando solicitado das reuniões da Câmara Municipal. - Assessoria Administrativa ao Legislativo Municipal na articulação e relação com a Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, na aplicação de políticas de captação de recursos. - Atender em tempo hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer, em conformidade com a natureza da consulta, (informativa, técnica e conclusiva). - Consultoria e assessoria administrativa por meio de consultas telefônicas, e-mail, vídeo chamada ou programas de troca de mensagens, e ainda assessoramento pessoal aos setores e aos agentes da Câmara Municipal, com pelo menos 3 (três) visitas mensais, para execução de trabalhos in loco, exceto quando aqueles que requerem sua prestação fora da sede do município, quando assim for requerido. - Levantamento das despesas gerais da Câmara Municipal, com elaboração de Plano de Aplicação dos recursos e racionalização das Despesas com acompanhamento execução do plano das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. - Acompanhar, analisar e avaliar a situação das receitas da Câmara Municipal.	5.000,00	3.960.000,00

					- Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar as resoluções que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal. - Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública da Câmara Municipal, buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultado entre receitas e despesas. - Consultoria e assessoria administrativa do ponto de vista gerencial, os serviços de compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, controle de frotas, rotinas da folha de pagamento dos servidores, tesouraria, contabilidade, controle interno. - Orientar e assessorar o Legislativo municipal no estudo, avaliação e aprovação do plano plurianual, LDO, LOA, bem como na realização de audiência pública e reuniões da Câmara Municipal para este fim. - Assessorar, orientar e dar suporte a mesa diretora da Câmara Municipal, nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. - Acompanhar em viagens que se fizerem necessário e solicitado, com a finalidade de atender ao objeto da licitação. - Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas e transparentes; - Atender presencialmente na Câmara Municipal quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por mês; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; - O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.		
09	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREFEITURA MUNICIPAL** ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO PÚBLICO PARA ATENDIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL: • Levantamento das despesas gerais da Prefeitura Municipal; • Elaboração de Plano de Racionalização das Despesas com Acompanhamento das despesas durante o período de aplicação do Plano proposto. • Acompanhar, analisar e avaliar a situação dasreceitas próprias do município; • Orientar, juntamente com a assessoria jurídica, a atualizar nas leis que tratam dos cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos do município; • orientar e assistir, juntamente com a assessoria jurídica, a elaboração de projetos de lei, portarias, decretos e demais atos oficiaisdo executivo. • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública buscando garantir o equilíbrio nas contas, pelo cumprimento de metas de resultadoentre receitas e despesas. • Orientar e assessorar ações preventivas para manter o município sempre em condições deadimplência com órgãos Federais e Estaduais; • Orientar e assessorar, junto com o secretário e diretores no levantamento de prioridades e demandas para a elaboração do plano plurianual, LDO, LOA, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, bem como na realização de audiência pública e reuniões da administração nas comunidades e bairros.	7.000,00	5.544.000,00

					• Assessorar, orientar e dar suporte as Secretaria Municipais nas atividades voltadas para sua sustentabilidade administrativa e decisões no processo de trabalho. • Assessorar e estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, abrangendo ações planejadas etransparentes; • Assessorar e acompanhar as atividades da Gestão Pública, visando garantir a prevenção deriscos e correção de desvios que afetem o equilíbriodas contas públicas; • Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos da área de planejamento da prefeitura municipal. • Atuar e assessorar na política de captação derecursos pelo município, junto aos Governos Estadual e Federal e ainda junto a órgãos e instituições de Estado. • Acompanhar o Executivo Municipal em viagens, reuniões, audiências com objetivo de consolidar captação de recursos pelo Município, regularização do município e assuntos pertinentes a administração pública. • Atender presencialmente na Prefeitura Municipal, as secretarias municipais quando solicitado, as atividades previstas, além de outras atividades pertinentes e correlatas com o objeto dos serviços por um período de 18 horas semanais, com visitas in loco no mínimo 03 (três) vezes por semana; disponibilidade para atender a demanda, via telefone e ou outro meio de comunicação á distancia; • O responsável Técnico deverá ser profissional exclusivo para os serviços com experiência comprovada no serviço proposto.		
10	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO** Serviços especializados de assessoria na área de controle interno, para atender a demanda dos municípios. Os serviços de assessoria e consultoria ao setor de controle interno, compreende dentre outras atribuições, analisar e avaliar os atos e contratações quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: a. Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município; b. Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno do Gabinete do Prefeito e das secretarias municipais; c. Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira; d. Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo; e. Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe Prefeitura Municipal; f. Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição; g. Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas; h. Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis; i. Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;	6.000,00	4.752.000,00

