



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.520/2023

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

OBJETO: EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MULTIPROFISSIONAIS DE ORIENTAÇÃO PREVENTIVA E CONSULTIVA, NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO (RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO) E CONTROLE INTERNO.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA** torna público que fará realizar a **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Especial de Julgamento de Licitações.

APRESENTAÇÃO E ABERTURA: Departamento de Compras e Licitações do Município de Ibitinga – Rua Miguel Landim, nº 333, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-112 telefone (16) 3352 7000 – ramal 7002, 7270 ou 7249.

DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL: ATÉ 10 DE ABRIL DE 2023 às 09h30min. Depois do horário e data fixados para o recebimento dos referidos envelopes, nenhum outro será aceito. Os trabalhos de abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO** serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Departamento de Compras e Licitações do Município de Ibitinga – Rua Miguel Landim, nº 333, Centro, SP, Ibitinga, CEP 14.940-112, telefone (16) 3352 7000 – ramal 7002, 7270 ou 7249, e-mail: licitacao@ibitinga.sp.gov.br.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de **03 (três) dias úteis anteriores** à data de entrega dos envelopes. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet: www.ibitinga.sp.gov.br.

CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e de forma suplementar e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

ANEXOS DO EDITAL E RESERVA DE RECURSOS

- Integram es**Anexo I** – Termo de Referência
- a) **Anexo II** – Protocolo de recebimento do edital;
- b) **Anexo III** – Protocolo de Credenciamento;





- c) **Anexo IV** – Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;
- d) **Anexo V** – Situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- e) **Anexo VI** – Declaração de comprovação de suporte técnico/administrativo;
- f) **Anexo VII** – Proposta Técnica;
- g) **Anexo VIII** – Proposta Comercial da Proponente;
- h) **Anexo IX** – Minuta do Contrato;

Anexo X – Termo de Ciência e Notificação de edital, independentemente de transcrição:

i)

- A despesa anual, orçada em R\$ **189.000,00** (cento e oitenta e nove mil) conforme planilha de preços apresentada anexa ao presente processo onerará os recursos orçamentários do orçamento de 2023 e 2024 da seguinte secretaria:

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0006.3026.0000 – Manutenção da Secretaria

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

1 – OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no setor público, para a prestação de serviços multiprofissionais de orientação à gestão governamental, tudo conforme discriminação contida neste Edital e seus Anexos, os quais passam a fazer parte integrante deste procedimento.

1.1.1. A orientação à gestão governamental dar-se-á através da prestação de serviços de orientação preventiva e consultiva, nas áreas de Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno.

1.1.1.1. Os serviços de consultoria não substituirão, em hipótese alguma, as atividades de atribuição exclusiva dos servidores públicos da área técnica da Prefeitura Municipal, sobretudo, as alusivas à Procuradoria Jurídica e a Controladoria Interna.

1.2. Para efeitos dos serviços constantes do item 1.1.1 a prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipais, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

1.3. Os relatórios ou outros documentos que eventualmente resultarem da prestação dos serviços, deverão ser entregues exclusivamente aos responsáveis pelas áreas indicadas neste item ou a servidores por eles indicados.

1.4. A prestadora dos serviços somente poderá emitir pareceres técnicos, quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis de área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores.

1.5. A prestadora dos serviços se compromete, desde a apresentação de sua proposta, a manter em sigilo sobre todas as informações que tiver acesso junto aos Setores, sob pena de responsabilidade, exceto para cumprimento de ordem judicial ou dos órgãos de controle externo, aos



quais estejam submetidas a esta Prefeitura.

2 - DO LOCAL ONDE PODERÁ SER OBTIDA O EDITAL

2.1 – Os interessados poderão retirar o Edital completo, no site www.ibitinga.sp.gov.br, ou, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga/SP, na Rua Miguel Landim, 333, Centro, no horário das 09h00min às 17h00min, de segunda a sexta feira.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1 – Poderão participar desta licitação empresas previamente cadastrada neste órgão licitante ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior ao da abertura dos envelopes, observada a necessária qualificação exigidas no item 05. Para fins de participação na presente licitação, não serão aceitos certificados de registro cadastral (CRC) de outros Órgãos Públicos, seja federal, estadual ou municipal, considerando a faculdade prevista no §2º do art. 34, da Lei nº 8.666/93.comprovarem as condições de habilitação.

3.1.1 - As empresas interessadas deverão estar devidamente inscritas no Registro Cadastral desta Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, com seu prazo de validade em vigor e com as certidões, em nome da empresa licitante, devidamente atualizadas junto à Comissão Permanente de Licitação, na data de apresentação dos envelopes "Documentação" e "Proposta", cujo ramo de atividade seja específica e compatível com o objeto desta licitação nos Termos deste Edital. Em caso de atualização junto à Comissão Permanente de Licitação, esta expedirá novo Certificado de Registro Cadastral, cuja cópia autenticada do mesmo deverá ser apresentada no Envelope “Habilitação”. Caso o ramo de atividade constante do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura não possua o objeto da licitação, deverá ser apresentado o Contrato Social Consolidado ou com todas suas alterações.

3.1.2. As empresas não cadastradas no Município de Ibitinga deverão fazê-lo até o terceiro dia que antecede à data do recebimento das propostas, conforme previsto no §2º combinado com o § 9º do artigo. 22, da Lei nº 8.666/93.

3.1.3. A documentação para obtenção do CRC encontra-se prevista no item 5.2, deste edital.

3.2 – Não poderão participar da presente Tomada de Preços as empresas:

- a) Consorciadas sob qualquer forma;
- b) Que estejam em débito com a Prefeitura Municipal de Ibitinga/SP,
- c) Consideradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- d) Inadimplentes ou que tiverem Contratos rescindidos, ou ainda, suspensas de licitar/contratar com a Prefeitura Municipal de Ibitinga/SP;
- e) Não cadastradas que não preencham as condições de cadastramento prevista no item 5.



3.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração poderá representar mais de uma empresa junto à Prefeitura nesta Tomada de Preços, sob pena de exclusão dos licitantes representados.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1- Os documentos de habilitação, a proposta técnica e a proposta de preços exigidos neste Edital deverão ser apresentados em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo as seguintes indicações no seu avverso:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBITINGA
PROCESSO Nº **1.520/2023**
TOMADA DE PREÇOS Nº **009/2023**
(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBITINGA
PROCESSO Nº **1.520/2023**
TOMADA DE PREÇOS Nº **009/2023**
(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
IBITINGA
PROCESSO Nº **1.520/2023**
TOMADA DE PREÇOS Nº **009/2023**
(razão social e endereço do licitante)

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter o CRC – Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Ibitinga, acompanhado, dos seguintes documentos:

5.1.1 - Prova de registro no Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Economia;





5.1.2- Prova de capital social integralizado equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação pelo período de 12 meses, no valor de R\$ 18.900,00.

