



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO Nº 14150/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2020

EDITAL Nº 135/2020

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Finanças

TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada Por Preço Unitário

A **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos do Decreto nº 4.623/2020, usando das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que, após autorização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, Republica** e torna aberta a **TOMADA DE PREÇOS, TIPO TÉCNICA E PREÇO instaurada sob nº 04/2020**, conforme artigo 22, inciso II, combinado com artigo 45 §1º, III da Lei federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pela Lei municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, Decreto Municipal nº 1.430, de 06 de outubro de 2005 e demais legislações correlatas.

PERÍODO DE PUBLICIDADE DO EDITAL: 16/11/2020 a 15/12/2020

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 16/12/2020

HORÁRIO: 09h30min

LOCAL: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia - São Paulo.

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria técnica e revisão de procedimentos internos para o departamento tributário, conforme especificações contidas no ANEXO I do Memorial Descritivo e demais anexos, que faz parte integrante deste Edital, como se aqui transcrito fosse.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. No exercício de 2020, as despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Ficha	Dotação
Secretaria de Finanças	88	02.24.0104.123.0102.2050 3.3.90.39.00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

2.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

3 - DOS PRAZOS:

3.1. O prazo previsto para execução dos serviços objeto do presente edital é de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço pela empresa contratada nos termos da lei 8.666/93 e demais legislação vigente.

3.2. O prazo para execução se dará nos moldes fixados no Memorial Descritivo/ Anexo I.

3.3. O presente contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse das partes e se presentes algumas das hipóteses previstas nos incisos do parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4. À proponente vencedora será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para que assine o futuro contrato, o qual será contado do recebimento da convocação feita pelo Município de Hortolândia.

3.5. É facultado ao Município de Hortolândia, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.6. No caso do subitem anterior, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei e no presente Edital.

4 - DA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar da presente licitação as empresas especializadas no ramo, legalmente constituídas, que satisfaçam as exigências contidas neste edital.

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer do Município de Hortolândia, quer dos demais Municípios, do Governo Estadual ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

4.2.2. Cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

4.2.3. Sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.4 Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a participação desde que apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

4.2.5. Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

4.2.6. Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2.7. A participação de empresas em consórcio.

4.3. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação e das áreas onde serão executados os serviços, devendo verificar as condições atuais, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

4.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

4.5. Não serão admitidas inclusões, modificações ou substituições de quaisquer documentos, em todas as fases da licitação.

4.6. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar seus documentos, propostas técnicas e propostas preços em 03 (três) envelopes separados, lacrados, indevassáveis e não transparentes, numerados de 01 (um), 02 (dois) e 03 (três), com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

4.7. Os envelopes correspondentes às etapas licitatórias, **DOCUMENTOS, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS**, deverão ser entregues juntos ao Departamento de Suprimentos – Comissão de Licitações, situada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP, até às **09:30 horas do dia 16 de Dezembro de 2020**.

4.8. Os envelopes poderão ser encaminhados via postal /correios ou serviço similar, sendo que o município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes entregues fora do prazo estipulado no subitem 4.7.

4.9. Imediatamente após o encerramento do prazo estipulado no subitem 4.7, não mais serão recebidos os referidos envelopes, nem autorizado adendos aos já entregues. No mesmo local indicado no subitem 4.7, será dado início aos trabalhos na presença dos representantes legais da empresa e demais interessados.

4.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de quaisquer documentos exigidos neste edital e que não tenham sido apresentados na reunião de recebimento e abertura dos envelopes.

4.11. DO CREDENCIAMENTO

4.11.1 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, sessão pública de abertura dos envelopes e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO V. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”;

b) cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.11.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.11.3. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.11.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, poderão apresentar:

4.11.4.1. Certidão expedida pela junta comercial ou órgão equivalente ou qualquer outro documento oficial, que comprove o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e demais benefícios desta lei, que deverá ser apresentada junto ao instrumento de credenciamento, fora dos envelopes **documentos de habilitação (nº 1), proposta técnica (2) e de proposta de Preços(nº 3)**.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO:

5.1. Para a regular habilitação das empresas participantes, deverá constar no interior do ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, o seguinte:

EMPRESAS CADASTRADAS:

5.1.1. Certificado de Registro no Cadastro de fornecedores – CRC, expedido pelo Município de Hortolândia, dentro do prazo de validade. **Não serão aceitos CRC de outros entes.**

5.1.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

5.1.3. Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

5.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

5.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

5.1.6. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante do **Anexo VIII**.

5.1.7. As empresas deverão apresentar declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

EMPRESAS NÃO CADASTRADAS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

5.1.6. As empresas não cadastradas, poderão solicitar nos moldes do **Anexo VII** deste Edital, até o 3º (terceiro) dia anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes, **o Certificado de Registro Cadastral** expedido pelo Município de Hortolândia;

5.1.6.1. O **Certificado de Registro Cadastral** expedido pelo Município de Hortolândia é necessário para participação nesta Tomada de Preços;

5.1.6.2. A empresa que solicitar **cadastro** será comunicada, através do e-mail informado ao Setor de Cadastro do Município, para retirar seu Certificado de Registro Cadastral, até o último dia útil anterior à data da sessão pública de abertura dos envelopes.

5.1.6.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, **por ocasião da participação neste certame e, para efeitos de cadastro**, deverão apresentar **toda** a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.6.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Hortolândia, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

5.1.6.2.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se então a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, nos termos do artigo 64º, § 2º, da Lei Federal 8.666/1993.

5.1.6.2.4. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

TODAS AS EMPRESAS (CADASTRADAS OU QUE ATENDEREM AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O CADASTRAMENTO)

5.1.7. Para comprovação da capacidade técnica, as empresas deverão apresentar:

5.1.7.1. – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1.7.1.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de **CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR** ao objeto licitado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

5.1.7.1.2. Dos atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido.

5.1.8. Comprovação da capacidade econômico-financeira:

5.1.8.1. De modo a comprovar a boa saúde financeira da empresa, as proponentes deverão apresentar: a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação), 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; a.1) em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura.

5.1.8.2. Comprovação da boa situação financeira da licitante, demonstrada pelo **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou superior a 1,0 resultantes da aplicação da seguinte fórmula, e apresentados em documento devidamente assinado pelo contador responsável:

ILG = AC + RLP/ PC + ELP, onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

5.1.8.3. Prova de Capital Social mínimo no valor de R\$ 121.056,60 (cento e vinte um mil, cinquenta seis reais e sessenta centavos), correspondente a 10% do valor estimado da contratação, registrado na Junta Comercial ou Registro de Títulos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, (com assinatura do responsável pela empresa) admitida à atualização para esta data através dos índices oficiais.

5.1.8.4. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial emitida pelo distribuidor da sede da licitante, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

5.1.8.4.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

6. As proponentes deverão apresentar a sua PROPOSTA TÉCNICA, ENVELOPE Nº 02, em envelope lacrado, não transparente e indevassável, indicando a modalidade da licitação (Tomada de Preços), o seu número de ordem, data e horário de sua abertura.

6.1. As proponentes deverão apresentar a sua PROPOSTA TÉCNICA, ENVELOPE Nº 02, conforme indicado no item 4.6.

6.1.1 A Proposta técnica será avaliada sob os aspectos descritos abaixo e deverá ser instrumento de uma análise criteriosa, tendo em vista a especificidade dos serviços a serem executados:

6.1.2. Capacidade técnica da empresa (operacional), comprovada através de atestados emitidos por órgãos da Administração Pública - Direta ou Indireta ou Iniciativa Privada, **além dos utilizados para habilitação:**

Pontuação por número de Atestados: Pontuação máxima - 40 pontos.

01 atestado = 20 pontos

De 02 a 03 atestados = 30 pontos;

Acima de 03 atestados = 40 pontos.

6.1.3. Pontuação com relação à complexidade dos clientes integrantes da Administração Pública, comprovada através de atestados emitidos por entidades e ou órgãos públicos, compatíveis com o objeto desta (não serão computados pontos de atestados utilizados para habilitação): Pontuação Máxima de 80 pontos:

Atestados de Municípios até 20 mil habitantes: 5 pontos

Atestados de Municípios entre 20.001 e 50 mil habitantes: 8 pontos

Atestados de Municípios entre 50.001 e 100 mil habitantes: 12 pontos

Atestados de Municípios com mais de 100 mil habitantes ou atestados de Estados ou da União: 20 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

6.1.4. Qualificação técnico profissional:

A licitante receberá pontuação conforme tabela abaixo, a partir da formação acadêmica dos profissionais integrantes de sua equipe técnica. Qualquer profissional integrante da equipe técnica indicada que não possuir e comprovar ao menos uma das formações constantes da tabela receberá pontuação igual a zero.

