



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4806-PG/2021
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021
TIPO: Técnica e Preço

ENCERRAMENTO: 15/02/2022

HORÁRIO: 09:00

ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01: HABILITAÇÃO – às 09h00min, do dia 15 de fevereiro de 2022.

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Jahu

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO GOVERNAMENTAL.

A presente **CONCORRÊNCIA** é regida pelas normas contidas neste Edital e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

Aplica-se também a Lei nº 8.666/93 aos casos omissos deste Edital.

LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO, Secretário Municipal de Economia e Finanças do Município de Jahu, Estado de São Paulo, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA nº 001/2021, cujos envelopes de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços, deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jahu, na Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900, até às 08:30 horas do dia 15/02/2022. A abertura dos referidos envelopes será procedida pela Comissão Municipal de Licitações, no mesmo dia às 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Jahu.

Depois do horário e data fixados para o recebimento dos referidos envelopes, nenhum outro será aceito.

1 – OBJETO

2.1 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 áreas de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Finanças (Contabilidade, Tesouraria, Tributária), 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, contabilidade e a Controladoria Interna.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 A PASTA DO EDITAL

2.1 – Os interessados poderão retirar o Edital completo, no site www.jau.sp.gov.br/licitacoes, ou, na Secretaria de Economia e Finanças da Prefeitura Municipal de Jahu / SP, Departamento de Licitação situada à Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900, mediante a retirada de um CD com o referido conteúdo, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

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

3.1 – Poderão participar da CONCORRÊNCIA nº 001/2021 todas as empresas do ramo do objeto da presente licitação que atenderem os requisitos do presente Edital e comprovarem as condições de habilitação exigidas no item 05.

3.2- Não poderão participar da presente CONCORRÊNCIA as empresas:

3.2.1 - Consorciadas sob qualquer forma;

3.2.2 - Que estejam em débito com a Prefeitura Municipal de Jahu/SP,

3.2.3 - Consideradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

3.2.4- Inadimplentes ou que tiverem Contratos rescindidos, ou ainda, suspensas de licitar/contratar com a Prefeitura Municipal de Jahu/SP;

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

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1804





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 averso:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

PROCESSO Nº 4806-PG/2021

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

PROCESSO Nº 4806-PG/2021

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

PROCESSO Nº 4806-PG/2021

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

(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 os seguintes documentos:

5.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) 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.

5.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1804





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

- 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;

5.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

- a) Prova de registro no Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Economia;
- 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 do planejamento orçamentário, contabilidade, tesouraria, Administração (recursos humanos, compras e licitações, patrimônio e almoxarifado) e controle interno.
 - b.2)** 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.1 sejam contempladas.
- c) 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 VI.

5.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

- a) - Apresentação de garantia para licitar, no valor de **R\$ 6.552,28 (seis mil quinhentos e vinte e dois reais e vinte e oito centavos)** referente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, previsto no item 7.1, "e", pelo período de 12 meses, nos termos previstos no art. 31, III, da lei federal 8.666/93.
 - a.1)** - A garantia deverá ter prazo de vigência de 90 (noventa) dias, contados da data da apresentação da proposta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

a.2) - A garantia para licitar, quando prestada na modalidade caução em dinheiro, deverá ser realizada até o 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior ao da abertura da licitação, mediante depósito bancário na seguinte Conta: BANCO DO BRASIL – AGÊNCIA: 27-2 – CONTA CORRENTE: 73.022-X, da Prefeitura Municipal de Jahu, responsabilizando-se o interessado pelo preço do serviço bancário.

a.3) - A devolução da garantia para licitar será efetuada mediante requerimento das licitantes, após a publicação do extrato do contrato decorrente da licitação.

b) - 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\$ 65.522,75 (sessenta e cinco mil quinhentos e vinte e dois reais e setenta e cinco centavos)**.

c) 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.

d) 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:

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

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

e.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;

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

f) 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

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

- Solvência Geral – SG

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

- Liquidez Corrente – LC

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

g) 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.

h) 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.

5.1.5 - 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 CONCORRÊNCIA, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

c) 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.

d) 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.

5.1.6 - 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 V deste Edital.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

5.1.7 - 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 IV deste Edital;

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

5.1.7.2 - 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;

5.1.7.3 - 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 Jahu, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.1.7.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.7.3, 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.