5.1.3- Declaração em papel timbrado, assinada pela licitante, de que possui suporte técnico/administrativo, pessoal qualificado e capacitado para atender aos requisitos técnicos desta licitação, bem como instalações em condições de operação, conforme ANEXO V.

5.1.4- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV deste Edital.

5.1.5- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital;

5.1.5.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

5.1.5.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.1.5.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Ibitinga, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.1.5.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos demais licitantes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo nos termos do artigo 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

5.1.6 – Se no cadastro junto à Prefeitura Municipal de Ibitinga constar algum documento com prazo de validade vencida ou desatualizado, o licitante deverá apresentar o documento equivalente válido.

5.2 - Para obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, de que trata o item 3.1.2, deste edital, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

5.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores;



- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos Tributos Mobiliários;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011;

5.2.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Registro da empresa ou inscrição na entidade profissional competente.
- b) Comprovação de aptidão da empresa para desempenho da atividade pertinente e compatível com as características e as áreas do objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.
 - b.1)** Para efeitos do item b, o atestado de capacidade técnica deverá englobar as atividades de consultorias nas áreas de Administração (recursos humanos, compras e licitações, patrimônio e almoxarifado) e controle interno.
- c. A licitante poderá apresentar mais de um atestado para fins da comprovação tratada no item b, desde que, na somatória dos atestados, todas as atividades citadas no item b sejam contempladas.

5.2.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura do envelope “documentação”. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:





c) A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

c.1) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

c.2) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou por outra autoridade pública por ela delegada;

c.3) A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

d) A boa situação financeira da empresa comprovar-se-á mediante o cálculo dos seguintes índices, pelos membros da Comissão Municipal de Licitações:

- Liquidez Geral – LG

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- Solvência Geral – SG

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- Liquidez Corrente – LC

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio Líquido** equivalente a **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

f) As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas deverão apresentar demonstrativo dos índices, apurados nos termos da alínea “d” acima, assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.2.5 - Observações



a) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por membro da Comissão de Julgamento da Tomada de Preços, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

b) A Comissão Municipal de Licitações considerará como prazo de validade das Certidões, 90 (noventa) dias contados da data de emissão, salvo se outro já estiver expresso no próprio documento.

c) Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.

6 – DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE 02

6.1 - O julgamento das Propostas Técnicas será feito por meio da análise do conteúdo das suas informações, bem como a comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

6.1.1. A Nota Técnica (NT) compreenderá no máximo **450 pontos** e será obtida por meio da somatória dos subitens. A proposta técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida em português, conforme ANEXO II - Proposta Técnica.

6.2. A proposta técnica deverá ser apresentada em 1 (uma) via, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos mencionados, em documentos originais ou cópias autenticadas.

6.2.1. A documentação comprobatória deve ser organizada na sequência lógica dos quesitos técnicos, com intuito de garantir objetividade da análise pelos membros da Comissão de Licitações.

6.2.2. O procedimento de análise da proposta técnica atende ao rito previsto no art. 46, da Lei nº 8.666/93.

6.3. O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações, bem como da comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

6.4. A proposta técnica será composta pelos elementos de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA**” e “**QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**”.

6.4.1. No elemento de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA**” serão analisados e pontuados os critérios:

a) **N1** - número de clientes já atendidos ou em atendimento até a data da abertura da licitação;



b) **N2** – atuação direta na capacitação de servidores; e:

c) **N3** - organização e estrutura operacional.

6.4.2. No elemento de “QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA”, serão analisados e pontuados os critérios:

a) **N4** - titulação dos profissionais;

b) **N5**- experiência dos profissionais em trabalhos similares;

c) **N6** – Pareceres, Estudos, Notas e Orientações Técnicas;

d) **N7** – Atuação em Processos Perante o TCE/SP ou TCU

e) **N8** - Artigos, pareceres, obras e estudos técnicos publicados.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

Pontuação Máxima do Elemento: **110 pontos** (N1+N2+ N3)

6.5.1. Número de clientes em atendimento ou já atendidos até a data da abertura da licitação (N1):

6.5.1.1. Número de clientes **em atendimento ou já atendidos** pela proponente na data da apresentação da presente proposta, atuando na consultoria junto às entidades da Administração Pública, direta ou indireta, com **vínculos contratuais superiores a 90 (noventa) dias**:

a) de 01 a 05 clientes – **05 pontos**;

b) de 06 a 15 clientes – **10 pontos**;

c) de 16 a 25 clientes – **15 pontos**;

d) de 26 a 35 clientes - **20 pontos**;

e) Acima de 35 clientes – **40 pontos**;

Pontuação máxima: 40 pontos (N1)

6.5.1.2. Nesse quesito, a proponente deverá apresentar a cópia dos contratos como referência para a pontuação. Na eventualidade de prorrogação contratual, bastará apresentar o último termo aditivo de prazo, dispensando-se a apresentação de todos os anteriores.



6.5.2. Atuação Direta na capacitação de servidores (N2):

6.5.2.1. Número de eventos realizados na capacitação de servidores, em matérias relacionadas ao objeto do certame, via realização de seminários, palestras, workshops ou cursos. O item será avaliado de acordo com a documentação (listas de presença ou atestados) comprovando a realização dos eventos (online, na sede da licitante ou em outro local) devidamente identificado até a data da apresentação da proposta:

- a) de 01 a 05 eventos – **05 pontos**;
- b) de 06 a 10 eventos – **10 pontos**;
- c) de 11 a 15 eventos – **15 pontos**;
- d) de 16 a 20 eventos - **20 pontos**;
- e) de 21 a 25 eventos – **25 pontos**
- e) acima de 25 eventos – **30 pontos**;

Pontuação máxima: 30 pontos (N2)

6.5.3. Organização e Estrutura Operacional (N3):

A proponente deverá comprovar possuir em seu **quadro permanente** na data prevista para a entrega das propostas, profissional (is) de nível superior ou técnico, conforme o caso, nas áreas de **Contabilidade, Administração, Direito e Economia**:

6.5.3.1. Da área de Contabilidade (nível superior ou técnico)

- a) 1 profissional: **3 pontos**;
- b) 2 profissionais ou mais: **10 pontos**

6.5.3.2. Da área de Administração (nível superior ou técnico)

- a) 1 profissional: **3 pontos**;
- b) 2 profissionais ou mais: **10 pontos**

6.5.3.4. Da área de Direito (nível superior)

- a) 1 profissional: **3 pontos**;
- b) 2 profissionais ou mais: **10 pontos**

6.5.3.5. Da área de Economia (nível superior ou técnico)



a) 1 profissional: **3 pontos**;

b) 2 profissionais ou mais: **10 pontos**

Pontuação máxima: 40 pontos (N3)

A comprovação será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior ou técnico, conforme o caso, e, para efeitos do vínculo profissional da equipe técnica, a cópia do contrato social (no caso de diretor da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

Não será obrigatório a licitante comprovar possuir profissionais de todas as áreas a que se refere o item. A pontuação se dará de acordo com as provas correspondentes.