EQUIPE TÉCNICA			
Item	Formação	Pontuação do Profissional	Pontuação Máxima
1	Mestre em Contabilidade	25	50
2	Bacharel em Administração	10	20
3	Advogado inscrito na OAB	15	15
4	Pós-graduação em Administração Pública	15	15
5	Pós-Graduação em Gestão Pública	15	15
6	Pós Graduação em Gestão Financeira	15	15
7	Pós Graduação em Gestão Tributária	15	15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

8	Especialização em Gestão Pública Municipal	10	10
9	Especialização em Administração Financeira	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			165

A modalidade Técnica e Preço, do ponto de vista doutrinário, busca separar o ótimo do bom. Não se trata, pois, de selecionar uma empresa simplesmente especializada em determinado serviço ou conjunto de serviços, mas encontrar, dentre as concorrentes, a melhor. Deste ponto de vista nos parece evidente a existência de um “corte”, uma distinção entre bacharéis, especialistas, mestres e doutores. Procuramos adequar nossa pontuação no quesito de formação acadêmica às necessidades e complexidades dos serviços a serem contratados. Daí a diferenciação na pontuação.

Quanto à aparente igualdade entre cursos de especialização em Gestão Pública e em Administração Pública verificamos gritantes diferenças nas grades curriculares, uma vez que os cursos de pós-graduação *latu sensu* em Administração possuem conteúdo mais restrito e segmentado, enquanto os cursos de especialização em Gestão Pública apresentam conteúdo mais holístico, estabelecendo conexões entre os diversos setores do aparelho público. O mesmo se aplica à área financeira, com cursos que apresentam parte do conteúdo comum, porém novamente se diferenciam pela abordagem mais ampla (holística) nos cursos de Gestão.

Observação: A comprovação das qualificações acima, deverá ser feita por meio de diplomas e ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

6.1.5. Produção científica da equipe técnica:

Trabalhos e ou artigos técnicos publicados voltados para a área pública e de gestão:

Produção	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Cursos e ou palestras em órgãos públicos, instituições de representatividade de órgãos públicos, congressos ou eventos profissionais	05	40
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN	10	30
Livros publicados	15	30
Pontuação máxima		100

Obs.: Esse quesito comprovará a produção técnico-científica do profissional, demonstrando além da capacidade de execução, também a de inovação.

Para a referida comprovação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

A – A publicação de livros e/ou artigos será comprovada mediante a apresentação de exemplar da revista/jornal contendo o texto indicado, no caso de artigos, ou pela apresentação de cópia autenticada da capa do livro, páginas onde consta a publicação e da página onde constam as informações de local e data de publicação, em caso de livros.

B - As palestras, cursos e/ou treinamentos ministrados pelos profissionais indicados pelas licitantes, deverão ser comprovados por meio de apresentação de certificados, declarações, matérias ou outro documento hábil que comprove a realização dos mesmos.

6.2. Para obtenção da Pontuação Técnica do Licitante (PTL)* será utilizada a seguinte fórmula:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PTL = CTE + CA + QTP + PCET

CTE: Capacidade da técnica empresa

CA: Complexidade dos atendimentos

QTP: Qualificação técnico profissional

PCET: Produção científica da equipe técnica

*(Soma dos pontos obtidos nos quesitos descritos no memorial descritivo, observados os critérios do edital.)

6.3. – Avaliação das Propostas Técnicas:

Para obtenção da NOTA TÉCNICA (NT) das licitantes será utilizada a seguinte fórmula:

NT = (PTL x 100) / MPTL

PTL: Pontuação Técnica do Licitante, observados os critérios do edital. (Soma dos pontos obtidos nos quesitos descritos no memorial descritivo).

MPTL: Maior Pontuação Técnica dentre os Licitantes participantes do certame.

6.3.1. A documentação apresentada poderá ser diligenciada, e em caso de falsidade nas informações, deverão ser tomadas as providências cabíveis, inclusive desclassificação do certame.

6.3.2. Serão consideradas para julgamento, apenas as duas primeiras casas decimais da Nota Técnica obtida.

6.4. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

7- DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As proponentes deverão apresentar a sua **PROPOSTA DE PREÇOS, ENVELOPE N° 03**, em envelope lacrado, não transparente e indevassável, indicando a modalidade da licitação (Tomada de Preços), o seu número de ordem, data e horário de sua abertura.

7.2. O envelope “**PROPOSTA DE PREÇOS**” deverá conter, sob pena de não ser levado em consideração, à proposta datilografada ou informatizada, elaborada em língua portuguesa, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo responsável da proponente na última folha e rubricada nas demais, com os seguintes elementos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

7.2.1. Nome e endereço da proponente, carta proposta contendo **valor mensal e valor global** (em algarismo e por extenso);

7.2.2. Declaração expressa de aceitação das condições do presente edital, das disposições técnicas, da minuta contratual, bem como de sujeição às condições fixadas pelo Município de Hortolândia;

7.2.3. Declaração expressa de que o preço proposto inclui todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para execução completa dos serviços discriminados nas especificações técnicas anexas;

7.2.4. Declaração expressa que a proponente atesta ter conhecimento de todos os serviços e suas especificações, bem como que os mesmos são satisfatórios e corretos para serem executados dentro do prazo previsto;

7.2.5. Prazo de validade da proposta que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias; e

7.2.6. Data e assinatura do representante legal da proponente.

7.2.7. Não serão levadas em consideração as propostas que tenham sido elaboradas em desacordo com o presente edital.

7.2.8. A comissão de licitações não levará em conta propostas para execução parcial dos serviços, nem propostas que tenham quaisquer ofertas de vantagens não previstas no edital.

7.2.9. Ainda sob pena de **desclassificação** das Propostas de Preços, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

7.2.9.1. A proposta deverá ser formulada em conformidade com o quadro abaixo e seu total dividido em parcelas mensais equivalentes a duração do contrato.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
1	Descrição Resumida	Valor Mensal	Valor Global
2	Mão de Obra/Consultores		
3	Materiais		
4	Hospedagem/Transporte/Alimentação		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

5	Encargos Sociais		
6	Tributos		
7	Outros		
TOTAL			

1 - DO VALOR DOS SERVIÇOS:

R\$ _____ (valor por extenso), mensal

R\$ _____ (valor por extenso), global

PERÍODO/ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(1º AO 3º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	1. ANÁLISE DE PERFIL DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	HORA TÉCNICA	90		
(2º AO 4º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	2. ENTREVISTAS COM SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	120		
(1º AO 6º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	3. DIAGNÓSTICO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	246		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	4. MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	500		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

(5° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	5. ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	1269		
(1° AO 12° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	HORA TÉCNICA	309		
(3° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	7. TREINAMENTO CONTINUADO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	180		
(1° AO 9° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	8. CRIAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	280		
(10° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	9. IMPLEMENTAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	1200		
(6°, 12°, 18° E 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	10. RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS	HORA TÉCNICA	24		
TOTAL			4218		

7.3 – Avaliação das Propostas de Preços:

7.3.1 – Deverão ser desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas no memorial descritivo, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, consoante o disposto na Lei nº 8.666/93.

7.3.2. Para obtenção da **NOTA DE PREÇOS (NP)** das será utilizada a seguinte fórmula:

$$NP = (MPL \times 100) / PL$$

MPL: Menor Proposta apresentada pelas Licitantes.

PL: Proposta da Licitante

7.3.2. Serão consideradas para julgamento, apenas as duas primeiras casas decimais da NP obtida.

7.4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.4.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem será permitida a oferta de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta;

7.4.2. Durante o julgamento das propostas, poderá a Comissão solicitar informações complementares das licitantes para melhor compreensão dos termos das propostas;

7.4.3. Poderão ser constituídas comissões de técnicos, compostas de servidores da Prefeitura Municipal de Hortolândia ou externos a ela a fim de assessorar a Comissão no julgamento das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

8- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO - PONTUAÇÃO FINAL.

8.1 - Análise e Julgamento das Propostas

8.2 - A Comissão de Licitação analisará as propostas, resguardando-se o direito de solicitar esclarecimentos à(s) proponente(s) sobre quaisquer elementos relativos à(s) mesma(s).

8.3 - Pontuação Final

8.3.1 A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo considerada vencedora a que obtiver a maior **NOTA FINAL (NF)**, que será obtida através da seguinte fórmula:

$$NF = (0,4 \times NT) + (0,6 \times NP)$$

NT: Nota Técnica e NP: Nota de Preço

8.3.1 - Será declarado vencedor da licitação, a proponente que obtiver o maior nota, após aplicada a fórmula da Pontuação Final.

8.3.2 - Imediatamente após a constatação da ocorrência de empate entre duas ou mais propostas, a aplicação do que consta do item acima será feita para se conhecer a classificação de todas as proponentes participantes desta licitação.

9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos para o cadastramento e para a participação na licitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

9.2. Sempre que possível, na ordem solicitada no edital, a fim de facilitar sua análise na sessão pública.

9.3. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.4. Subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

9.5. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei PERMANENTE ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.6. Serão aceitas certidões extraídas pela Internet, mas suas autenticidades poderão ser confirmadas pelas Comissões de Licitações e de Cadastro.