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 **200 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 VII - Proposta Técnica, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos em originais ou cópias autenticadas;

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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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; e

c) **N6** - artigos, pareceres, obras e estudos técnicos publicados.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

Pontuação Máxima do Elemento: **80 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 10 clientes – **10 pontos**;

c) de 11 a 15 clientes – **15 pontos**;

d) de 16 a 20 clientes - **20 pontos**;

e) Acima de 20 clientes – **30 pontos**;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

Pontuação máxima: 30 pontos [N1]

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]:

Número de eventos realizados na capacitação de servidores, em matérias relacionadas ao objeto do certame, inclusive na área de planejamento, via realização de seminários, palestras, workshops ou cursos. O item será avaliado de acordo com a declaração da licitante, acompanhada de documentação (listas de presença ou atestados) comprovando a realização dos eventos (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) acima de 20 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: **5 pontos**

6.5.3.2. Da área de Administração [nível superior ou técnico]

- a) 1 profissional: **3 pontos**;
- b) 2 profissionais ou mais: **5 pontos**

6.5.3.4. Da área de Direito [nível superior]

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

b) 2 profissionais ou mais: **5 pontos**

6.5.3.5. Da área de Economia [nível superior ou técnico]

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

b) 2 profissionais ou mais: **5 pontos**

Pontuação máxima: 20 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: **120 pontos** [N4+N5+N6]

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, Urbanismo ou Gestão Pública: **5 pontos por certificado**

Pontuação máxima: 60 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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. Artigos, pareceres, livros ou estudos técnicos ou jurídicos publicados [N6]

6.6.3.1. 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) dois trabalhos técnicos publicados: **10 pontos**

c) três trabalhos técnicos publicados: **20 pontos**

d) quatro ou mais trabalhos técnicos publicados: **30 pontos**

Pontuação máxima: 30 pontos [N6]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

6.6.3.2. Os profissionais com trabalhos publicados, para efeitos da pontuação de que trata o subitem 6.6.3.1. deste Edital, deverão ser integrantes dos quadros da proponente.

6.6.3.2.1. 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.

6.6.3.2.2. 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.

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

6.6.3.4. 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:

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

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.

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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 CONCORRÊNCIA;

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 VIII – 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\$ 657.500,00 (seiscentos e cinquenta e sete mil e quinhentos 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 Jahu.

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:

$$NPC = \frac{C_{Min}}{C_i}$$

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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

8.2.1 - Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial da proponente (NPC) serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO:

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 III - 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 CONCORRÊNCIA será julgada pela Comissão Municipal de Licitações, que dará início aos trabalhos com o recebimento e abertura dos envelopes Nº 01, Nº 02 e Nº 03. As fases de "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", serão julgadas dentro dos seguintes procedimentos:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

11.1 - DOCUMENTOS - 1ª FASE:

11.1.1 - A abertura do envelope contendo documentos destinados a "HABILITAÇÃO" se dará às **09:00 horas do dia 15/02/2022**, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Jahu, no mesmo endereço mencionado no PREÂMBULO;

11.1.2 - Posteriormente, a COMISSÃO MUNICIPAL 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 MUNICIPAL 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 Municipal 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

11.3.1 - Cumpridas todas as formalidades legais da 2ª fase desta licitação, em data, hora e local previamente definidos pela COMISSÃO MUNICIPAL 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 às 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 § 3º 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 de acordo com a lei nº 8666/93 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, na Secretaria de Economia e Finanças, Departamento de Licitações, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, em dias úteis;

12.3 - A comunicação de interposição e do resultado do julgamento de eventuais recursos, será feita pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, por escrito a todas as licitantes.

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 CONCORRÊNCIA;

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 ato de adjudicação 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 pelo Senhor Prefeito 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 Jahu.

15.1.1 - Fica designado como local de retirada do instrumento de contrato, a Secretaria de Economia e Finanças, Departamento de Licitações, sito à Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900.

15.2 - Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal nº 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 Jahu, 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 Jahu, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

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 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 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

19.1. Espécies. A pessoa física ou jurídica que praticar os atos previstos nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, garantidos contraditório e ampla defesa, e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber, ficará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

19.1.1. Advertência;

19.1.2. Multa;

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

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

19.1.2.3 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora, pela inexecução total do ajuste.

19.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.2. Autonomia. As sanções são autônomas e aplicação de uma não exclui a outra.