6.6. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Pontuação máxima do Elemento: **340 pontos (N4+N5+N6+N7+N8)**

A proponente deverá apresentar documentos hábeis e pertinentes, relacionados aos **profissionais integrantes de sua equipe técnica e pertencente ao seu quadro**, a serem avaliados consoante a demonstração de qualificação e desempenho técnico profissional, conforme as regras seguintes.

6.6.1. Titulação dos Profissionais (N4):

6.6.1.1. Apresentação de Certificado(s) de Conclusão de Curso de pós-graduação ‘lato sensu’ ou ‘stricto sensu’, em qualquer nível de especialização, com enfoque em matérias pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame nas seguintes áreas: Direito Público (qualquer dos ramos), Administração, Planejamento, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública: **5 pontos por certificado**

Pontuação máxima: 100 pontos (N4)

6.6.2. Experiência dos Profissionais em Trabalhos Similares (N5):

a) Atestados de **capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada**, que contemplem experiência na **área jurídica**, a ser pontuada da seguinte forma:

a.1) acima de 5 anos – 5 pontos por profissional;

a.2) acima de 3 até 5 anos – 3 pontos por profissional;

a.3) acima de 2 até 3 anos – 2 pontos por profissional;

a.4) acima de 1 até 2 anos – 1 ponto por profissional;



Pontuação máxima do subitem: 10 pontos

b) Atestados de **capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada**, que contemplem experiência na **área administrativa**, a ser pontuada da seguinte forma:

- b.1) acima de 5 anos – 5 pontos por profissional;
- b.2) acima de 3 até 5 anos – 3 pontos por profissional;
- b.3) acima de 2 até 3 anos – 2 pontos por profissional;
- b.4) acima de 1 até 2 anos – 1 ponto por profissional;

Pontuação máxima do subitem: 10 pontos

c) Atestados de **capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada**, que contemplem experiência nas **áreas contábil ou de economia**, a ser pontuada da seguinte forma:

- c.1) acima de 5 anos – 5 pontos por profissional;
- c.2) acima de 3 até 5 anos – 3 pontos por profissional;
- c.3) acima de 2 até 3 anos – 2 pontos por profissional;
- c.4) acima de 1 até 2 anos – 1 ponto por profissional;

Pontuação máxima do subitem: 10 pontos

Pontuação máxima do item: 30 pontos (N5 = a+b+c)

6.6.3. Pareceres, Estudos, Notas e Orientações Técnicas (N6)

6.6.3.1. Demonstração de que a equipe técnica da proponente tenha exarado, realizado ou emitido pareceres, estudos, notas e orientações técnicas contemplando os seguintes temas e assuntos:

a) **Área de Licitações e Contratos Administrativos:**

- a.1) Recursos administrativos ou impugnações a editais de licitação: **5 pontos**;
- a.2) Julgamento das fases licitatórias: **5 pontos**;
- a.3) Pedidos de realinhamento ou repactuação de preços em contratos administrativos: **5 pontos**;
- a.4) Aditivos contatuais de acréscimos ou supressões: **5 pontos**;



- a.5) Abordagem sobre a Lei nº 14.133/2021: **5 pontos**;
- a.6) Dispensas e Inexigibilidades de Licitação: **5 pontos**;
- a.7) Aplicação de sanções administrativas: **5 pontos**;
- a.8) Abordagem sobre concorrência pública: **5 pontos**;
- a.9) Abordagem sobre leilão: **5 pontos**;
- a.10) Abordagem sobre pregão presencial ou eletrônico: **5 pontos**.

Pontuação máxima do subitem: 50 pontos

b) Área de Recursos Humanos

- b.1) Gratificações ou adicionais de insalubridade ou periculosidade: **5 pontos**;
- b.2) Pagamento de gratificação por horas extraordinárias: **5 pontos**;
- b.3) Jornadas de trabalho com escala de revezamento: **5 pontos**;
- b.4) Regimes jurídicos: **5 pontos**;
- b.5) Questões relacionadas ao pagamento de vale-alimentação: **5 pontos**;
- b.6) Remuneração de agentes políticos e comissionados: **5 pontos**;
- b.7) Concurso público e contratação temporária: **5 pontos**;
- b.8) Piso salarial: **5 pontos**;
- b.9) Licenças maternidade, por incapacidade temporária e readaptação: **5 pontos**;
- b.10) PAD e processo de sindicância administrativa: **5 pontos**.

Pontuação máxima do subitem: 50 pontos

Pontuação máxima do item: 100 pontos (N6 = a+b)

6.6.4. Atuação em Processos Perante o TCE/SP ou o TCU (N7)

6.6.4.1. Neste quesito, a proponente deverá comprovar a experiência de membros da sua equipe técnica em atuação em processos perante o TCE/SP ou TCU, observando-se o seguinte:

- a) Atuação em 1 (um) processo: **5 pontos**;



- b) Atuação de 2 (dois) a 3 (três) processos: **10 pontos**;
- c) Atuação em 4 (três) a 5 (cinco) processos: **15 pontos**;
- d) Atuação em 6 ou mais processos: **30 pontos**.

Pontuação máxima do item: 30 pontos (N7)

6.6.4.2. Para efeito de pontuação, serão aceitas atuações dos membros do corpo técnico em defesas ou em representações, em nome da proponente, de entidades públicas, agentes públicos ou de terceiros particulares.

6.6.4.3. A comprovação das atuações poderá dar-se através da relação dos processos (TCs), cópias de sentenças, de acórdãos, peças de defesas ou de representação, de atestados de capacidade técnica ou contratos e ajustes que contemplem a indicação dos números dos processos.

6.6.5. Artigos, pareceres, livros ou estudos técnicos ou jurídicos publicados (N8)

6.6.5.1. A demonstração de que os **membros da equipe técnica** da proponente possuem artigos, pareceres, livros ou estudos técnicos ou jurídicos publicados será feita através da cópia do material, contendo a descrição do assunto, a informação do veículo publicado, a data e o (s) nome (s) do (s) profissional (is) responsável (is), onde será atribuída a seguinte pontuação:

- a) um trabalho técnico publicado: **5 pontos**
- b) de dois a quatro trabalhos técnicos publicados: **10 pontos**
- c) de cinco a sete trabalhos técnicos publicados: **30 pontos**
- d) de oito a dez trabalhos técnicos públicos: **50 pontos**
- d) mais de dez trabalhos técnicos publicados: **80 pontos**

Pontuação máxima: 80 pontos (N8)

6.6.5.2. Os profissionais com trabalhos publicados, para efeitos da pontuação de que trata o subitem 6.6.5.1. deste Edital, deverão ser **integrantes dos quadros da proponente**.

6.6.5.2.1. Serão considerados para efeito da pontuação prevista, apenas os trabalhos técnicos que apresentem elementos ou assuntos de **interesse ligados à área pública**, de qualquer esfera ou Poder, tais como: **planejamento, contabilidade, gestão pública, economia, administração e aos ramos de Direito Público**.