9.7. Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.8. Não serão aceitos protocolos e/ou requerimentos.

10 -DO ATO DE ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

10.1. A abertura dos envelopes contendo os **DOCUMENTOS - N° 01, PROPOSTA TÉCNICA N.º 2 e PROPOSTA DE PREÇOS - N° 03**, respectivamente, dar-se-á conforme indicado no subitem 4.7. do presente ato convocatório.

10.2. Decorrida à hora marcada para apresentação dos envelopes Documentos e Proposta Técnica e Proposta Comercial, não mais serão aceitos envelopes, nem mesmo adendos aos já entregues.

10.3. Aos interessados em participar dos trabalhos de abertura dos envelopes, representando as proponentes, será exigido o credenciamento a ser elaborado nos moldes indicados no subitem 4.11;

10.4. As **credenciais** deverão ser exibidas pelos portadores **antes do início** da abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos;

10.5. Caso o participante seja proprietário/sócio da proponente deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la;

10.6. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a proponente, mas impedirá o representante de manifestar-se ou responder pela proponente, nas respectivas sessões, cabendo tão-somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos;

10.7. Na primeira fase, na presença dos representantes credenciados das proponentes serão examinados os documentos constantes do **ENVELOPE n° 01 - DOCUMENTOS** que, depois de analisados pela Comissão de Licitações, concluir-se-á pela habilitação ou inabilitação das empresas, consignando-se em ata própria. Os representantes credenciados das proponentes presentes ao ato poderão oferecer impugnação em ata, sendo neste caso, suspensos os trabalhos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

contando-se a partir deste ato o prazo para interposição de recurso disciplinado nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.8. Sendo oferecido recurso na primeira fase, será fixada, posteriormente, pela Comissão de Licitações, a data para abertura do **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**, dando-se ciência por meio de publicação.

10.9. O envelope proposta das empresas inabilitadas será devolvido aos representantes credenciados quando presentes ao ato. Nos demais casos serão devolvidos às empresas, após convocação a ser feita no Diário Oficial do Estado.

10.10. Na segunda fase, satisfeitos os requisitos da primeira, sem que tenha havido recurso com manifestação expressa de desistência em ata ou julgamento dos recursos administrativos ofertados, serão abertos os **ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA** das proponentes habilitadas e, a seguir, rubricadas por todos os presentes.

10.11. Não sendo oferecido recurso na segunda fase, ou caso haja interposição deste e, após aberto prazo para contra razões e feito o julgamento, será fixada, posteriormente, pela Comissão de Licitações, a data para abertura do **ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**, dando-se ciência por meio de publicação.

10.12. Na terceira fase, satisfeitos os requisitos da segunda, serão abertos os **ENVELOPES Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS** das proponentes classificadas e, a seguir, rubricadas por todos os presentes.

10.13. Quando todas as proponentes forem inabilitadas ou todas as propostas (técnicas e/ou financeiras) desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a sua inabilitação ou desclassificação.

11 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

11.1. Para efeito de julgamento, a Comissão de Licitações se orientará pelo critério **técnica e preço**:

11.2. Não serão consideradas as propostas que não atenderem no todo ou em parte os critérios e as exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

11.3. Será declarada vencedora a Licitante que obtiver maior Nota Final Classificatória (NF), somadas a Nota da Proposta Técnica e Nota da Proposta de Preços, conforme item 08 do Edital .

11.4. A Comissão de Licitações não levará em conta qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

11.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será aferida a classificação nos moldes fixados no § 8º do art. 5º do Decreto Federal nº 8.538/2015, quando em relação ao direito de preferência das Empresas de Pequeno Porte, Microempresas e Sociedades Cooperativas.

11.6. O exercício do direito de preferência às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas será exercido nos seguintes termos:

11.7. Entende-se por **empate** aquelas situações **em relação à nota final** apresentada pela microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, sejam iguais ou até **10 %** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.8. Com relação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no caso de empate será aplicado o critério do Decreto Federal nº 8.538/2018.

11.9. No caso do subitem 11.8, será a proponente convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo fixado pela Comissão de Licitações, sob pena de preclusão;

11.10. Na hipótese da não contratação nos termos da Lei Federal nº 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originariamente vencedora.

11.11. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O preço do serviço será fixado em valores mensais, e faturado de acordo com medição que será realizada mensalmente, conforme estabelecido no cronograma de atividades previstos nos itens 5 e 7.9, do Memorial descritivo (ANEXO I), entendendo-se como limite de gastos o valor global equivalente a 4.218 (quatro mil, duzentos e dezoito) horas técnicas de trabalho.

12.2. Serão elaborados relatórios mensais de atividades dos serviços executados e discriminação da quantidade de horas técnicas utilizadas.

12.3. O aceite do relatório de serviços ensejará o encaminhamento de Nota Fiscal para recebimento dos serviços.

12.4. Os pagamentos serão efetuados na sistemática de 10 DDD (dez dias descontada a dezena), tendo como marco inicial de contagem do prazo a data de atestamento da Nota Fiscal pelo gestor do contrato.

12.5 - No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de recolhimentos fiscais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

previdenciário e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

12.6. O Município de Hortolândia poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do futuro contrato ou de outros.

12.7. Poderá o Município de Hortolândia sustar o pagamento de qualquer nota fiscal e/ou fatura, nos seguintes casos:

12.7.1. descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, relacionadas à presente licitação, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Hortolândia;

12.7.2. inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Hortolândia, que provenha da execução do futuro contrato;

12.7.3. execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no futuro contrato;

12.7.4. erros, omissões ou vícios nas notas fiscais e/ou faturas.

12.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

12.9. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de retenção dos pagamentos devidos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados que forem contratados para a execução dos serviços contratados;
- b) Cópia dos cartões de ponto;
- c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, em especial horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade);
- d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;
- e) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;
- f) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.

12.10. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

13. DO REAJUSTE:

13.1. Depois do prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

13.1.1. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

13.1.2. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

14 - DAS GARANTIAS:

14.1. A proponente vencedora da licitação obriga-se a prestar garantia de 5 % (cinco por cento) do valor do futuro contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.2. O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro.

14.2.1. A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato

14.3. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá rerepresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

14.4. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

14.5. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

14.6. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

14.7. Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Expedir a devida Ordem para o início dos serviços;

15.2. Prestar todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e, avaliar e atestar os produtos/serviços que a contratada encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, podendo propor modificações com vistas à melhor adequar a realização dos trabalhos, nos termos do Memorial Descritivo (ANEXO I).

15.3. Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às informações indispensáveis ao trabalho, fornecendo cópias dos documentos a serem analisados, e organizando seus contatos com autoridades e servidores municipais para a obtenção dos dados;

15.4. Dar treinamento aos funcionários da contratada para a correta utilização do sistema de gestão tributária da Prefeitura;

15.5. Disponibilizar local adequado para o desenvolvimento do projeto;

15.6. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

15.7. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

15.8. Fornecer todos os documentos solicitados, pelos técnicos da contratada, bem como de toda a legislação existente no Município que tenha relação com o objeto desta proposta, bem como outros atos que se fizerem necessários sua análise;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

15.9. Tomar, em tempo hábil, durante a realização do projeto, as decisões e fornecer as informações que se fizerem necessárias ao seu prosseguimento;

15.10. Estabelecer, por Decreto, a formação do Grupo Técnico da Dívida Ativa – GTDA, que terá como finalidade ser um órgão colegiado responsável pela fiscalização, acompanhamento e gerenciamento do projeto. Deverá ser composto de três membros indicados pelo MUNICÍPIO e dois membros indicados pela contratada, integrantes do quadro técnico responsável pela execução dos serviços.

15.11. Providenciar instalações para o trabalho dos técnicos da contratada durante sua estada no Município;

15.12. O pagamento do preço no prazo fixado em contrato, sob pena de em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei 8666/93;

15.13. Atestar ao final do projeto, por escrito, o cumprimento do contrato pela contratada, quanto à qualidade do serviço e às obrigações assumidas.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. A Contratada obriga-se a:

16.1.1. Executar os serviços objeto da licitação e atender as demais condições do Edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o presente Contrato, para todos os efeitos de direito:

- a) Realizar o projeto nos prazos e metodologia estabelecida;
- b) Disponibilizar equipe técnica de consultores e assessores devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato;
- c) Treinamento para os servidores municipais;
- d) Apuração de resultados e disponibilização de relatórios;
- e) Manter permanente interlocução e articulação com as autoridades municipais;
- f) Analisar os processos de trabalho em curso no MUNICÍPIO e propor medidas para a sua racionalização, incremento e melhoria das ações afetas à recuperação dos créditos, mediante as seguintes ações: assessoria na elaboração de modelos de atos normativos e administrativos com vistas a alterações de sistemas, normas e procedimentos de rotina de trabalho;
- g) Entregar ao Município uma cópia de todos os documentos que produzir, em sua versão final.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- h) Arcar com os custos de sua equipe técnica, inclusive os relativos a salários, honorários, encargos sociais, diárias, passagens e hospedagem;
- i) Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8.666/93;
- j) Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a Contratada comunicar expressamente a PREFEITURA MUNICIPAL acerca do ocorrido.