19.3. Descontos. A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas à contratada por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

20 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Para a Prefeitura Municipal de Jahu o cronograma de desembolso máximo estimado para 2022 é de **R\$ 657.500,00 (seiscentos e cinquenta e sete mil e quinhentos reais)** sendo estimado 12 parcelas de **R\$ 54.791,67 (cinquenta e quatro mil setecentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos)**.

Ficha	Órgão	Cód. Classificação	Natureza Despesa	Fonte	Cód. Aplicação
	02.06.01	04.123.0002-2002	3.3.90.35.01	1	110.000
TOTAL: R\$ 657.500,00					

21 - DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

21.1- Quaisquer informações com relação a este Edital, poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Economia e Finanças, Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, no período das 8:00 às 17:00 horas, ou pelo telefone (14) 3602-1718.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 Municipal 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 detidamente 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 Municipal 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 Municipal 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 se trata 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 Municipal 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 e integram este edital, independentemente de transcrição os seguintes anexos:

- 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
- k) **Anexo XI** – Cadastro de Responsável
- l) **Anexo XII** - Termo De Responsabilidade Do Gestor/Fiscal Do Contrato

Jahu, 22 de DEZEMBRO de 2021.

LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

A N E X O I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos multiprofissionais em gestão pública, consistentes na orientação governamental preventiva e consultiva para a Administração Municipal de Jahu/SP, nas áreas de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Finanças (Contabilidade, Tesouraria, Tributária), Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno.

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 Controladoria Interna.

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

2 – Considerações:

Considerando que a administração pública deve observar os princípios consagrados pela legislação: Legalidade, Economicidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Eficácia, Efetividade e Isonomia;

Considerando que a administração pública, em sua atuação rotineira, executa imensa quantidade de atos de despesas e de receitas, e deve atuar rigorosamente segundo as normas e de acordo com o interesse público;

Considerando que a Prefeitura Municipal, em sua atual Administração, segue na busca do alcance de sua missão, desenvolvendo com seu corpo técnico o complexo trabalho de gestão da máquina administrativa. Todavia, com necessidades de estrutura e pessoal que vem sendo equacionadas ao longo do tempo.

Considerando que os processos de trabalho da Administração Municipal, no entanto, em que pese todo o esforço da administração, carecem de uma atualização que contribua para a tomada de decisões eficientes e eficazes, de acordo com as mais modernas práticas de gestão Pública.

Considerando que o aprimoramento da gestão na Prefeitura Municipal, rumo ao alcance de sua missão requer os seus processos de trabalho seguros, definidos, melhorados, atualizados, otimizados e em conformidade com as normas e jurisprudência que regem as mais variadas áreas de atuação do Poder Público.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

Considerando que, nos atos administrativos, a conduta de quem os pratica há de se dar conforme as opções previstas no ordenamento jurídico e às exigências do bem-comum e que, ao infringir normas legais ou relegar os princípios básicos da Administração ou ultrapassar a competência ou desviar-se da finalidade institucional, o agente público vicia os atos de ilegalidade e os expõe à anulação pela própria Administração ou pelo Judiciário;

Considerando que o interesse público impõe a verificação da eficiência do serviço e a utilidade do ato administrativo, ainda que legítimo, exigindo a sua modificação ou supressão, quando ineficiente, inútil, inoportuno ou inconveniente;

Considerando que a Administração se preocupa com a boa execução desses atos, de modo a refletir atitude correta e de conformidade com a lei orçamentária, e que, para tal, necessita de rigorosos controles, que garantam a lisura do ato do ordenador de despesas bancadas por recursos públicos;

Considerando que, quando o município se organiza, tem por fim atingir com eficiência os objetivos que lhe cabem, de proporcionar o bem-estar social e econômico da comunidade;

Considerando que os servidores das áreas de interesse abrangidas por este pedido de consultoria, assoberbados com o trabalho do dia-a-dia, encontram-se carentes de apoio técnico, atualização de procedimentos e de novas normas técnicas;

Considerando que a consultoria objetiva otimizar e/ou corrigir os resultados operacionais a partir da melhoria da capacidade e do desempenho dos níveis gerenciais, de supervisão e de execução.

Considerando que os serviços de consultoria se caracterizam por oferecer respostas, diretrizes, conselhos e pareceres, para que decisões sejam tomadas com sucesso, a fim de que procedimentos e rotinas sejam implantados ou modificados na busca de soluções de problemas.