6.6.5.2.2. Serão considerados válidos os trabalhos técnicos publicados em jornais, revistas, livros, sites especializados, periódicos e divulgações científicas, desde que seja possível



identificar o nome do veículo onde ocorreu a publicação, o período ou a data da publicação, o nome do profissional e o tema do trabalho.

6.6.5.3. A pontuação será atribuída por trabalho publicado, ainda que vários profissionais da proponente tenham sido os autores.

6.6.5.4. Serão pontuados individualmente os trabalhos publicados de conteúdos idênticos em mais de um veículo de divulgação.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1. A Nota Técnica (NT) da proposta técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = N1 + N2 + N3 + N4 + N5 + N6 + N7 + N8$$

7.1.1 Cálculo do Índice Técnico (IT), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota Técnica (NT) da proposta em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

7.1.2. O resultado obtido da divisão da Nota Técnica (NT) de cada proposta por aquela que obteve a maior pontuação, será o Índice Técnico (IT).

7.1.3. Para efeito de cálculo do Índice Técnico (IT) serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo que a terceira casa será utilizada apenas para fins de arredondamento: de 5 até 9, arredonda para maior e de 1 até 4 para menor.

7.1.4. Na hipótese de a proponente deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, será desconsiderada no item a que se referir.

7.1.5. Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja em idioma estrangeiro, esse deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.

7.2. O julgamento dos Elementos I (Qualificação Técnica da Empresa) e II (Qualificação da Equipe Técnica) será realizado mediante a conferência da documentação apresentada sendo concedida a pontuação prevista nos subitens da PROPOSTA TÉCNICA, somando-se ao final todas as notas apuradas, conforme o rito previsto no inciso I, §1º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

7.2.1. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 03



8.1 - A proposta propriamente dita digitada ou datilografada, redigida em idioma nacional de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas, devendo constar:

a) indicação da empresa: razão social, endereço completo e CNPJ;

b) número da Tomada de Preços;

c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação para todos os serviços constantes do Anexo I, em conformidade com as especificações constantes do Anexo IV – Modelo de proposta de preços;

d) **preço mensal e anual total**, ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, hospedagem e alimentação, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) O valor da proposta anual não poderá ser superior a **R\$ 189.000,00 (cento e oitenta e nove mil reais)**, tendo em vista a limitação da disponibilidade orçamentária e financeira, sendo desclassificadas as propostas comerciais que apresentarem preço superior ao estimado pela Prefeitura Municipal de Ibitinga.

f) validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura do envelope “PROPOSTA”,

g) assinatura e identificação do representante legal.

h) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

8.2 - A Nota da Proposta Comercial (NPC) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPC = \frac{CMin}{Ci}$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial

CMin = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes

Ci = valor da proposta comercial da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

8.2.1 - Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial da proponente (NPC) serão levadas em consideração duas casas decimais. A partir da terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento, de 5 até 9, arredonda para maior, 4, 3, 2 e 1 para menor.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO:



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50

9.1 - A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas Comerciais, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico (IT) e o peso 04 (quatro) para a Proposta Comercial, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VAF} = (\text{IT} \times 6 + \text{NPC} \times 4)$$

Onde:

VAF = Valor de Avaliação Final

IT = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos neste edital

NPC = Nota Proposta Comercial.

9.2 - O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

10- DO PROCEDIMENTO

10.1 - A empresa licitante poderá, se assim entender, designar pessoa credenciada, mediante procuração ou declaração específica, conforme ANEXO VIII - Modelo de Credenciamento para participar da presente licitação, dirigida à Comissão Municipal de Licitações, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual se declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

10.2 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela proponente;

10.3 - Caso seja sócio ou titular da sociedade, apresentar documento(s) que comprove(m) sua capacidade de a representar, cópia do Instrumento Contratual e/ou Alteração Contratual e;

10.4 - Esses documentos deverão ser apresentados no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes de nº 01 “habilitação”, nº 02 “proposta técnica” e nº 03 “proposta comercial”, e em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por tabelião de notas, ou publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou por cópia não autenticada, desde que seja exibido o documento original para autenticação pela Comissão Municipal de Licitações.

11 - DO JULGAMENTO

A Tomada de Preços será julgada pela Comissão Permanente de Licitações, que dará início aos trabalhos com o recebimento e abertura dos envelopes Nº 1, Nº 02 e Nº 03. As fases de "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", serão julgadas dentro dos seguintes procedimentos:

11.1 – DOCUMENTOS - 1ª FASE:



11.1.1 – A abertura do envelope contendo documentos destinados a “HABILITAÇÃO” se dará às 09h30min do dia 10 de abril de 2023, no Sala de Licitações (Edifício Hélio Fiorentino) da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, no mesmo endereço mencionado no PREÂMBULO;

11.1.2 – Posteriormente, a Comissão Permanente de Licitações passará ao exame da documentação recebida, com vistas a HABILITAÇÃO das licitantes;

11.1.3 – A documentação apresentada de maneira deficiente ou em desacordo com as exigências deste Edital, será rejeitada e a licitante INABILITADA;

11.1.4 – Os envelopes n.º 02 “PROPOSTAS TÉCNICAS” só serão abertos após a fase de habilitação das empresas e transcorridos os prazos previstos em Lei, sendo os mesmos embalados e lacrados à vista de todos e ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações, até a sessão destinada à sua abertura;

11.1.5 - Terminada a fase de HABILITAÇÃO, será realizada a sessão de abertura dos envelopes n.º 02 “PROPOSTA TÉCNICA” das licitantes HABILITADAS, devolvendo-se às licitantes INABILITADAS os envelopes n.º 02 “PROPOSTA TÉCNICA” e n.º 03 “PROPOSTA DE PREÇOS”, como recebidos, devidamente lacrados e inviolados, mediante recibos assinados pelos representantes legais das empresas licitantes.

11.1.6 - Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11.2 - PROPOSTA TÉCNICA 2ª FASE

11.2.1 - Cumpridas todas as formalidades legais da 1ª fase desta licitação, será examinado o conteúdo da PROPOSTA TÉCNICA das licitantes habilitadas, de acordo com o disposto no item 6, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

11.2.2 - Juntada aos autos as PROPOSTAS TÉCNICAS, devidamente rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações e Representantes Credenciados, a Comissão providenciara o julgamento das mesmas;

11.2.3 - Julgadas as PROPOSTAS TÉCNICAS, serão os interessados notificados através de publicações e intimações do seu resultado, resguardados os direitos à apresentação de recursos, impugnações e demais cominações, pelas licitantes interessadas.