					j. Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos; k. Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados; l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público; m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno; n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno; o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento.		
11	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA PARA ICMS CULTURAL:** Elaboração dos Seguintes quadros documentais e seus respectivos documentos: - QUADRO I A - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações. - QUADRO I B - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos. - QUADRO II A– Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na esfera municipal. - QUADRO II B – Processos de Tombamento de Bens Materiais na esfera municipal; - QUADRO IIC - Processos de Registro de Bens Imateriais na esfera municipal; - QUADRO III A – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na Esfera Municipal. - QUADRO IIIB - Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na esfera municipal; - QUADRO III C- Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão. - Elaboração de Dossiê de Registro de Bem Imaterial. - Elaboração de Laudos Técnicos referentes aos Sítios Arqueológicos. -Além da execução dos serviços citados acima, realização ainda da seguinte consultoria técnica: . Organização de toda a documentação legal necessária, conforme a deliberação normativa do IEPHA(Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais) . Acompanhamento da periodicidade, assuntos e redação das Atas das reuniões do COMPAC (Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural); . Consultoria quanto aos investimentos em bens culturais protegidos e movimentação financeira através do FUMPAC (Fundo Municipal de Patrimônio Cultural); - Gestão do Sistema online do ICMS Cultural junto a SECULT MG; - Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Cultural. - Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Cultural. . Orientação das novas leis que deverão ser aprovadas para o aumento da pontuação de itens específicos da deliberação normativa . Acompanhamento do cadastro de grupos culturais junto ao IEPHA	1.500,00	1.188.000,00
12	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA PARA ICMS ESPORTIVO** • Assessoria na produção de documentos e ações para: 1. Comprovação do pleno funcionamento do	1.500,00	1.188.000,00

					Conselho Municipal de Esportes. 2. Cadastramento e comprovação da realização dos programas/projetos esportivos. 3. Comprovação da existência do FME (fundo municipal de esporte) 4. Comprovação Da Instalação ou Reforma de Equipamento Esportivo. Na execução da documentação acima mencionada auxiliamos na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução da pontuação no ICMS Esportivo: • Elaboração do Plano Anual De Ações Do Conselho Municipal De Esportes. • Elaboração do Relatório de Execução do Plano Anaul de Ações Do Conselho Municipal de Esportes. • Participação nas reuniões do CME (Conselho Municipal De Esporte) e elaboração das atas. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Esportivo. • Elaboração e adequação das Legislações ligadas ao ICMS Esportivo.		
13	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS TURÍSTICO** Assessoria da produção de documentos e ações seguintes: 1. Comprovação da participação do município do programa de regionalização do turismo da SECULT. 2. Comprovação da existência no município de política municipal de turismo. 3. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Conselho Municipal De Turismo – COMTUR. 4. Comprovação da existência e regularidade de funcionamento do Fundo Municipal De Turismo – FUMTUR Na execução da documentação acima mencionada assessoria na elaboração e implementação dos seguintes planos e processos essenciais para consecução das verbas do ICMS Turístico e desenvolvimento turístico: • Elaboração do Plano Municipal de Turismo. • Elaboração do Plano Municipal de Marketing Turístico. • Prestação de contas do FUMTUR (fundo municipal de turismo) no sistema do ICMS Turismo. • Elaboração das demais documentações necessárias para o ICMS Turismo. • Participação nas reuniões do COMTUR (Conselho Municipal De Turismo) e elaboração das atas. • Gestão do Sistema online do ICMS Turismo junto a SECULT MG. • Caso seja necessário, elaborar processo administrativo de impugnação de pontuação de participação no ICMS Turismo. Elaboração e adequação das Legislação ligada ao ICMS Turismo.	1.500,00	1.188.000,00
14	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS EDUCAÇÃO** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Educação de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. • Os serviços poderão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada nos municípios. • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal, Inserção de	1.500,00	1.188.000,00