16.1.2. responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações;

16.1.3. Prestar os serviços nos prazos e moldes fixados, sem prejuízo das exigências estabelecidas pela fiscalização, com vistas a executar todos os serviços nas condições estabelecidas;

16.1.4. Responder civil e/ou criminalmente por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato que venha direta ou indiretamente provocar ou causar, seja por ação ou omissão, por si ou por seus empregados e prepostos, a Administração ou a terceiros.

16.1.5. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços prestados;

16.1.6. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em licitação;

16.1.7. Representar-se perante as Secretarias Municipais de Finanças sempre que solicitada, através de prepostos devidamente autorizados para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito dos serviços, em caráter permanente, durante a execução dos serviços, dos responsáveis técnicos previstos no Memorial Descritivo, com poderes suficientes para representá-la em tudo que se relacionar com os serviços contratados.

16.1.8. Sem prejuízo da exigência mínima estipulada, a contratada obriga-se a possuir em seu quadro de funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada neste particular, como única empregadora;

16.1.9. A contratada responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo nenhum vínculo de solidariedade empregatícia com a Prefeitura de Hortolândia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

16.1.10. Levar, imediatamente, ao conhecimento da fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, especialmente se impeditivo da execução dos serviços, para adoção das medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito, e de forma detalhada todo tipo de acidente que venha a ocorrer.

16.1.11. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato as reclamações, como, por exemplo, substituir qualquer funcionário que apresentar comportamento inadequado.

16.1.12. Manter boas relações com os funcionários das Secretarias Municipal de Finanças, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

16.1.13. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os tributos, taxas e ou encargos de qualquer natureza, devidos aos poderes públicos, quer sejam eles federais, estaduais, municipais, comprometendo-se a saldá-los, por sua conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão de obra, transporte de seu pessoal de todos os equipamentos e materiais, assim como todos os demais custos que incidam direta ou indiretamente e que estejam relacionados com o objeto licitado;

16.1.14. Participar de todas as reuniões com a equipe técnica designada pelas Secretarias Municipal de Finanças;

16.1.15. Acolher as orientações e apoios técnicos fornecidos pela pelas Secretarias Municipal de Finanças;

16.1.16. Cumprir obrigatoriamente o Cronograma de Atividades;

16.1.17. Informar, oficialmente, toda e qualquer modificação no quadro técnico e na dinâmica das atividades;

16.1.18. Atentar pela pontualidade das obrigações patronais e outras em relação ao fisco municipal, estadual e federal.

16.1.19. A contrada deverá cumprir as Normas de Trabalho Decentes estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

17 – DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A Secretaria Municipal de Finanças exercerá a fiscalização dos serviços através de servidor(es) devidamente designado(s) e, caso haja necessidade, com apoio de outros servidores, com vistas a exigir o cumprimento de todas as cláusulas e condições ora estipuladas.

17.2. No desempenho de suas funções, é assegurado a fiscalização o direito de requisitar informações e esclarecimentos, sempre que julgar conveniente, assim como verificar a perfeita execução dos serviços em todos os seus termos e condições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

17.3. Caberá a fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento de cada uma das etapas do contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados, de modo a fazer cumprir a lei e as disposições do edital.

17.4. Verificada a ocorrência de alguma irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades aqui previstas e na lei Federal nº 8.666/93.

17.5. A presença da fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade da contratada pela perfeita prestação dos serviços em todos os seus termos e contornos.

17.6. O gestor do contrato será nomeado através de Portaria.

17.7. São de competência da Prefeitura:

17.7.1. Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às informações indispensáveis ao trabalho, fornecendo cópias dos documentos a serem analisados, e organizando seus contatos com autoridades e servidores municipais para a obtenção dos dados;

17.7.2. Dar treinamento aos funcionários da contratada para a correta utilização do sistema de gestão tributária da Prefeitura;

17.7.3. Disponibilizar local adequado para o desenvolvimento do projeto;

17.7.4. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

17.7.5. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

17.7.6. Fornecer todos os documentos solicitados, pelos técnicos da contratada, bem como de toda a legislação existente no Município que tenha relação com o objeto desta proposta, bem como outros atos que se fizerem necessários sua análise;

17.7.7. Tomar, em tempo hábil, durante a realização do projeto, as decisões e fornecer as informações que se fizerem necessárias ao seu prosseguimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

17.7.8. Estabelecer, por Decreto, a formação do Grupo Técnico da Dívida Ativa – GTDA, que terá como finalidade ser um órgão colegiado responsável pela fiscalização, acompanhamento e gerenciamento do projeto. Deverá ser composto de três membros indicados pelo MUNICÍPIO e dois membros indicados pela contratada, integrantes do quadro técnico responsável pela execução dos serviços.

17.7.9. Providenciar instalações para o trabalho dos técnicos da contratada durante sua estada no Município;

17.7.10. O pagamento do preço no prazo fixado em contrato, sob pena de em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei 8666/93;

17.7.11. Atestar ao final do projeto, por escrito, o cumprimento do contrato pela contratada, quanto à qualidade do serviço e às obrigações assumidas.

18 - DO CONTRATO E PENALIDADES:

18.1. Se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão de Licitação enviará à Autoridade competente para homologação e adjudicação, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

18.2. Após a assinatura do futuro contrato, estará a proponente vencedora automaticamente à disposição do Município de Hortolândia para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviço.

18.3. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal nº 4.309/2019 e demais normas pertinentes, conforme **Anexo IX do Edital**.

18.4. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

20 - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS:

20.1. O valor contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

20.1.1. Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, dentro do seguinte critério:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

a) os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do futuro contrato.

21- DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. É vedada a subcontratação dos serviços contratados .

22 - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

22.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;

c) A Subcontratação.

d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

e) o descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;

f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

22.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem 22.1, por mútuo acordo.

22.3. Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 22.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

22.4. No interesse da administração pública, desde que justificado, o Município de Hortolândia poderá rescindir o futuro contrato.

23. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

23.1. O recebimento dos serviços será feito pelo Município de Hortolândia, ao seu término, após verificação da sua perfeita execução, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da proponente vencedora;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

24.2. Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.

24. DOS ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS:

24.1. Dos Recursos Administrativos:

24.1.1. Dos atos administrativos praticados na presente licitação, serão admitidos os recursos disciplinados nos termos do artigo 109, da Lei Federal 8.666/93, observados os procedimentos lá estabelecidos.

24.1.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitações, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/S.P., das 09:00h às 15:00h.

24.2. Da Anulação e Revogação:

24.2.1. A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, observadas as situações de oportunidade e conveniências administrativas, sem que por tais atos o Município de Hortolândia venha responder por quaisquer indenizações ou compensações a que título for.

24.2.2. As dúvidas surgidas neste edital serão interpretadas de acordo com a Lei nº 8.666, de 21/06/93 e posteriores alterações, na omissão desta, pela Comissão Permanente de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

24.3. A Comissão de Licitação poderá solicitar a qualquer proponente, informações ou esclarecimentos complementares ou permitir a regularização de falhas meramente formais dos documentos, desde que elas não alterem ou modifiquem o conteúdo de tais documentos e sejam apresentadas no prazo que a Comissão estipular.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

25.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância equivalente ao custo por folha da Administração.

25.2. Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital poderão ser protocolizados junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, sediado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, de segunda à sexta-feira, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou ainda através do e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br ou ainda pelo telefone (19) 3965.1400 – ramal 6917.

25.3. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnação em relação ao presente Edital, desde que o faça nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93.

25.4. As dúvidas e possíveis impugnações surgidas neste edital serão interpretadas de acordo com a Lei nº 8.666, de 21/06/93 e posteriores alterações, na omissão desta, pela Comissão PERMANENTE de Licitações que deverá levar em conta os princípios gerais de direito e as legislações correlatas.

25.5. Os prazos estabelecidos neste edital serão contados em dias corridos, exceto quando expressamente indicado em contrário.

25.6. Os atos praticados nesta licitação, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

26- DOS ANEXOS:

26.1. Constituem-se como anexos do presente Edital, os documentos abaixo elencados, fazendo parte integrante como se transcritos fossem:

ANEXO I – Memorial Descritivo.