11.2.4 - A não apresentação da Proposta Técnica devidamente preenchida implicará na desclassificação do licitante;

11.3 - PROPOSTA DE PREÇOS - 3ª FASE



11.3.1 - Cumpridas todas as formalidades legais da 2ª fase desta licitação, em data, hora e local previamente definidos pela Comissão Permanente de Licitações, será examinado o conteúdo da PROPOSTA DE PREÇOS, de acordo com o Item 7, deste Edital.

11.3.2 - Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos;
- b) As propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- b.1) Consideram-se preços excessivos aqueles que se apresentarem acima do estimado nesta licitação.

11.3.3 - Não será levada em conta qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

11.3.4 - Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na Proposta de Preços dos licitantes, serão corrigidos pela Comissão Municipal de Licitações, prevalecendo o preço unitário.

11.3.5 – A classificação das propostas de preços será realizada por **Menor Preço Global**.

11.3.6 – Havendo empate entre duas ou mais propostas será utilizado como critério de desempate, exclusivamente o sorteio, nos termos do artigo 45 da Lei nº 8.666/93.

11.3.7 - Tratando-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, se houver empate, será assegurado o direito de preferência às mesmas, nos seguintes termos:

- a) Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10%** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar data de convocação da Comissão Municipal de Licitações, sob pena de preclusão;
- d) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a” deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- e) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;



f) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

g) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, obedecida a ordem de classificação, os procedimentos relativos à licitação, com a convocação dos licitantes remanescentes, para o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a” deste subitem;

h) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista na alínea anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.3.8 - Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as propostas, não cabe desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, nos termos do parágrafo 5º, do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.9 - Uma vez abertas às propostas, serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Edital;

11.3.10 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes, a seu critério, o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que determinaram a inabilitação ou a desclassificação, conforme artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

12 - DA FORMA DE COMUNICAÇÃO

12.1 - O resultado do JULGAMENTO de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial do Municipal do Município de Ibitinga e comunicado por e mail aos interessados;

12.2 - A partir da data da comunicação, os autos do processo estarão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Compras e licitações, no horário das 9h00min às 17h00min, em dias úteis;

12.3 - A comunicação de interposição e do resultado do julgamento de eventuais recursos, será feita pela Comissão Permanente de Licitações, por escrito a todas as licitantes.

13- DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA OS RECURSOS PREVISTOS EM LEI

13.1 – As impugnações ou dúvidas quanto ao Edital e seus anexos, deverão ser solicitadas pelos licitantes por escrito e dirigidas à Comissão Municipal de Licitações, até dois dias úteis antes da abertura desta Tomada de Preços;



13.1.1 – Apresentadas as impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de dois dias úteis depois de protocoladas e será dado conhecimento às demais licitantes;

13.2 – O licitante que discordar das decisões da Comissão Municipal de Licitações no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preços, terá o prazo de cinco dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura dos envelopes;

13.2.1 – Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis;

14 DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. Após a publicação do resultado final da licitação e, não havendo interposição de recursos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, decorridos cinco dias úteis, o objeto do certame poderá ser homologado e adjudicado pela Senhora Prefeita Municipal.

15 - PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - O Proponente vencedor deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Ibitinga.

15.1.1 - Fica designado como local de retirada do instrumento de contrato, o Setor de Contratos no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Miguel Landim, 333, Centro, Ibitinga/SP

15.2 - Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não retirar o instrumento de contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

15.3 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Ibitinga, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

15.4 - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de



preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a” do subitem 10.3.7 deste edital;

15.5 - Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das propostas, com vistas à contratação.

16 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

16.2 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do Município de Ibitinga, por iguais períodos até o limite de 05 (cinco) anos.

17 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1 – Os serviços somente serão recebidos, se forem atestados pelos técnicos da Prefeitura Municipal que acompanharão a sua execução.

18 - DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado através de depósito bancário no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente devidamente atestada pelos técnicos da Prefeitura, juntamente com o relatório de execução dos serviços apresentado pela empresa.

18.2. Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

19 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

19.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

19.1.1 – Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.

19.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.

19.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.



19.1.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

20 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 – Os recursos orçamentários para o presente contrato são as abaixo definidas em 2023 e dotações próprias nos exercícios seguintes

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0006.3026.0000 – Manutenção da Secretaria

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

21 - DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

21.1- Quaisquer informações com relação a este Edital, poderão ser obtidas diretamente no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal, no período das 09h00min às 17h00min, ou pelo telefone (16) 3352 7000 – Ramal 7249, 7002 ou 7270.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - As licitantes responderão pela veracidade e autenticidade dos documentos e proposta que apresentarem;

22.2 – O licitante que praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, ou atos ilegais visando a frustrar os objetivos da licitação; retirar sua proposta após conhecer os preços das demais participantes, ou ainda, demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura Municipal, em virtude de quaisquer outros atos ilícitos praticados, estará sujeita às penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 8.666/93;

22.3 – Sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, a Comissão Permanente de Licitações, poderá inabilitar o licitante ou desclassificar a proposta sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstâncias que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção do licitante;

22.4 – O licitante deverá examinar detalhadamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação de Habilitação, da Proposta Técnica e da Proposta de Preços, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer pormenor;

22.5 – À Administração Municipal se reserva o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vícios ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento ou abertura da Documentação de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, nos termos da lei nº 8.666/93.



22.6 – A Comissão Permanente de Licitações poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos;

22.7 – É facultado à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria contar originalmente da Documentação de Habilitação ou da Proposta Técnica ou da Proposta de Preços;

22.8 – É facultado à Administração Municipal, quando o licitante adjudicatário não assinar o Contrato respectivo, convidar a Segunda classificada e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

22.9 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo não ensejarão inabilitação ou desclassificação de qualquer licitante.

22.10 – A falta de numeração sequencial da “documentação” bem como das “propostas”, não acarretará inabilitação ou desclassificação de licitantes, já que trata-se apenas de uma maneira de facilitar a organização dos trabalhos.

22.11 - Os casos omissos serão regulados pela Lei nº 8.666/93, sendo apreciados e decididos pela Comissão Permanente de Licitações, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

22.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, inclusive no que se refere às certidões que não constam prazo de validade, será aplicado o disposto no artigo 110 da lei nº 8.666/93.

23 – Constituem anexos deste Edital:

- a) Anexo I** – Termo de Referência
- b) Anexo II** – Protocolo de recebimento do edital;
- c) Anexo III** – Protocolo de Credenciamento;
- d) Anexo IV** – Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;
- e) Anexo V** – Situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- f) Anexo VI** – Declaração de comprovação de suporte técnico/administrativo;
- g) Anexo VII** – Proposta Técnica;
- h) Anexo VIII** – Proposta Comercial da Proponente;
- i) Anexo IX** – Minuta do Contrato;
- j) Anexo X** – Termo de Ciência e Notificação

Ibitinga, 03 de março de 2023.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos multiprofissionais de orientação preventiva e consultiva, na área de Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno.

1.1.1. A futura contratada não poderá executar serviços de competência exclusiva dos servidores públicos municipais, no exercício de suas atividades administrativas.