Considerando que o **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos autos do Processo TC nº 19259.989.18-4**, em análise prévia do Edital de Concorrência Pública instaurado pelo Município de Limeira, para finalidade semelhante a que sugerimos no presente caso, entendeu ser pertinente a contratação de empresa especializada de consultoria em múltiplas áreas de gestão pública.

Considerando que o TCESP, no TC-016098.989.21-3, julgou que nas contratações de serviços de consultorias devem ser adotados o critério de julgamento técnica e preço.

Entendemos, por consequência, ser de suma importância a contratação de uma empresa especializada, para orientação à gestão governamental, na prestação de serviços de orientação preventiva e consultiva, facilitando os gestores nas tomadas de decisões, e favorecer o comprometimento com a interligação das ações internas a fim de promover decisões eficientes e seguras em curto e médio prazo, além de capacitar os servidores e dirimir dúvidas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

A contratação de uma consultoria capacitada é segurança não só para a Administração, como também para a preservação dos interesses da municipalidade, além de representar importante fator de aprimoramento para os servidores, com amplos e permanentes reflexos no ambiente organizacional.

Ainda, as empresas multiprofissionais destacam-se por prestar auxílio seguro e eficiente, melhorando o gerenciamento - pelo Administrador e sua equipe – no dia a dia da Administração, a qual durante muito tempo enfrentou o vício da burocracia, cujos efeitos somam imobilização de procedimentos, além da pouca ou nenhuma eficácia tendo para que se processe qualquer decisão.

Daí a necessidade de se fazer valer de empresas que se propõem a oferecer esses serviços, evitando-se com isso perda de tempo, acúmulo de prejuízos, ineficácia de atos, tomadas de decisões equivocadas, desatendimento de normativas, enfim, evitando-se questões que somente emperram a implantação de um novo papel ou modelo de gestão de um órgão ou ente público, com segurança, eficiência e a qualidade que se fazem essenciais e necessárias.

3 – Das atividades-fim da administração

A empresa de consultoria a ser contratada não executará os serviços de responsabilidade exclusiva de competência dos advogados e procuradores públicos efetivos ou outros servidores que detenham também competências exclusivas, limitando-se as orientações aos serviços de consultoria, e não de execução ou de gestão, mas de apoio aos técnicos da administração.

4 - 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:

5 – Orientações governamentais

5.1. Orientação Governamental Preventiva:

5.1.1. 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:

5.1.1.1. 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.

5.1.1.2. Realizar visitas técnicas para reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, e atendimento ao Chefe do Executivo, para esclarecer dúvidas de gestão.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

5.1.1.1.1. Para efeito do subitem 5.1.1.1, 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.

5.1.1.1.2. 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.

5.2. Orientação Governamental Consultiva:

5.2.1. 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:

5.2.1.1. 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.

5.2.1.1.1. 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.

5.2.1.1.2. 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.

5.2.1.2. 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.

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

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

5.2.1.4.1. As dúvidas e os históricos dos atendimentos realizados nas hipóteses do subitem 5.2.1.4 deverão ser discriminadas em atas ou relatórios desenvolvidos pela empresa.

5.3. Tabela de referência de horas-técnicas de execução de serviços:



5.3.1. Serão prestadas, estimadamente, **125 [cento e vinte e cinco] horas-técnicas mensais**, classificadas e quantificadas na forma organizada no quadro seguinte:

Item	Orientação Governamental Preventiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora-Técnica por Atendimento	Total Estimado Horas-Técnicas
5.1.1.1	Alertas, comunicados e informativos	30	12min	6h
5.1.1.1	Estudos e Orientações	05	10h	50h
5.1.1.2	Visitas técnicas	01	8h	8h
Item	Orientação Governamental Consultiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora-Técnica por Atendimento	Total Estimado Horas-Técnicas
5.2.1.1	Emissão de pareceres técnicos	05	8h	40h
5.2.1.2	Apoio, análise e orientação em modelos de atos normativos ou de roteiros de procedimentos administrativos	03	03h	09h
5.2.1.3	Esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato ou em visitas	2	6h	12h
TOTAL DE HORAS-TÉCNICAS MENSAIS				125

5.3.2. Tratando-se de quantidade estimada de atendimento em cada um dos serviços descritos no quadro acima, a critério da Administração, 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.