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III – Minuta do Contrato

ANEXO IV - Modelo – Declaração (art. 27, inciso V)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V - MODELO INST. CREDENCIAMENTO REPRESENTANTES

ANEXO VI- Termo de Ciência e Notificação

ANEXO VII - Instruções para Cadastramento de Fornecedores

ANEXO VIII - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

ANEXO IX - Decreto Municipal nº. 4309/2019.

Hortolândia, 12 de Novembro de 2020.

Claudemir Aparecido Marques Francisco
Secretário Municipal Interino de Administração e
Gestão de Pessoal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E REVISÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO.

JUSTIFICATIVA

Diante do atual cenário da Administração Pública Municipal, assim como também as mudanças na legislação brasileira inerentes à Administração Pública e nas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, fatos que interferem diretamente nos fluxos internos e nos procedimentos e processos administrativos e financeiros, os órgãos internos de gestão administrativa e contábil, assim como a necessidade de avaliar o funcionamento do atendimento às normas administrativas e a sua eficácia junto ao desenvolvimento de políticas públicas, verifica-se a necessidade de contratar serviço especializado de consultoria e assessoria, com a finalidade de atualizar e aperfeiçoar a rotina administrativa tributária proporcionando segurança jurídica em todos os processos do Departamento.

Essa atividade atenderá à demanda de implementação de novos fluxos de trabalho interno, bem como suporte e orientação aos servidores públicos no atendimento às regras, conceitos e legislação, aos responsáveis pelas suas funções e a capacitação dos mesmos para melhor desempenharem as suas atividades.

Dessa forma, a futura contratação motiva-se na indispensável necessidade de proporcionar suporte ao Departamento Tributário, alcançando o as metas da boa gestão pública através de serviços especializados na área pública municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Vale destacar que, também justificamos a abertura do procedimento licitatório através do tipo **“TÉCNICA E PREÇO”** nos termos do artigo 46 da Lei 8.666/93, em função da relevância da matéria e do inegável interesse público e para fiel atendimento às recomendações da Corte de Contas do Estado de São Paulo, conforme decisão **TRIBUNAL PLENO – SESSÃO DE 29/4/2020 - EXAME PRÉVIO DE EDITAL – MUNICIPAL - PROCESSO: TC-008757.989.20-7 - Conselheiro RENATO MARTINS COSTA.**

De se salientar ainda que as demais justificativas encontram-se no processo administrativo PMH nº14.150/2019. De se salientar apenas que a redução do prazo de execução dos serviços de 36 (trinta e seis) para 24 (vinte e quatro) meses busca dissipar qualquer dúvida acerca da sua “perenidade”. Na verdade, trata-se de um conjunto de serviços já experimentados na área de Dívida Ativa e, a partir das dificuldades vivenciadas, evidenciou-se a necessidade de diluir as mudanças de fluxos ao longo de três anos, de forma a tornar mais fácil sua apreensão por parte dos operadores. No entanto, a partir das ponderações formuladas na análise prévia do certame, optamos por condensar um pouco mais o prazo, acreditando ser possível chegar a bons resultados em dois anos.

Pedro Galindo

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E REVISÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO

1 – DO OBJETO GERAL

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria organizacional e modernização da gestão tributária com o objetivo de mapear e propor melhorias dos procedimentos internos operacionais, atualizando e padronizando normas e rotinas de trabalho relacionados a toda administração tributária do município de Hortolândia.

2 – DO OBJETIVO ESPECÍFICO

2.1. Diagnosticar, identificar e propor melhorias nos procedimentos administrativos e desenvolver estratégias de lançamentos dos diversos tributos, a fim de evitar cancelamentos ou aumento equivocado do estoque da dívida municipal.

2.2. Mapear a estrutura operacional e fluxo de ações de todo departamento tributário, desenvolvidas nas atividades de lançamento, revisão, cancelamento e atualização do crédito tributário e assessorar a propositura de novas ações, rotinas e diretrizes com o objetivo de qualificar as informações disponíveis.

2.3. Capacitar servidores públicos implementando nova postura, além de orientar e assessorar a execução dos procedimentos internos e técnicos do departamento tributário.

2.4. Instruir os servidores municipais para elaboração de manuais de procedimentos e guias de serviços de todas as áreas do Departamento Tributário. Assessorar e caso seja necessário propor melhorias em possíveis alterações legislativas visando à modernização da gestão tributária municipal, capacitando os servidores municipais no aperfeiçoamento da aplicação da legislação tributária, considerando o entendimento jurisprudencial dos tribunais.

3 – DO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.1. Diagnosticar, identificar e propor melhorias nos procedimentos administrativos do departamento tributário.

3.1.1. O trabalho será estruturado a partir de um diagnóstico técnico quantitativo e qualitativo das informações existentes no departamento tributário, durante a execução do contrato;

3.2. Mapear, criar e propor melhorias aos atuais processos e fluxogramas do departamento tributário.

3.2.1. Assessorar os servidores municipais na coleta de informações para identificar, analisar e propor melhorias aos atuais processos relacionados às atividades executadas;

3.2.2. Orientar e capacitar os técnicos municipais na elaboração do mapeamento dos processos atuais utilizados pelo município, gerando fluxograma das atividades executadas, definindo a tramitação em cada setor e de acordo com sua função na estrutura organizacional do município, possibilitando a elaboração de um plano de ação e padronização dos procedimentos, gerando os seguintes produtos:

3.2.2.1. Planejamento Estratégico;

3.2.2.2. Entendimento do Processo Atual;

3.2.2.3 Identificação dos pontos críticos;

3.2.2.4. Análise do processo novo;

3.2.2.5. Melhoria do Processo;

3.2.2.6. Implementação do processo;

3.3. Treinamento da Equipe Gestora e dos Servidores Públicos Municipais para execução dos novos procedimentos, implantação de fluxo de trabalho, otimização e controle de resultados.

3.3.1. Serão ministrados treinamentos presenciais para cada etapa do fluxo de trabalho aos integrantes da Equipe Gestora e Servidores Públicos atuantes no Tributário;

3.3.2. Será feito acompanhamento mensal do treinamento aos servidores municipais no exercício da função, por meio de visitas in loco e saneamento de dúvidas surgidas na implementação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.3.3. Serão produzidos relatórios gerenciais dos treinamentos e das visitas in loco, abordando as dúvidas suscitadas pelos agentes municipais, as soluções indicadas e outros pontos relevantes para melhoria dos procedimentos;

3.4. Assessoramento aos Servidores Municipais na criação de Manual de Procedimentos.

3.4.1. Assessorar o município na fixação de procedimentos comuns para execução do projeto de higienização e atualização de informações cadastrais, com vistas a dar maior transparência ao processo e possibilitar a incorporação de conhecimentos técnicos e operacionais pelos agentes públicos envolvidos na gestão das informações presentes no cadastro municipal;

3.4.2. Redefinição juntamente com os servidores municipais sempre que forem tomadas decisões de ajustes ou quando ocorrerem mudanças planejadas, tanto no processo quanto no sistema de suporte, sem prejuízo da incorporação de outros procedimentos que se julguem necessários para possibilitar a transferência do know-how aplicado ao Município;

3.4.3 Assessoramento na elaboração de Manual de procedimentos auxiliando a padronização das ações da equipe técnica nas questões que envolvem o tributo desde o lançamento até o recebimento, bem como recebimento de outros créditos de natureza não tributária, como multas;

3.5. Treinamento e assessoria dos servidores nos novos fluxos.

3.5.1. Promover treinamento básico e específico do conteúdo dos fluxos de trabalho:

3.5.1.1.) cadastro de imóveis novos;

3.5.1.2.) alterações cadastrais imobiliárias;

3.5.1.3.) lançamento de ISSQN incidente sobre construção;

3.5.1.4.) lançamento, impressão e postagem de IPTU;

3.5.1.5.) revisão de lançamento de IPTU;

3.5.1.6.) revisão de lançamento de ISSQN incidente sobre a construção;

3.5.1.7.) reconhecimento de prescrição/decadência de tributos;

3.5.1.8.) cadastro de empresas novas (mobiliário);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- 3.5.1.9.) alterações cadastrais mobiliárias;
- 3.5.1.10) lançamento de ISSQN fixo;
- 3.5.1.11.) lançamento de ISSQN variável;
- 3.5.1.12.) fiscalização de ISSQN;
- 3.5.1.13.) lançamentos de ITBI;
- 3.5.1.14.) revisão de lançamentos de ITBI;
- 3.5.1.15.) imunidade de ITBI;
- 3.5.1.16.) lançamentos de contribuição de melhoria;
- 3.5.1.17.) fiscalização de atividades econômicas no território;
- 3.5.1.18.) lançamento de taxas pelo exercício de poder de polícia;
- 3.5.1.19.) fiscalização e gestão do Simples Nacional e integração com órgãos federal e estadual;
- 3.5.1.20.) lançamento de de contribuição de iluminação pública;
- 3.5.1.21.) revisão de valores de Dívida Ativa;
- 3.5.1.22.) realização de acordos de parcelamentos de Dívida Ativa;
- 3.5.1.23.) controle de adimplemento de acordos de parcelamento de Dívida Ativa;
- 3.5.1.24.) gestão de “call center” para cobrança amigável de Dívida Ativa;
- 3.5.1.25.) protesto de dívida ativa;
- 3.5.1.26.) emissão de certidões de Dívida Ativa para execução fiscal;
- 3.5.1.27.) análise de pedidos de regimes especiais de tributação;
- 3.5.1.28.) autuações e imposições de penalidades
- 3.5.1.29) emissão de certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa;
- 3.5.1.30) gestão do cadastro de devedores do Município – CADEM;
- 3.5.1.31.) atualização permanente da planta genérica de valores venais.