1.2. Os serviços de consultoria não substituirão, em hipótese alguma, as atividades de atribuição exclusiva dos servidores públicos da área técnica da Prefeitura Municipal, sobretudo, as alusivas à Procuradoria Jurídica, contabilidade e a Controladoria Interna.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Os serviços consistem na orientação governamental preventiva e consultiva, cujos serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações abaixo:

Orientações governamentais

2.1. Orientação Governamental Preventiva:

2.1. A Orientação Governamental Preventiva consistirá nos atendimentos de iniciativa da empresa para instruções e alertas em razão do surgimento de informações importantes ou necessárias às rotinas administrativas da Prefeitura Municipal, consistindo nos seguintes tópicos:

2.1.1. A emissão de estudos, comunicados, alertas, orientações e apoio aos servidores públicos ligados às áreas descritas no item 1, contemplando informações atinentes às novas regras ou normas que impactem ou que modifiquem as rotinas administrativas.

2.1.1.1. Para efeito do subitem 2.1.1, serão consideradas novas regras as editadas por órgãos governamentais federais ou estaduais (leis, decretos, portarias, instruções), bem como a edição de resoluções, deliberações, decisões ou pareceres exarados pelos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, que impactem as atividades funcionais na esfera da Administração Pública Municipal.

2.1.1.2. Os estudos deverão especificar regras ou normativas, com instruções dos procedimentos, dos prazos e das correções que deverão ser tomadas pelos setores municipais, quando for o caso.





2. Orientação Governamental Consultiva:

2.2. A Orientação Governamental Consultiva consistirá nos atendimentos solicitados pelo corpo técnico dos servidores da Prefeitura Municipal, em razão de dúvidas e questões suscitadas, compreendendo os seguintes tópicos:

2.2.1. A emissão de pareceres técnicos acerca de questões aventadas pelos servidores públicos municipais, previamente autorizados a formular consultas, relativos aos temas das áreas descritas no item 1.

2.2.1.1. Os pareceres técnicos deverão ser formalizados por escrito, contendo o histórico do que foi questionado, a indicação do(s) departamento(s) e do(s) nome(s) do(s) servidor(es) solicitante, a fundamentação técnica e a conclusão, com o timbre e a(s) assinatura(s) do(s) técnico(s) da empresa, responsável(is) pela sua elaboração.

2.2.1.1.1. Os pareceres técnicos exarados pela empresa contratada terão o caráter meramente opinativo e não-vinculativo, não substituindo os pareceres técnicos ou jurídicos de competência exclusiva dos servidores públicos municipais, no exercício de suas atribuições.

2.2.2. O apoio, análise e orientação em modelos de atos normativos ou de roteiros de procedimentos administrativos solicitados pelo corpo técnico da Prefeitura Municipal, pertinentes aos assuntos ligados às áreas descritas no item 1.

2.2.3. O esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato (telefone, videochamadas, SMS, *chats* ou aplicativos de mensagens instantâneas), sobre questões pertinentes às áreas descritas no item 1.

2.2.4. Os atendimentos às dúvidas surgidas em reuniões realizados na sede da Administração ou na da empresa, quando for o caso, por videoconferências ou videochamadas.

2.2.4.1. As dúvidas e os históricos dos atendimentos realizados nas hipóteses do subitem 2.2.3 deverão ser discriminadas em atas ou relatórios desenvolvidos pela empresa.

3. Tabela de referência de horas técnicas de execução de serviços:

3.1. Serão prestadas, estimadamente, 35 (trinta e cinco) horas técnicas mensais, classificadas e quantificadas na forma organizada no quadro seguinte:

Orientação Governamental Preventiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora técnica por Atendimento	Total Estimado Horas técnicas
Alertas, comunicados e informativos	10	6 min	1 h
Estudos e Orientações	02	8 h	16 h
Orientação Governamental Consultiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora técnica por Atendimento	Total Estimado Horas técnicas
Emissão de pareceres técnicos	02	8h	16h
Apoio, análise e orientação em modelos de atos normativos ou de roteiros de procedimentos	02	1h	2h





administrativos e esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato			
Total			35

3.2. Tratando-se de quantidade estimada de atendimento em cada um dos serviços descritos no quadro acima, poderá haver a substituição de um atendimento por outro, respeitando-se a atribuição da quantidade de hora técnica para cada evento.

3.3. A empresa contratada não estará obrigada a prestar a quantidade exata de hora técnica em cada um dos itens relacionados, podendo substituir os atendimentos, desde que atribuída a quantidade de hora técnica definida para cada evento, até o limite mensal estimada de 35 (trinta e cinco) horas técnicas mensais.

3.4. Para efeitos, nas horas técnicas relacionadas considerar-se-á o tempo demandado para cada atendimento, desde a pesquisa, o estudo, a formalização, a organização e a efetiva entrega dos serviços.

3.5. Na hipótese de a Administração Municipal não utilizar o total de horas técnicas estimadas, o faturamento da empresa contratada se dará com base nas horas efetivamente prestadas, no valor por ela ofertado em sua proposta de preços.

3.6. Quando o atendimento presencial ocorrer na sede da empresa, a remuneração será equivalente ao valor da hora técnica do contrato.

3.7. As palestras, seminários ou cursos, quando gratuitos, serão contados como horas na **proporção do seu tempo de duração**

4. Forma da execução dos serviços:

4.1. As consultas escritas, bem como as consultas diretas, serão formuladas pela Prefeitura à empresa contratada em dias úteis, das 8h00 às 17h00, por integrantes de seu corpo técnico devidamente credenciado quando da assinatura do instrumento de contrato, por meio dos canais de atendimento indicados pela contratada.

4.2. O atendimento às demandas descritas no item 2.2.1., no que tange à emissão de pareceres técnicos, deverá ser prestado por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, e endereçadas sempre ao Gabinete do Prefeito ou outra área designada, ressalvados os casos complexos cuja complexidade exija maior prazo.

4.3. As respostas às consultas diretas deverão ocorrer de forma imediata quando orais e no prazo de até 05 (cinco) dias úteis quando demandarem maiores esclarecimentos, ressalvados os casos complexos que exijam maior prazo.



4.4. Todas as atividades deverão ser prestadas pela empresa contratada considerando embasamento legal, doutrina, jurisprudência e todas as demais normas atinentes à matéria, inclusive as orientações e instruções dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, quando for o caso.

4.5. Os técnicos da empresa contratada não poderão assumir serviços cuja execução seja competência exclusiva e privativa dos servidores públicos municipais, bem como utilizarem-se de senhas ou códigos de acesso a sistemas internos da Prefeitura Municipal, salvo se esses sistemas forem disponibilizados à empresa como meios da prestação dos serviços.

4.6. Considerando a nova estrutura em plataformas de videoconferência, videochamadas e demais suportes online, as reuniões virtuais terão preferência às visitas e reuniões presenciais na sede da Administração Municipal, em razão da praticidade, da celeridade e da preservação da saúde dos servidores públicos municipais (experiências obtidas com a pandemia do Covid-19 (SARS-CoV-2).