5.3.3. A empresa contratada não estará obrigada a prestar a quantidade exata de hora-técnica em cada um dos itens relacionados, podendo substituir os atendimentos a depender da solicitação da Administração, desde que atribuída a quantidade de hora-técnica definida para cada evento, até o limite mensal estimada de 125 [cento e vinte e cinco] horas-técnicas mensais.



5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. Quando o atendimento presencial for necessário, e essa ocorrer na sede da Administração, a remuneração será equivalente ao valor da hora técnica do contrato, além das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, desde que comprovadas por relatório e notas fiscais.

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

6. Forma da execução dos serviços:

6.1. 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.

6.2. O atendimento às demandas descritas no item 5.2.1.1., no que tange à emissão de pareceres técnicos, deverá ser prestado por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, e endereçadas sempre ao Gabinete do Prefeito ou outra área designada, ressalvados os casos complexos cuja complexidade exija maior prazo.

6.3. As respostas às consultas diretas deverão ocorrer de forma imediata quando orais e no prazo de até 03 (três) dias úteis quando demandarem maiores esclarecimentos, ressalvados os casos complexos que exijam maior prazo.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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].





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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

7. Servidores que poderão fazer consultas:

7.1. 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.

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

8. Fiscalização da execução do contrato:

8.1. 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.

9. Início dos serviços:

9.1. Os serviços deverão se iniciar com a vigência do contrato e deverão ser prestados durante 12 (doze) meses), podendo ser prorrogado no interesse da administração.

10. Das despesas acessórias ao contrato:

10.1. 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.

11 - Da justificativa de adoção do tipo de licitação técnica e preço (§1º do art. 45 e art. 46 da Lei nº 8.666)

Justifica-se a adoção do tipo *técnica e preço* pela necessidade de se buscar a proposta de melhor qualidade. Tal contratação refere-se a serviços intelectuais, portanto, de características técnicas, dos quais se esperam benefícios da mesma natureza.

Nesse sentido, o Pleno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em julgamento do exame prévio do Edital, TC-016098.989.21-2, decidiu que os serviços de consultoria devem ser julgados utilizando-se a técnica e preço.

Neste ponto, confira-se também, o artigo 13 e, em especial, seus incisos II e III da Lei 8.666/93:

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1804





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

(...)

II - Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

Segundo a Lei nº 8.666/93, deve-se considerar a capacitação e a experiência do proponente, avaliando a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados, além da qualificação das equipes técnicas.

O tipo *técnica e preço* para contratar serviços de consultoria de gestão configura ato que vai ao encontro aos ditames legais e aos princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 3º da Lei 8.666/93, que deixam claro que esse tipo de objeto deve ser licitado por meio de tal critério.

Na técnica, temos de avaliar os itens relevantes para a pontuação relacionados à capacitação e à experiência prévia da empresa. Dela esperam-se estudos de complexas situações e objetivas propostas de solução, bem como de orientações seguras aos nossos agentes.

A contratação, portanto, deve ter avaliação da capacidade técnica dos licitantes e que tal fator seja levado em consideração para fins de julgamento e escolha da proposta mais vantajosa à administração pública. O tipo de licitação não pode, por isso, ser o *menor preço*, mas sim *técnica e preço*.

A licitação do tipo técnica e preço deverá dar pesos diferentes, sendo 6 pontos para técnica e 4 pontos para o preço.

A nova Lei de licitações (14.133/2021), no art. 36, estabelece que a proporcionalidade máxima da pontuação da técnica como peso 7, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

Nossa pretensão é utilizar peso 6, garantindo assim a técnica uma proporção maior sobre o preço (4).

Na presente contratação, solicitamos que utilizem a pontuação da técnica já exposta, vista que, a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, onde se busca uma empresa que detenha experiência e corpo técnico de qualidade.

Ainda, o preço da empresa vencedora do certame, deverá estar abaixo do preço médio obtido nas cotações de preços colhidas na fase interna do certame,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

garantindo assim, ao poder público, além da empresa com a melhor técnica, o menor preço entre as cotações realizadas.

12 - Do prazo do contrato

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do Município, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da sua assinatura, nos termos do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

13 - Da capacidade técnica da empresa

A empresa deverá possuir atestados que comprovem sua capacidade técnica compreendendo consultorias nas áreas de Pessoal, recursos humanos, licitações, compras, patrimônio, almoxarifado, tributário e controle interno.