					dados/informações no sistema. • Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários, Orientação/treinamentos.		
15	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS MEIO AMBIENTE** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Meio Ambiente de acordo com a Lei Estadual Nº 18.030 de janeiro de 2009. • Os serviços deverão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município. • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; • Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; • Orientação/treinamentos.	1.500,00	1.188.000,00
16	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA EM ICMS PRODUÇÃO ALIMENTOS** Prestação de serviços por empresa especializada em consultoria e assessoria visando o repasse do ICMS Produção Alimentos de acordo com a Lei Estadual N18.030 de janeiro de 2009. • OS serviços deverão incluir: • Organização dos documentos comprobatórios da política implementada no município; • Organização dos documentos comprobatórios do Conselho e Fundo Municipal; • Inserção de dados/informações no sistema, Elaboração de documentos como: atas, relatórios e inventários; • Orientação/treinamentos.	1.500,00	1.188.000,00
17	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria em Desenvolvimento Econômico, cabendo promover a coordenação das atividades de atração de investimentos públicos ou privados para o Município; a resolução dos problemas de natureza municipal; a execução de políticas de desenvolvimento da economia; fortalecimento e investimento das cadeias produtivas e incentivo aos negócios em âmbito municipal, regional e nacional, além de maior articulação com organismos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal para ampliar parcerias e convênios de interesse da cidade; estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico aos micro e pequenos empreendimentos; desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato e agronegócios; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal. O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da Prefeitura Municipal.	5.000,00	3.960.000,00
18	66	12	792	Serv.	**ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS** Aplicar conhecimentos de engenharia, química,	5.000,00	3.960.000,00

					microbiologia, tecnologia e gestão na produção, processamento, conservação, controle de qualidade e comercialização de alimentos. Sua atuação é fundamental para garantir que os alimentos produzidos cheguem ao consumidor com qualidade, segurança sanitária, valor nutricional e viabilidade econômica. Apoio técnico nos municípios principalmente na área da agricultura familiar e produtores de pequeno porte, o engenheiro de alimentos possui papel estratégico no desenvolvimento econômico local, na geração de renda, na redução de desperdícios e na regularização sanitária da produção artesanal (como Anvisa/Mapa) e agroindustrial. Entre as principais funções do engenheiro de alimentos estão: -Desenvolvimento e melhoria de produtos alimentícios; -Controle de qualidade; -Segurança dos alimentos; -Conservação e armazenamento; -Planejamento de processos produtivos; -Adequação sanitária; -Redução de perdas e desperdícios; -Gestão de produção; -Padronização de receitas e processos; -Capacitação técnica de produtores; -Implantação de agroindústrias; -Rotulagem e regularização de produtos; -Estudos de viabilidade técnica e econômica. O profissional tem o papel de ajudar o pequeno produtor a transformar matérias-primas simples em produtos com maior valor comercial, na redução de desperdícios, por falta de técnicas adequadas de conservação, melhoria dos alimentos, na regularização sanitária sendo um dos maiores obstáculos enfrentados pelos produtores, auxiliar nas técnicas de conservação, podendo auxiliar no desenvolvimento da marca e rotulagem. Atuação técnica nas prefeituras principalmente na área da agricultura familiar, como agente de desenvolvimento econômico e sanitário. Com assistência técnica aos produtores rurais e agroindústrias familiares, cooperativas, associações, agroindústrias artesanais, programas municipais de incentivo à produção. Pode auxiliar nos municípios na criação de fábricas de polpas, casas de farinha, laticínios, cozinhas comunitárias, etc. No fornecimento de alimentos para o programa como o PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), auxiliando na adequação sanitária, controle de qualidade, planejamento nutricional e aproveitamento de produtos locais. O engenheiro poderá ministrar cursos, oficinas e treinamentos sobre conservação, produção artesanal segura, manipulação segura, higiene alimentar, embalagens, etc. Finalidade técnica fortalecer pequenos negócios, gerar empregos, aumentar arrecadação, incentivar empreendedorismo rural, reduz informalidade e ampliar acesso a mercados. O profissional deverá fazer visitas semanais in loco com carga horária de 08h, obedecendo os horários de funcionamento da		

					Prefeitura Municipal.		
VALOR TOTAL						R$61.419.600,00	

Estamos cientes que, a existência de credenciados não obriga o município a firmar os compromissos que deles poderão advir e que, a não contratação dos serviços não importará em indenização de qualquer espécie.

Declaramos estar cientes de todas as condições do edital supracitado erespectivos anexos, bem como de todas as especificações contidas na minuta do futuro contrato a ser assinado e que as aceitamos de forma incondicional sem nenhum questionamento.

Sem mais, esperamos a atenção dessa conceituada entidade no sentido de deferir o nosso credenciamento.

Telefone: (____)_____Celular:(__)_____ E-mail: _____.

_____,_____de_____de 2026.
LOCAL E DATA

Atenciosamente.

_____
Identificação e assinatura do responsável legal da empresa Carimbo

FAVOR TRANSCREVER SOMENTE AS ASSESSORIAS PARA AS QUAIS PRETENDE SE CREDENCIAR.