4.7. Quando indispensável a visita presencial, a Prefeitura Municipal solicitará previamente à empresa contratada o agendamento da data, horário e local.

5. Servidores que poderão fazer consultas:

5.1. Para fins de atendimento ao objeto deste certame, a Prefeitura apresentará à empresa contratada, formalmente, quando da assinatura do instrumento de ajuste, a relação dos servidores credenciados a formular consultas ou solicitar atendimentos.

5.2. Os atendimentos realizados a servidores que não estejam na lista fornecida pela Prefeitura Municipal não terão suas horas técnicas contabilizadas para efeitos de faturamento.

6. Fiscalização da execução do contrato:

6.1. A Administração designará servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços, dispensado o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais. O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

7. Início dos serviços:

7.1. Os serviços deverão se iniciar com a vigência do contrato e deverão ser prestados durante 12 (doze) meses) todo o período de execução contratual, podendo ser prorrogado no interesse da administração.

8. Das despesas acessórias ao contrato:

8.1. O objeto da contratação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, pedágios, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.



ANEXO II

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 009/2023

Eu, _____ representante da empresa
_____, CNPJ _____, situada a
_____, Fone _____ recebi o Edital
em epígrafe.

Local e data.

Nome e cargo do representante
RG nº

Senhor licitante:

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, preferencialmente pelo e-mail licitacao@ibitinga.sp.gov ou ibi.compras@gmail.com. A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Ibitinga/SP da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.





Anexo III – CREDENCIAMENTO

Tomada de Preços N° 009/2023
Processo Administrativo N° 1520/2023

A empresa _____, com sede em _____,
inscrita no CNPJ sob o no _____, tendo como representante legal o
Sr. _____, Sócio-diretor **ou** procurador, outorga ao Sr.
_____, portador da carteira de identidade n°
_____ para representá-la perante a Prefeitura Municipal da Estância
Turística de Ibitinga, na licitação TOMADA DE PREÇOS N° 009/2023, inclusive poderes
para interpor ou desistir de recursos, receber intimações, enfim, praticar todos os atos que
julgar necessário ao citado processo, podendo o credenciado receber intimações no endereço:
_____.

Local e data.

Nome do representante
RG n°



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa **ou** empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº 009/2023, realizado pelo Município de Ibitinga, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº





IBITINGA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____, representante legal da empresa _____, interessada em participar do TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023 da Prefeitura Municipal de Ibitinga, declaro sob as penas da lei, que, a empresa _____ encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal

RG



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI SUPORTE
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO, PESSOAL QUALIFICADO E CAPACITADO.**

Tomada de Preços nº 009/2023

Processo Administrativo 1520/2023

_____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade _____ e do CPF _____, declara, sob as penas de Lei, que possui suporte técnico/administrativo, pessoal qualificado e capacitado para atender aos requisitos técnicos desta licitação, bem como instalações em condições de operação, conforme previsto no Edital.

Local e data

Assinatura, qualificação e carimbo

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)





ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Razão social: _____
CNPJ nº _____ Inscrição Estadual nº _____
Endereço: _____
Telefone(s): _____
E-mail(s): _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

Requisitos	Pontos
Número de clientes já atendidos ou em atendimento até a data da abertura da licitação	
Atuação direta na capacitação de servidores	
Organização e estrutura operacional	
Titulação dos Profissionais	
Experiência dos Profissionais em Trabalhos Similares	
Pareceres, Estudos, Notas e Orientações Técnicas	
Atuação em Processos Perante o TCE/SP ou TCU	
Artigos, pareceres, obras e estudos técnicos publicados	
TOTAL	

PONTUAÇÃO MÁXIMA = 450 PONTOS

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura





ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão social: _____
CNPJ nº _____ Inscrição Estadual nº _____
Endereço: _____
Telefone(s): _____
E-mail(s): _____

Seguem abaixo o valor mensal e total para o período de 12 (doze) meses, propostos para a realização dos serviços técnicos multi profissionais de orientação preventiva e consultiva, na área de Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno excetuando, em todos os casos, as áreas de competência exclusivas dos contadores, advogados e procuradores da Prefeitura.

Quantidade de horas	Valor mensal R\$	Valor Total 12 meses
35		

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura





ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º XXX/XXXX
TOMADA DE PREÇOS N.º XXX/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXX/XXXX

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**, com sede na Rua Miguel Landim nº 333, Centro, Ibitinga/SP, 14.940-112, inscrito no CNPJ sob o nº 45.321.460/0001-50, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra. xxxxxxxxx, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº xxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CCCCCCCCCCCCCCCCCC**, com sede a **cccccccccccccccccccccccccccccccc**, inscrita no CNPJ sob o nº **cccccccccccccccccccc**, Inscrição Estadual nº **cccccccccccccccccccc**, neste ato representada por **cccccccccccccccccccc**, qualificação (...) na qualidade de vencedora da Tomada de Preços nº 009/2023, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações têm entre si, justo e acordado o que

CLAUSULA 1 - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos multiprofissionais de orientação preventiva e consultiva, na área de Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno.

1.2. Os serviços de consultoria não substituirão, em hipótese alguma, as atividades de atribuição exclusiva dos servidores públicos da área técnica da Prefeitura Municipal, sobretudo, as alusivas à Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna.

CLAUSULA 2 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Os serviços consistem na orientação governamental preventiva e consultiva, cujos serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações abaixo:

Orientações governamentais

2.1. Orientação Governamental Preventiva:

2.1.1 A Orientação Governamental Preventiva consistirá nos atendimentos de iniciativa da empresa para instruções e alertas em razão do surgimento de informações importantes ou necessárias às rotinas administrativas da Prefeitura Municipal, consistindo nos seguintes tópicos:

2.1.2. A emissão de estudos, comunicados, alertas, orientações e apoio aos servidores públicos ligados às áreas descritas no item 1, contemplando informações atinentes às novas regras ou normas que impactem ou que modifiquem as rotinas administrativas.

2.1.2.1. Para efeito do subitem 2.1.2, serão consideradas novas regras as editadas por órgãos governamentais federais ou estaduais (leis, decretos, portarias, instruções), bem como a edição de resoluções, deliberações, decisões ou pareceres exarados pelos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, que impactem as atividades funcionais na esfera da Administração Pública Municipal.





2.1.2.2. Os estudos deverão especificar regras ou normativas, com instruções dos procedimentos, dos prazos e das correções que deverão ser tomadas pelos setores municipais, quando for o caso.

Orientação Governamental Consultiva:

2.2. A Orientação Governamental Consultiva consistirá nos atendimentos solicitados pelo corpo técnico dos servidores da Prefeitura Municipal, em razão de dúvidas e questões suscitadas, compreendendo os seguintes tópicos:

2.2.1. A emissão de pareceres técnicos acerca de questões aventadas pelos servidores públicos municipais, previamente autorizados a formular consultas, relativos aos temas das áreas descritas no item 1.