Ainda, a empresa deverá, também, possuir estrutura operacional para os atendimentos, devendo ainda, manter uma equipe mínima composta de: um profissional de nível superior nas áreas contábil, administração e direito.

Tomamos a liberdade de apresentar em **anexo** sugestão de Proposta Técnica e Pontuações, onde contempla com maior detalhamento as exigências mínimas a serem pontuadas, garantindo a esta administração contratar empresa com experiência em diversos órgãos, e, que disponha de equipe multidisciplinar de técnicos experientes e especializados.

LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO
Secretário de Economia e Finanças





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

A N E X O II

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2021

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representante da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada a **XXXXXXX**, Fone **XXXXXXXXXXX**, recebi o Edital em epígrafe.

XXXXXXXXXX, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- Sócio-Diretor

CARIMBO/ CNPJ/ASSINATURA

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 Licitações, preferencialmente pelo e-mail licitacao@jau.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de JAHU/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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

Anexo III – Protocolo de Credenciamento;

CRENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA nº. **001/2021**

Processo Licitatório nº 4806-PG/2021

A empresa XXXXXXXXX, com sede em XXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, tendo como representante legal o Sr. XXXXXXXXXXXXX Sócio-diretor, outorga ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº. XXXXXXXXXXXXX para representá-la perante a Prefeitura de **JAHU** - SP, na licitação CONCORRÊNCIA N° XX/2021, 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: XXX.

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sócio-diretor





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 do CONCORRÊNCIA nº **001/2021**, realizado pelo Município de Jahu, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do CONCORRÊNCIA Nº **001/2021**, da Prefeitura Municipal de Jahu, declaro sob as penas da lei, que, a empresaencontra-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

Nº do RG





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO VI

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

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4806-PG/2021

EMPRESA _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF n. _____, 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.

(Cidade) , _____/_____/2021.

Assinatura, qualificação e carimbo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

Requisitos	Pontos
Qualidade Técnica da empresa	
Organização e estrutura operacional	
Qualificação da equipe técnica – Titulação dos Profissionais	
Qualificação da equipe técnica - Experiência dos Profissionais em trabalhos similares	
TOTAL	

PONTUAÇÃO MÁXIMA = 200 PONTOS

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Seguem abaixo o valor mensal e total para o período de 12 (doze) meses, propostos para a realização dos serviços de consultoria na área pública, em especial nas áreas de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Finanças (Contabilidade, Tesouraria, Tributária), Administração (Recursos humanos, compras, licitações, contratos e patrimônio) e Controle Interno, excetuando, em todos os casos, as áreas de competência exclusivas dos advogados e procuradores da Prefeitura, e demais atividades dos servidores.

Quantidade de horas	Valor mensal R\$	Valor Total 12 meses
125		

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4806-PG/2021
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA QUE ENTRE
SI CELEBRAM MUNICÍPIO DE JAHU
E**

Pelo presente instrumento particular o Município de Jahu, com sede à Rua Siqueira Campos, n.º S-64, CNPJ n.º _____ doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Sr. LUIS EDUARDO DE FREITAS ARATO, ordenador de despesas, Secretário de Economia e Finanças brasileiro, casado, portador do RG n.º e do CPF n.º, residente e domiciliado nesta cidade de Jahu/SP e, CNPJ n.º e Insc. Est. n.º, com sede à Rua, n.º, –, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por, portador do RG n.º e CPF n.º, residente e domiciliado em, na cidade, tendo em vista a homologação do resultado da CONCORRÊNCIA n.º **001/2021**, têm entre si justa e acordada celebração do presente contrato mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos multiprofissionais em gestão pública, consistentes na orientação à gestão governamental, que se dará através da prestação de serviços de orientação preventiva de iniciativa da empresa em casos relevantes e de interesse dessa Administração e consultiva, quando feita pelos técnicos da Prefeitura, envolvendo as áreas de Pessoal e recursos humanos, com exceção do magistério, licitações, compras, patrimônio, almoxarifado, tributário, 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, Contabilidade e 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:

2.1.1. A Orientação Governamental Preventiva consistirá nos atendimentos de iniciativa da empresa para instruções e alertas em razão do surgimento de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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. Realizar visitas técnicas para reuniões com os responsáveis pelas áreas envolvidas, e atendimento ao Chefe do Executivo, para esclarecer dúvidas de gestão.

2.1.2.2. 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.