3.6. Criação e assessoria na implementação do Guia de Serviços Tributários.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos –
Endereço Rua José Cláudio Alves dos Santos nº 585 | Bairro: Remanso Campineiro | Hortolândia-SP
Tel.: 19 3965-1400 - e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.6.1 Assessorar o departamento tributário na execução dos passos necessários à elaboração da primeira versão do guia de serviços tributários;

3.6.2 Assessoria na elaboração do modelo do guia de serviços tributários;

3.6.3 Levantamento e descrição dos serviços que deverão compor o guia, com definição de requisitos para o requerimento dos serviços, documentação necessária, canais de atendimento de cada serviço e prazos de execução;

3.6.4 Sistematização das informações no formato do guia de serviços tributários;

3.6.5 Elaboração do manual de atualização do guia de serviços tributários;

3.6.6 Capacitação dos funcionários em cadastro e atualização dos serviços no guia de serviços;

4 – DA METODOLOGIA

4.1. As definições de prioridades para execução do objeto serão fornecidas pela Prefeitura de Hortolândia e todas as etapas do trabalho deverão ser executadas com participação de seus técnicos, de modo a atender fielmente as suas demandas e transferir as tecnologias de execução;

4.2. Nessa linha, os trabalhos e seus resultados serão embasados numa combinação conveniente de reuniões com os responsáveis da secretaria responsável, suplementadas sempre que necessário por meios não presenciais, acionados pelos profissionais da prefeitura por telefone nos escritórios da contratada; nos telefones móveis dos técnicos envolvidos, por e-mail ou por outros meios que a administração dispuser, sempre precedidos de envio pelo cliente de documentos e informações necessárias às análises e posterior retorno de soluções, obedecendo aos prazos estabelecidos;

4.3. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais das etapas dos trabalhos desenvolvidos, contemplando as peculiaridades encontradas e encaminhamentos para solução;

5 – DO PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo previsto para execução dos serviços objeto do presente edital é de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço pela empresa contratada nos termos da lei 8.666/93 e demais legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

5.2. A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma de atividades previsto no anexo.

6 - DA EQUIPE TÉCNICA.

6.1. A contratada deverá, durante a vigência do contrato, disponibilizar equipe técnica composta por:

- a) **01 (um) Gestor Administrativo;**
- b) **01 (um) Consultor Jurídico – Advogado;**
- c) **01 (um) Consultor Técnico Financeiro;**
- d) **01 (um) Consultor Técnico Tributário;**
- e) **01(um) Consultor de Procedimentos Administrativos.**

6.2. Deverá a licitante vencedora apresentar como condição de assinatura do contrato sua relação de equipe técnica indicando o nome e a qualificação de cada um dos componentes dos cargos chaves, nível gerencial, dos profissionais de nível superior, que serão alocados na prestação de serviços, acompanhado dos respectivos currículos, certificados ou certidões que comprovem a qualificação abaixo descrita, onde entende-se como equipe técnica de nível superior – cargos chaves de nível gerencial o seguinte:

- a) **GESTOR ADMINISTRATIVO:** profissional de nível superior com especialização na área de Administração Pública ou Privada, com experiência em treinamento, consultoria ou desenvolvimento de atividades similares em instituições públicas/privadas na área de gestão tributária, consultoria ou desenvolvimento de atividades, que ateste a atividade melhoria de processos tributários, com atuação comprovada de no mínimo 05 (cinco) anos, haja vista a notória complexidade do sistema tributário também existente na dinâmica da relação administrativa entre o Fisco e o sujeito passivo, que se constitui de diversas fases com características e disciplinas próprias. Agregue-se a este fato a necessidade do profissional haver passado por experiências de revisão de fluxos de trabalho em corporações onde se enfrenta muita “resistência cultural”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

às mudanças propostas, exigindo um processo participativo de tomada de decisões e de forte convencimento dos atores.

b) CONSULTOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

profissional de nível superior com experiência comprovada na área de Administração Pública ou Privada, compatíveis ou similares com o objeto deste termo, haja vista a notória complexidade do sistema tributário também existente na dinâmica da relação administrativa entre o Fisco e o sujeito passivo, que se constitui de diversas fases com características e disciplinas próprias. Agregue-se a este fato a necessidade do profissional haver passado por experiências de revisão de fluxos de trabalho em corporações onde se enfrenta muita “resistência cultural” às mudanças propostas, exigindo um processo participativo de tomada de decisões e de forte convencimento dos atores.

6.3. Para a comprovação de que a equipe técnica pertence ao quadro permanente da empresa licitante, **deverá ser** apresentado um dos documentos relacionados abaixo ou modelo do “Anexo A” deste memorial:

A) Vínculo empregatício: Cópia da ficha de Registro de Empregados – RE e ou do Livro de Registro de Empregados, onde conste a contratação do profissional e identificação da empresa licitante, ou ainda, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

B) Vínculo Societário: Cópia do Ato Constitutivo em vigor, devidamente registrado.

C) Cópia do Contrato de Prestação de Serviço, firmado entre a licitante e o profissional técnico indicado.

7 – DOS TREINAMENTOS AOS SERVIDORES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

7.1. Os treinamentos aos servidores públicos municipais deverão ser desenvolvidos e aplicados pela contratada conforme definido neste memorial descritivo, restringindo-se aos fluxos modificados e às suas interfaces com outros processos de trabalho existentes;

7.2. Deverá buscar-se alcançar um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação ao espaço à prática, ou seja, tornarem-se aptos a multiplicar o treinamento recebido para os demais usuários da Prefeitura;

7.3. Deverão ser ministradas no mínimo 180 (cento e oitenta) horas de treinamento;

7.3.1. As turmas terão número máximo de 20 (vinte) servidores;

7.4. Caberá à futura contratada:

- a) Planejamento do treinamento;
- b) Definir plano de treinamento: objetivos, conteúdo programático, quantidade de turmas, quantidade de participantes por turma, duração, infraestrutura, e outros julgados de interesse;
- c) Todo material didático e de apoio;
- d) A contratação de instrutores e pessoal de apoio.

7.5. Os treinamentos deverão ser realizados, preferencialmente, nas instalações da Prefeitura ou outro local por ela disponibilizado em horário das atividades dos mesmos, possuindo preferencialmente a duração máxima de 4 horas/dia.

7.6. A contratada deverá estabelecer procedimentos para avaliação, pelos participantes e instrutores, dos treinamentos realizados.

7.7. Caberá à Prefeitura as instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à internet e softwares básicos necessários para realização dos treinamentos.

7.8. Obrigatoriamente, o treinamento deverá abranger os temas descritos no item 3.5.1.

7.9. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (*ANEXO)

7.9.1. Análise de Perfil dos Servidores do Departamento Tributário terá aplicação total de 90 horas técnicas conforme Cronograma*.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

7.9.2. Entrevistas com Servidores Municipais terá aplicação total de 120 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.3. Diagnóstico dos Processos Administrativos terá aplicação total de 246 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.4. Mapeamento dos Procedimentos Administrativos terá aplicação total de 500 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.5. Análise e Proposição de Melhorias dos Processos Administrativos terão aplicação total de 1269 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.6. Planejamento Estratégico terá aplicação total de 309 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.7. Treinamento Continuado dos Servidores Municipais terá aplicação total de 180 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.8. Criação do Guia de Serviços Tributários terá aplicação total de 280 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.9. Implementação do Guia de Serviços Tributários terá aplicação total de 1200 horas técnicas conforme Cronograma*.