2.2.1.1. Os pareceres técnicos deverão ser formalizados por escrito, contendo o histórico do que foi questionado, a indicação do(s) departamento(s) e do (s) nome(s) do(s) servidor(es) solicitante, a fundamentação técnica e a conclusão, com o timbre e a(s) assinatura(s) do(s) técnico(s) da empresa, responsável(is) pela sua elaboração.

2.2.1.1.1. Os pareceres técnicos exarados pela empresa contratada terão o caráter meramente opinativo e não-vinculativo, não substituindo os pareceres técnicos ou jurídicos de competência exclusiva dos servidores públicos municipais, no exercício de suas atribuições.

2.2.2. O apoio, análise e orientação em modelos de atos normativos ou de roteiros de procedimentos administrativos solicitados pelo corpo técnico da Prefeitura Municipal, pertinentes aos assuntos ligados às áreas descritas no item 1.

2.2.3. O esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato (telefone, videochamadas, SMS, *chats* ou aplicativos de mensagens instantâneas), sobre questões pertinentes às áreas descritas no item 1.

2.2.4. Os atendimentos às dúvidas surgidas em reuniões realizados na sede da Administração ou na da empresa, quando for o caso, por videoconferências ou videochamadas.

2.2.4.1. As dúvidas e os históricos dos atendimentos realizados nas hipóteses do subitem 2.2.3 deverão ser discriminadas em atas ou relatórios desenvolvidos pela empresa.

2.3. Tabela de referência de horas técnicas de execução de serviços:

2.3.1. Serão prestadas, estimadamente, 35 (trinta e cinco) horas técnicas mensais, classificadas e quantificadas na forma organizada no quadro seguinte:

Orientação Governamental Preventiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora técnica por Atendimento	Total Estimado Horas técnicas
Alertas, comunicados e informativos	10	6 min	1h
Estudos e Orientações	02	8h	16h
Orientação Governamental Consultiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora técnica por Atendimento	Total Estimado Horas técnicas
Emissão de pareceres técnicos	02	8h	16h
Apoio, análise e orientação em modelos	02	1h	2h





de atos normativos ou de roteiros de procedimentos administrativos e esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato			
Total			35

2.3.2. Tratando-se de quantidade estimada de atendimento em cada um dos serviços descritos no quadro acima, poderá haver a substituição de um atendimento por outro, a depender da necessidade, respeitando-se a atribuição da quantidade de hora técnica para cada evento.

2.3.3. A empresa contratada não estará obrigada a prestar a quantidade exata de hora técnica em cada um dos itens relacionados, podendo substituir os atendimentos desde que atribuída a quantidade de hora técnica definida para cada evento, até o limite mensal estimada de 35 (trinta e cinco) horas técnicas mensais.

2.3.4. Para efeitos, nas horas técnicas relacionadas considerar-se-á o tempo demandado para cada atendimento, desde a pesquisa, o estudo, a formalização, a organização e a efetiva entrega dos serviços.

2.3.5. Na hipótese de a Administração Municipal não utilizar o total de horas técnicas estimadas, o faturamento da empresa contratada se dará com base nas horas efetivamente prestadas, no valor por ela ofertado em sua proposta de preços.

2.3.6. Quando o atendimento presencial ocorrer na sede da empresa, a remuneração será equivalente ao valor da hora técnica do contrato.

2.3.7. As palestras, seminários ou cursos, quando gratuitos, serão contados como horas na proporção do seu tempo de duração.

CLAUSULA 3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Executar os serviços contratados com zelo, de forma a cumprir com todas as suas obrigações e a finalidade da contratação.

3.2 - Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações.

3.3 - Manter-se regular com as obrigações para com o INSS e o FGTS.

3.4 - Executar os serviços na forma descrita do Termo de Referência.

3.5 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

CLAUSULA 4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contando-se a partir da data de sua assinatura.

4.2 - O prazo de que trata esta cláusula poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, inciso II, da lei n.º 8.666/93.

CLAUSULA 5 - DOS VALORES





5.1 - O **CONTRATANTE** compromete-se a pagar à **CONTRATADA**, a importância mensal, fixa e irredutível de R\$ (.....), o que perfará um total geral de R\$..... (.....) para o período de 12 (doze) meses.

5.2 – No preço pactuado entre as partes, estão inclusos além do lucro, os demais encargos de natureza tributária, social e trabalhista, e demais despesas relacionadas com a execução dos serviços, inclusive seguros, transportes, alimentação e hospedagem, sem a inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros.

5.3 - Havendo necessidade de visita técnica extra, a base da hora técnica por profissional será o valor da hora do contrato.

5.4 - O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente devidamente atestada pelos técnicos do **CONTRATANTE**, juntamente com o relatório de execução dos serviços apresentados pela **CONTRATADA**.

5.5 - Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.6 – Em caso de prorrogação contratual, o valor previsto na cláusula 4.1 será reajustado com base no índice IPCA apurado no período.

5.7 - Havendo necessidade de visita técnica extra, a base da hora técnica por profissional será do mesmo valor da hora técnica do contrato.

CLAUSULA 6 - DAS MULTAS E PENALIDADES

6.1 - O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no artigo 87, incisos I, II, III e IV, da Lei 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

6.2 – No caso do inciso II, do artigo 87, da Lei 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

6.2.1 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

6.2.2 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

6.3 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à **CONTRATADA**, após a sua imposição.

6.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLAUSULA 7 - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

7.1 - O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

CLAUSULA 8 - DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

8.1 - São prerrogativas do **CONTRATANTE** as previstas no artigo 58 da Lei 8.666/93.



CLAUSULA 9 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 – Os recursos orçamentários para o presente contrato são os seguintes:

020500 Secretaria de Administração

04.122.0006.3026.0000 Manutenção da Secretaria de Administração

Classificação Econômica - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº xxxxx

CLAUSULA 10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 – Os serviços somente serão recebidos, se forem atestados pelos técnicos do CONTRATANTE que acompanharão a sua execução.

CLAUSULA 11 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O presente contrato terá como gestor(es) o(s) seguinte(s) Secretário(s): xxxxxxxxxxxx

11.2. O presente contrato terá como fiscal(is) o(s) seguinte(s) servidor(es): xxxxxxxxxxxxxx

CLAUSULA 12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O presente contrato está vinculado a Tomada de Preços n.º 009/2023, à proposta da CONTRATADA e à Lei 8.666/93.

12.2 – A parte que transgredir o presente contrato, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

CLÁUSULA 13 – DO FORO: As partes estabelecem que o foro do CONTRATANTE é o competente para dirimir as questões oriundas deste ajuste.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato em 03 vias para todos os fins de direito.

Ibitinga, xx de xxxxxx de 2023.

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA
CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
CONTRATANTE

CONTRATADA
Testemunha

Testemunha





ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:





IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112

telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001

www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50