2.1.3. 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, 100 [cem] horas-técnicas mensais, classificadas e quantificadas na forma organizada no quadro seguinte:

Item	Orientação Governamental Preventiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora-Técnica por Atendimento	Total Estimado Horas-Técnicas
2.1.1	Alertas, comunicados e informativos	30	12min	6h
2.1.1	Estudos e Orientações	05	10h	50h
2.1.1.1	Visita técnica	01	8h	8h
Item	Orientação Governamental Consultiva	Quantidade Mensal Estimada de Atendimentos	Quantidade Hora-Técnica por Atendimento	Total Estimado Horas-Técnicas
2.2.1	Emissão de pareceres técnicos	05	8h	40h
2.2.2	Apoio, análise e orientação em modelos de atos normativos ou de roteiros de procedimentos administrativos	03	3h	9h
2.2.3	Esclarecimento de dúvidas pelos canais de atendimento imediato ou em visitas técnicas	2	6h	12h
TOTAL DE HORAS-TÉCNICAS MENSAIS				125 H

2.3.2. Tratando-se de quantidade estimada de atendimento em cada um dos serviços descritos no quadro acima, a critério da Administração, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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 a depender da solicitação da Administração, desde que atribuída a quantidade de hora-técnica definida para cada evento, até o limite mensal estimada de 125 [cento e vinte 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, se necessário, ocorrer na sede da Administração, a remuneração será equivalente ao valor da hora técnica do contrato, além das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, desde que comprovadas por relatório e notas fiscais.

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

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.

3.6 – A CONTRATADA é obrigada a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da lei n.º 8.666/93.

5 - DOS VALORES

5.1 - O **CONTRATANTE** compromete-se a pagar à **CONTRATADA**, a importância mensal, fixa e irrevogável 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, todos 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 1% (um por cento) do valor do contrato mensal, somadas as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, desde que comprovadas.

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 apresentado 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 5.1 será reajustado com base no índice IPC da FIPE apurado no período.

6 - DAS MULTAS E PENALIDADES

6.1. Espécies. A pessoa física ou jurídica que praticar os atos previstos nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, garantidos contraditório e ampla defesa, e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber, ficará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa;

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

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

6.1.2.3 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora, pela inexecução total do ajuste.

6.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública federal, estadual ou municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.2. Autonomia. As sanções são autônomas e aplicação de uma não exclui a outra.

6.3. Descontos. A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas à contratada por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

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.

8 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

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

8.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93, são obrigações da **CONTRATANTE**:

15.2.1 - Cumprir todos os compromissos assumidos com a **CONTRATADA**;

15.2.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

15.2.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, se for o caso.

9 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Ficha	Órgão	Cód. Classificação	Natureza Despesa	Fonte	Cód. Aplicação
	02.06.01	04.123.0002-2002	3.3.90.35.01	1	110.000
TOTAL: R\$ 657.500,00					

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.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O presente contrato está vinculado ao Edital da **CONCORRÊNCIA** nº **001/2021**, à proposta da **CONTRATADA** e à Lei 8.666/93.

12 - FORO

12.1 - 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 e custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

12.2 - Fica eleito o Fórum desta Comarca de Jahu, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente contrato.

13. - E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste contrato, digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-no, juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Jahu, de de **2021**.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO MUNICÍPIO DE JAHU

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE JAHU.

CONTRATADA: xxxxxxxx

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021 – EDITAL Nº 007/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SETOR PÚBLICO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO GOVERNAMENTAL.

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 extraído 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 concedente 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 da Contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente 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.

Jahu, _____ de _____ de 2021.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JORGE IVAN CASSARO

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 827.855.118-91

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

Nome: LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO

Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 010.219.898-51

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONCEDENTE:

Nome: LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO

Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 010.219.898-51

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONCEDENTE:

Nome: LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO

Cargo: SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 010.219.898-51

Assinatura: _____





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO XI CONTRATO OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADA: XXXXX

Contrato nº XX/2021 - Concorrência nº 001/2021 – Edital nº 007/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SETOR PÚBLICO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO GOVERNAMENTAL.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURIDICO ANALOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

Nome:	LUÍS EDUARDO DE FREITAS ARATO
Cargo:	SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
CPF:	010.219.898-51
Período de gestão:	Início em 01/01/2021

12 As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

ANEXO XII

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR/FISCAL DO CONTRATO¹

PROCESSO Nº 4806-PG/2021

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021 – EDITAL Nº 007/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SETOR PÚBLICO, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MULTIPROFISSIONAIS DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO GOVERNAMENTAL.