7.9.10. Relatório Semestral de Resultados terá aplicação total de 24 horas técnicas conforme Cronograma*.

8 – DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES:

8.1. São de competência da Prefeitura:

a) Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às informações indispensáveis ao trabalho, fornecendo cópias dos documentos a serem analisados, e organizando seus contatos com autoridades e servidores municipais para a obtenção dos dados;

b) Dar treinamento aos funcionários da contratada para a correta utilização do sistema de gestão tributária da Prefeitura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- c) Disponibilizar local adequado para o desenvolvimento do projeto;
- d) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- e) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- f) Fornecer todos os documentos solicitados, pelos técnicos da contratada, bem como de toda a legislação existente no Município que tenha relação com o objeto desta proposta, bem como outros atos que se fizerem necessários sua análise;
- g) Tomar, em tempo hábil, durante a realização do projeto, as decisões e fornecer as informações que se fizerem necessárias ao seu prosseguimento;
- h) Estabelecer, por Decreto, a formação do Grupo Técnico da Dívida Ativa – GTDA, que terá como finalidade ser um órgão colegiado responsável pela fiscalização, acompanhamento e gerenciamento do projeto. Deverá ser composto de três membros indicados pelo MUNICÍPIO e dois membros indicados pela contratada, integrantes do quadro técnico responsável pela execução dos serviços.
- i) Providenciar instalações para o trabalho dos técnicos da contratada durante sua estada no Município;
- j) O pagamento do preço no prazo fixado em contrato, sob pena de em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei 8666/93;
- k) Atestar ao final do projeto, por escrito, o cumprimento do contrato pela contratada, quanto à qualidade do serviço e às obrigações assumidas.

8.2. São de atribuição da Contratada:

- a) Realizar o projeto nos prazos e metodologia estabelecida;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- b) Disponibilizar equipe técnica de consultores e assessores devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato;
- c) Treinamento para os servidores municipais;
- d) Apuração de resultados e disponibilização de relatórios;
- e) Manter permanente interlocução e articulação com as autoridades municipais;
- f) Analisar os processos de trabalho em curso no MUNICÍPIO e propor medidas para a sua racionalização, incremento e melhoria das ações afetas à recuperação dos créditos, mediante as seguintes ações: assessoria na elaboração de modelos de atos normativos e administrativos com vistas a alterações de sistemas, normas e procedimentos de rotina de trabalho;
- g) Entregar ao Município uma cópia de todos os documentos que produzir, em sua versão final.
- h) Arcar com os custos de sua equipe técnica, inclusive os relativos a salários, honorários, encargos sociais, diárias, passagens e hospedagem;
- i) Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8.666/93;
- j) Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a Contratada comunicar expressamente a PREFEITURA MUNICIPAL acerca do ocorrido.

9. DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O preço do serviço será fixado em valores mensais, e faturado de acordo com medição que será realizada mensalmente, conforme estabelecido no cronograma de atividades previstos nos itens 5 e 7.9, entendendo-se como limite de gastos o valor global equivalente a 4.218 (quatro mil, duzentos e dezoito) horas técnicas de trabalho.

9.2. Serão elaborados relatórios mensais de atividades dos serviços executados e discriminação da quantidade de horas técnicas utilizadas.

9.3. O aceite do relatório de serviços ensejará o encaminhamento de Nota Fiscal para recebimento dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

9.4. Os pagamentos serão efetuados na sistemática de 10 DDD (dez dias descontada a dezena), tendo como marco inicial de contagem do prazo a data de atestamento da Nota Fiscal pelo gestor do contrato.

10. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO/FINANCEIRO.

PERÍODO ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(1º AO 3º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	1. ANÁLISE DE PERFIL DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	HORA TÉCNICA	90		
(2º AO 4º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	2. ENTREVISTAS COM SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	120		
(1º AO 6º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	3. DIAGNÓSTICO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	246		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	4. MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	500		
(5º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	5. ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	1269		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	HORA TÉCNICA	309		
(3º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	7. TREINAMENTO CONTINUADO DOS SERVIDORES	HORA TÉCNICA	180		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

	MUNICIPAIS				
(1º AO 9º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	8. CRIAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	280		
(10º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	9. IMPLEMENTAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	1200		
(6º, 12º, 18º e 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	10. RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS	HORA TÉCNICA	24		
TOTAL			4218		

10.1. As licitantes deverão utilizar a tabela acima como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro meses) meses de vigência contratual.

10.2. Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Memorial Descritivo.

10.3. Na formulação das propostas os preços deverão incluir todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA HABILITAÇÃO

11.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

11.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou Cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

11.1.2. - Registro ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social, acompanhados da última alteração contratual, ou consolidação do contrato, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso e sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

11.1.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

11.1.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. DA REGULARIDADE FISCAL

11.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ;

11.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

11.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

11.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

11.2.5. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

11.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro de domicílio da proponente, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública da licitação

11.3.1.1. Na hipótese da Proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos.

11.3.2 De modo a comprovar a boa saúde financeira da empresa, as proponentes deverão apresentar: a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação), 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; a.1) em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura.

11.3.3 - Comprovação da boa situação financeira da licitante, demonstrada pelo **Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou superior a 1,0 resultantes da aplicação da seguinte fórmula, e apresentados em documento devidamente assinado pelo contador responsável:

ILG = AC + RLP/ PC + ELP, onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

Justifica-se a exigência do item 11.3.3 em razão do prazo de execução dos serviços, o que demandará certa longevidade da saúde financeira da empresa.

11.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.4.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional, da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução de serviços de **CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR** ao objeto licitado.

11.4.2. Dos atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços (número, ano e contratado), e especificação do serviço desenvolvido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

12. PROPOSTA TÉCNICA

12.1. A Proposta técnica será avaliada sob os aspectos descritos abaixo e deverá ser instrumento de uma análise criteriosa, tendo em vista a especificidade dos serviços a serem executados:

12.1.1. Capacidade técnica da empresa, comprovada através de atestados emitidos por órgãos da Administração Pública - Direta ou Indireta ou Iniciativa Privada, **além dos utilizados para habilitação:**

Pontuação por número de Atestados: Pontuação máxima - 40 pontos.

01 atestado = 20 pontos

De 02 a 03 atestados = 30 pontos;

Acima de 03 atestados = 40 pontos.

12.1.2. Pontuação com relação à complexidade dos clientes integrantes da Administração Pública, comprovada através de atestados emitidos por entidades e ou órgãos públicos, compatíveis com o objeto desta (não serão computados pontos de atestados utilizados para habilitação): Pontuação Máxima de 80 pontos:

Atestados de Municípios até 20 mil habitantes: 5 pontos

Atestados de Municípios entre 20.001 e 50 mil habitantes: 8 pontos

Atestados de Municípios entre 50.001 e 100 mil habitantes: 12 pontos

Atestados de Municípios com mais de 100 mil habitantes ou atestados de Estados ou da União: 20 pontos

12.1.3. Qualificação técnico profissional:

A licitante receberá pontuação conforme tabela abaixo, a partir da formação acadêmica dos profissionais integrantes de sua equipe técnica. Qualquer profissional integrante da equipe



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

técnica indicada que não possuir e comprovar ao menos uma das formações constantes da tabela receberá pontuação igual a zero.

EQUIPE TÉCNICA			
Item	Formação	Pontuação do Profissional	Pontuação Máxima
1	Mestre em Contabilidade	25	50
2	Bacharel em Administração	10	20
3	Advogado inscrito na OAB	15	15
4	Pós-graduação em Administração Pública	15	15
5	Pós-Graduação em Gestão Pública	15	15
6	Pós Graduação em Gestão Financeira	15	15
7	Pós Graduação em Gestão Tributária	15	15
8	Especialização em Gestão Pública Municipal	10	10



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

9	Especialização em Administração Financeira	10	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			165

A modalidade Técnica e Preço, do ponto de vista doutrinário, busca separar o ótimo do bom. Não se trata, pois, de selecionar uma empresa simplesmente especializada em determinado serviço ou conjunto de serviços, mas encontrar, dentre as concorrentes, a melhor. Deste ponto de vista nos parece evidente a existência de um “corte”, uma distinção entre bacharéis, especialistas, mestres e doutores. Procuramos adequar nossa pontuação no quesito de formação acadêmica às necessidades e complexidades dos serviços a serem contratados. Daí a diferenciação na pontuação.

Quanto à aparente igualdade entre cursos de especialização em Gestão Pública e em Administração Pública verificamos gritantes diferenças nas grades curriculares, uma vez que os cursos de pós-graduação *latu sensu* em Administração possuem conteúdo mais restrito e segmentado, enquanto os cursos de especialização em Gestão Pública apresentam conteúdo mais holístico, estabelecendo conexões entre os diversos setores do aparelho público. O mesmo se aplica à área financeira, com cursos que apresentam parte do conteúdo comum, porém novamente se diferenciam pela abordagem mais ampla (holística) nos cursos de Gestão.

Observação: A comprovação das qualificações acima, deverá ser feita por meio de diplomas e ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

12.1.4. Produção científica da equipe técnica:

Trabalhos e ou artigos técnicos publicados voltados para a área pública e de gestão:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Produção	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Cursos e ou palestras em órgãos públicos, instituições de representatividade de órgãos públicos, congressos ou eventos profissionais	05	40
Artigos publicados em periódicos acadêmicos com ISSN	10	30
Livros publicados	15	30
Pontuação máxima		100

Obs.: Esse quesito comprovará a produção técnico-científica do profissional, demonstrando além da capacidade de execução, também a de inovação.