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2026

INEXIGIBILIDADE N° 006/2026

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

O CONSÓRCIO DE INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE, inscrito no CNPJ nº 19.193.527/0001-08, com sede na com sede na Rua Tupis, nº 437, 1º andar, Melo - Montes Claros/MG, Inscrito no CNPJ sob o nº 19.193.527/0001-08, isento de inscrição estadual, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Miguel Felipe Ferreira de Oliveira, doravante denominado de Credenciante e a empresa.....situada na Rua....., Nº bairro....., XXXX/MG, neste ato representado pelo Sr. ....., portador do RG....., CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua....., Nº,Bairro....., na cidade de ...../MG, aqui denominada de Credenciada tendo em vista a Homologação do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026, CREDENCIAMENTO Nº 002/2026**, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, firmam o presente TERMO de CREDENCIAMENTO, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO

O presente Termo de Credenciamento tem como fundamento a Lei 14.133/21 e suas alterações, o Decreto 11.878/24, e ainda o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026, CREDENCIAMENTO Nº 002/2026,** devidamente homologado pelo Sr. Presidente, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 – Credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o cadastro de prestadoras de serviços técnicos especializados para serviços de assessoria e consultoria em saúde, convênios, educação, assistência social, engenharia de alimentos, desenvolvimento econômico, tributária e fiscal, técnica em licitações, administrativa para câmaras municipais e prefeituras, e na área de controle interno, que atendam os correspondentes requisitos mínimos estabelecidos, para atender as necessidades dos municípios consorciados ao **CONSÓRCIO DE INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL DO NORTE DE MINAS-CODANORTE**, que poderão ser chamadas para prestar serviços quando houver demanda, para atendimento das necessidades paralelas e não excludentes dos municípios integrantes e deste Consórcio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Trata-se de expectativa de contratação, assim, o valor do termo de credenciamento é definido, sendo o valor mensal de R$_____ (_____) e total de R$_____ (_____), conforme abaixo discrimando.

Item	Qtd.	Unid.	Descrição Serviços	Unitário Mensal	Total

§ 1º – No valor especificado no caput desta cláusula estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços especificados, constituindo-se na única remuneração devida pelo CREDENCIANTE ao CREDENCIADO.
3.2 – Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados que apresentem comprovação de conclusão de bacharelado ou licenciatura;
3.3 – Os serviços deverão ser prestados aos Municípios consorciados ao CODANORTE;
3.4 – Os profissionais deverão utilizar seus conhecimentos para prestar suporte no atendimento de demandas e necessidades extraordinárias e/ou complementares aos municipios consorciados, quanto a saúde, convenios, educação e assistencia social;
3.5 – Os serviços serão pagos mediante a efetiva prestação dos serviços mensalmente, tendo em conta o relatório apresentado referente aos trabalhos efetivamente realizados;
3.6 – Para prestação dos serviços, os Credenciados deverão atender os requisitos de habilitação, devendo obrigatoriamente apresentar registro no órgão competente;
3.7 – As quantidades são estimadas para o período de 12 (doze) meses, podendo ser suprimidas ou aumentadas como autoriza o artigo 125 da Lei 14.133/21.
3.8 – Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de execução nas quantidades estimadas.
3.9 – Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
3.10 – Assegurar durante a execução, a proteção e conservação dos materiais e equipamentos colocados a sua disposição;
3.11 – Permitir e facilitar a Fiscalização do Credenciante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
3.12 – Participar à Fiscalização do Credenciante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir ou prejudicar de qualquer forma, a prestação dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas necessárias para corrigir a situação;
3.13 – Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Credenciante sobre execução de serviços em locais públicos;
3.14 – Responder por danos causados diretamente ao Credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do termo de credenciamento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.
3.15 – Para prestação dos serviços, as empresas que serão contratadas deverão manter todas as condições de habilitação durante a vigência deste termo.
3.16 – O Credenciado deverá manter-se habilitado junto aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.
3.17 – Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional.
3.18 – O Credenciado será responsável por todos os encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas e assinar carteira de seus funcionários e das pessoas subordinadas a ele e envolvidas no atendimento, isentando integralmente o CODANORTE;
3.19 – É de total responsabilidade do prestador de serviço atender prontamente quando solicitado em local indicado pelo Secretario Executivo do CODANORTE.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O presente Termo terá vigência pelo período de vigência do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2026, INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026, CREDENCIAMENTO Nº 002/2026.**

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 – Os preços serão pagos de acordo com a planilha a ser apresentada por município consorciado, demonstrando a sua necessidade.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 – DO RECEBIMENTO

a) Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período.

b) Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade.

c) O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

d) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

e) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

f) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

g) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

h) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

i) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

j) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

k) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

l) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

m)O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

n) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

o) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
p) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
q) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
r) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
s) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
t) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
u) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
v) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
w) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
x) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
y) Considerar-se-á recebido e aceito os trabalhos entregues na hipótese de ausência de manifestação da fiscalização nos prazos avençados nos itens 7.3 e 7.5 acima.