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e da Contratada.

Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, projeto básico, cópia do convênio (se for o caso), contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.

Declaro que as obrigações assumidas como gestor/fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.

Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como Gestor/Fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.

Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.

Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.

Como **Gestor** do contrato estou ciente:

1. São atribuições e responsabilidades do Gestor do Contrato;
2. O Gestor do Contrato é o representante da Administração designado para acompanhar a execução do ajuste;
3. Emitir a Ordem de Início dos Serviços;
4. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação e seus termos de contrato;
5. Aprovar o presente Projeto Básico;
6. Verificar o fiel cumprimento do contrato pelas partes;
7. Registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do projeto;
8. Proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato;
9. Receber e atestar as notas fiscais e as medições;

1

Esse termo será assinado pelas partes após a publicação do contrato, juntamente com a entrega dos documentos informados no texto.

Rua Paissandu nº 444 – Centro – Jahu – SP – 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1804





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

10. Monitorar e controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à Contratada e à fiscalização eventuais atrasos;
11. Monitorar a equipe de trabalho do projeto, comunicando à Contratadas eventuais incompatibilidades, sejam elas contratuais, técnicas, bem como no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias;
12. Aplicar as sanções previstas em contrato;
13. Aprovar os pedidos de alteração no projeto ou de acréscimos ao contrato, após análise da Fiscalização;
14. Encaminhar, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;
15. Esclarecer dúvidas e transmitir instruções a Contratada, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;
16. Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;
17. Aprovar a paralisação do contrato, seja ela solicitada pela Fiscalização ou pela Contratada;
18. Supervisionar e Orientar a Fiscalização do projeto;
19. Receber definitivamente os produtos descrito neste Projeto Básico.

Como **Fiscal** do contrato estou ciente:

1. São atribuições e responsabilidades dos Fiscais do Contrato:
2. Apresentar a ART/RRT de fiscalização;
3. Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação e seus termos de contrato;
4. O acompanhamento e controle da execução dos serviços;
5. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do projeto;
6. Realizar as avaliações e medições dos serviços, até sua conclusão, observadas todas as condições expressas nos documentos que compõem o Contrato;
7. O monitoramento do prazo de vigência do contrato. Cabe à fiscalização informar ao Gestor do Contrato eventuais atrasos, a fim de que se possa tomar as providências necessárias;
8. Informar ao Gestor do Contrato a equipe atuante no contrato;
9. Encaminhar ao Gestor do Contrato pedidos de alteração no projeto ou de acréscimos ao contrato, acompanhado da devida análise e justificativas;
10. Comunicar ao Gestor do Contrato as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;
11. Dar imediata ciência ao Gestor do Contrato incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
12. Compete à Fiscalização ter prévio conhecimento da ocorrência operacional das frentes e fases dos serviços, a fim de que seja obtido melhor rendimento, sem prejuízo da boa execução dos trabalhos;
13. A ocorrência de obstáculos e imprevistos durante o serviço obrigará a Contratada a fazer comunicação escrita dos fatos, cabendo à Fiscalização e a Gestão do Contrato a decisão sobre as ocorrências;
14. Rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Projeto Básico;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de Agosto de 1853"

Secretaria de Economia e Finanças

15. A Fiscalização, constatando inoperância, desleixo, incapacidade, falta de exação ou ato desabonador, poderá determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, bem como de subcontratados;
16. Compete à Fiscalização, em conjunto com as demais áreas da Prefeitura, resolver as dúvidas e as questões expostas pela Contratada, dando-lhes soluções rápidas e adequadas;
17. A Fiscalização poderá determinar a paralisação dos serviços, por razão relevante de ordem técnica, de segurança ou motivo de inobservância e/ou desobediência às suas ordens e instruções, cabendo à Contratada, todos os ônus e encargos decorrentes da paralisação. A determinação da paralisação, citada no parágrafo anterior, vigorará enquanto persistirem as razões da decisão, cabendo à Prefeitura formalizar a sua suspensão;
18. Receber provisória e definitivamente os produtos descrito neste Projeto Básico.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2021.

LUIS EDUARDO DE FREITAS ARATO
Secretário de Economia e Finanças
Gestor do contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal do contrato