6.2 – LIQUIDAÇÃO

6.2.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
6.2.2 – O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
6.2.3 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.4 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
6.2.5 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
6.2.6 – A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
6.2.7 – Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
6.2.8 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
6.2.9 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
6.2.10 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.3 – PRAZO DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, após apresentação de relatório das atividades desenvolvidas no período da execução dos serviços, com o atesto de conformidade assinado pelo responsável (Secretário/Prefeito) do município e, ainda, constar em local de fácil visualização a indicação do número da Nota de Empenho.
b) A partir do cumprimento do que exigido no item 9.3.1, o Credenciado emitirá a Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND´s FEDERAL, do FGTS, e CNDT;
c) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.
d) Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

6.4 – FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos

na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
e) O valor total devido mensalmente será pago observando o desconto da tarifa correspondente a 2%(dois) por cento, sobre o valor mensal da prestação de serviços, prestados mediante formalização de contratos de programas os quais serão descontados mensalmente de cada nota fiscal emitida, como prevê a Resolução 003/2025[18].
f) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.5 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO
a) A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

6.6 – CESSÃO DE CRÉDITO
a) A cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico, somente serão admitidas quando expressamente solicitadas e autorizadas pelo CODANORTE.
b) O CODANORTE se reserva ao direito de analisar e decidir caso a caso, e, quando entender viável, autorizar a cessão fiduciária, condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
c) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
d) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).
e) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

6.7 – OBSERVAÇÕES
a) Os serviços não forem executados conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
b) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

[18] RESOLUÇÃO nº 003, do dia 06 de janeiro de 2025 que estabelece a aplicação da tarifa administrativa de serviços no âmbito do CODANORTE.

c) Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.
d) Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os serviços aqui Credenciados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **010204.122.0003.2003.3339039000000 MANUTE. SERVIÇOS ESPECIALIZ ASSESSORIAS - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – RED. 23.**

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO TERMO DE REFERÊNCIA

8.1 – Todas as obrigações das partes, prazos, local de prestação dos serviços, condições de fiscalização e gerenciamento, sanções e demais normas aplicáveis a este termo, constam do Edital 004/2025 e do Termo de Referência, aos quais este termo de credenciamento está vinculado.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 – As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Montes Claros/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como prevê o §1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

Montes Claros/MG,_____ de _____de 202__.

.....
Presidente do CODANORTE/Credenciante

.....
p/ ...../Credenciada.

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ CPF _____

NOME: _____ CPF _____

ANEXO IV

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

MODELO DE DECLARAÇÕES

(Nome da Empresa)....., CNPJ Nº....., sediada naRua...., nº ....., bairro,....., CEP....., Cidade ....., por seu representante legal, Sr....., portador do CPF....., abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como deque cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

2) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

4) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;

5) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar como Órgão/Entidade contratante.

6) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7 º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

....., ... de .....2026.
LOCAL E DATA

_____
Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa

ANEXO V

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME/EPP
(Empregador Pessoa Jurídica)

A
Agente de Contratações.

(Nome da Empresa) ....., CNPJ Nº ....., sediada na Rua ....., nº ....., bairro, ..., CEP ....., Município ....., por seu representante legal, Sr....., portador do CPF....., abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Credenciamento em epígrafe, DECLARA, sob as penas da lei:

a) Ser ME, EPP ou MEI;

b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecidonos artigos 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

c) Que no ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021

....., ... de .....2026.
LOCAL E DATA

_____
Assinatura do representante legal sob carimbo CNPJ da empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante (s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado e apresentada fora dos envelopes Documentos e Proposta.

ANEXO VI

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 026/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 006/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026

INDICAÇÃO DO PREPOSTO

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF ....., indica como seu Preposto para acompanhar a prestação de serviços, o Sr....., portador do CPF....., telefone de contato ....., e-mail .....

Declara que tem pleno conhecimento de que todas as decisões tomadas pelo Preposto obrigam a Contratada.

....., ... de ..... de 2026
Local e data

.....
Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES:
1 - É OBRIGATÓRIA A INDICAÇÃO DO PREPOSTO;
2 – O PREPOSTO PODERÁ SER QUALQUER PESSOA QUE POSSUA VÍCULO COM A INTERESSADA;