Para a referida comprovação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

A – A publicação de livros e/ou artigos será comprovada mediante a apresentação de exemplar da revista/jornal contendo o texto indicado, no caso de artigos, ou pela apresentação de cópia autenticada da capa do livro, páginas onde consta a publicação e da página onde constam as informações de local e data de publicação, em caso de livros.

B - As palestras, cursos e/ou treinamentos ministrados pelos profissionais indicados pelas licitantes, deverão ser comprovados por meio de apresentação de certificados, declarações, matérias ou outro documento hábil que comprove a realização dos mesmos.

12.2. Para obtenção da Pontuação Técnica do Licitante (PTL)* será utilizada a seguinte fórmula:

$$PTL = CTE + CA + QTP + PCET$$

CTE: Capacidade da técnica empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CA: Complexidade dos atendimentos

QTP: Qualificação técnico profissional

PCET: Produção científica da equipe técnica

*(Soma dos pontos obtidos nos quesitos descritos no memorial descritivo, observados os critérios do edital.)

12.2.1 – Avaliação das Propostas Técnicas:

Para obtenção da NOTA TÉCNICA (NT) das licitantes será utilizada a seguinte fórmula:

$$NT = (PTL \times 100) / MPTL$$

PTL: Pontuação Técnica do Licitante, observados os critérios do edital. (Soma dos pontos obtidos nos quesitos descritos no memorial descritivo).

MPTL: Maior Pontuação Técnica dentre os Licitantes participantes do certame.

12.3. A documentação apresentada poderá ser diligenciada, e em caso de falsidade nas informações, deverão ser tomadas as providências cabíveis, inclusive desclassificação do certame.

12.4. Serão consideradas para julgamento, apenas as duas primeiras casas decimais da Nota Técnica obtida.

13. DA PROPOSTA DE PREÇO

13.1. A “Proposta” deverá conter todas as informações ali previstas, observadas as instruções constantes dos itens no memorial descritivo.

13.1.1. A “Proposta” deverá ser apresentada em uma via, digitada, sem rasuras, ressalvas ou correções devidamente assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificado.

13.1.2. A proposta deverá referir-se à integralidade do objeto licitado.

13.1.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da entrega da mesma.

13.1.4. Só poderá ser aceita a proposta que estiver com a cotação em moeda nacional. Os preços deverão ser cotados incluindo os valores com o fornecimento de materiais e mão de obra necessários, equipamentos, transporte, alimentação, hospedagem, impostos, encargos sociais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

tributos, seguros, taxas e demais ônus incidentes sobre os serviços ora contratados, não podendo o proponente exercer pleitos de acréscimos posteriores.

13.1.5. A proposta deverá ser apresentada contendo o valor mensal e o valor global.

13.1.6. Não deverão ser levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas no memorial descritivo.

13.1.7. A proposta deverá ser formulada em conformidade com o quadro abaixo e seu total dividido em parcelas mensais equivalentes a duração do contrato.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
1	Descrição Resumida	Valor Mensal	Valor Global
2	Mão de Obra/Consultores		
3	Materiais		
4	Hospedagem/Transporte/Alimentação		
5	Encargos Sociais		
6	Tributos		
7	Outros		
TOTAL			

1 - DO VALOR DOS SERVIÇOS:

R\$ _____ (valor por extenso), mensal

R\$ _____ (valor por extenso), global

PERÍODO/ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
-----------------------	------------------	----------------	-------------	-----------------------	--------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

(1º AO 3º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	1. ANÁLISE DE PERFIL DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	HORA TÉCNICA	90		
(2º AO 4º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	2. ENTREVISTAS COM SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	120		
(1º AO 6º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	3. DIAGNÓSTICO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	246		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	4. MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	500		
(5º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	5. ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	1269		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	HORA TÉCNICA	309		
(3º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	7. TREINAMENTO CONTINUADO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	180		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

(1º AO 9º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	8. CRIAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	280		
(10º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	9. IMPLEMENTAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	1200		
(6º, 12º, 18º E 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	10. RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS	HORA TÉCNICA	24		
TOTAL			4218		

13.2 – Avaliação das Propostas de Preços:

13.2.1 – Deverão ser desclassificadas as Propostas de Preços que apresentarem:

- a) Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;
- b) Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;
- c) Preço unitário simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Preço excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pelo Município;
- f) Preços globais inexequíveis na forma do art. 48 da Lei das Licitações.

13.2.2. Para obtenção da **NOTA DE PREÇOS (NP)** das será utilizada a seguinte fórmula:

$$NP = (MPL \times 100) / PL$$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

MPL: Menor Proposta apresentada pelas Licitantes.

PL: Proposta da Licitante

13.2.3. Serão consideradas para julgamento, apenas as duas primeiras casas decimais da NP obtida.

14. CLASSIFICAÇÃO FINAL:

14.1. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo considerada vencedora a que obtiver a maior **NOTA FINAL (NF)**, que será obtida através da seguinte fórmula:

$$NF = (0,4 \times NT) + (0,6 \times NP)$$

NT: Nota Técnica e NP: Nota de Preço

14.2. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas no memorial descritivo, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, consoante o disposto na Lei nº 8.666/93.

14.3. Não será levada em consideração para efeito de julgamento, a proposta que contenha vantagem não prevista no memorial descritivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO A MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE FUTURA CONTRATAÇÃO PROFISSIONAL

Dados do Profissional:

Nome:

CPF:

RG:

End:

e-mail:

Telefone:

Registro no Órgão de Classe:

Declaramos que o responsável técnico indicado, neste momento não faz parte do quadro efetivo da empresa em nenhuma das formas indicadas neste edital. Declaramos, entretanto, que, se vencedores do certame, como condição resolutiva para a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, o profissional indicado será incluído no quadro permanente de técnicos, nos comprometendo a apresentar um dos documentos comprobatórios citados no Memorial Descritivo, a fim de comprovar que este profissional pertencerá ao quadro técnico da empresa durante toda vigência contratual deste objeto.

Local e Data

Assinatura do Sócio Administrador da Empresa

Assinatura do Profissional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO B

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
1	Descrição Resumida	Valor Mensal	Valor Global
2	Mão de Obra/Consultores	33.312,50	799.500,00
3	Materiais	580,00	13.920,00
4	Hospedagem/Transporte/Alimentação	1.500,00	36.000,00
5	Encargos Sociais	.	.
6	Tributos	9.079,20	217.900,80
7	Outros	5.968,55	143.245,20
TOTAL		50.440,25	1.210.566,00

DO VALOR DOS SERVIÇOS:

R\$ 50.440,25 (cinquenta mil, quatrocentos e quarenta reais e vinte e cinco centavos),
media mensal

R\$ 1.210.566,00 (um milhão, duzentos e dez mil, quinhentos e sessenta e seis reais),
global.

2. PRECIFICAÇÃO DE CADA ÍTEM DE SERVIÇO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PERÍODO/ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(1° AO 3° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	1. ANÁLISE DE PERFIL DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	HORA TÉCNICA	90	287,00	25.830,00
(2° AO 4° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	2. ENTREVISTAS COM SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	120	287,00	34.440,00
(1° AO 6° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	3. DIAGNÓSTICO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	246	287,00	70.602,00
(1° AO 12° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	4. MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	500	287,00	143.500,00
(5° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	5. ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	1269	287,00	364.203,00
(1° AO 12° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	HORA TÉCNICA	309	287,00	88.683,00
(3° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	7. TREINAMENTO CONTINUADO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	180	287,00	51.660,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

(1° AO 9° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	8. CRIAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	280	287,00	80.360,00
(10° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	9. IMPLEMENTAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	1200	287,00	344.400,00
(6°, 12°, 18° E 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	10. RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS	HORA TÉCNICA	24	287,00	6.888,00
TOTAL			4.218	-	1.210.566,00

PEDRO REIS GALINDO
SECRETÁRIO DE FINANÇAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

***CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO EXERCÍCIOS ÍTEM 7.9.**

MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1. Análise de Perfil dos Servidores do Departamento	30	30	30																					
2. Entrevistas Servidores Municipais		30	25	65																				
3. Diagnóstico dos Processos Administrativos	50	50	50	50	23	23																		
4. Mapeamento dos Procedimentos Administrativos	42	42	42	42	44	40	48	40	40	40	40	40												
5. Análise e Proposição de Melhorias dos Processos Administrativos					75	70	74	80	70	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
6. Planejamento Estratégico	25	25	25	25	25	25	35	25	25	25	25	24												
7. Treinamento Continuado dos Servidores Municipais			10	10	10	10	10	10	12	12	12	12	12	12	6	6	6	4	4	4	4	4	4	5
8. Criação do Guia de Serviços Tributários	50	50	25	25	25	28	25	25	27															
9. Implementação do Guia de Serviços Tributários										80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
10. Relatório Semestral de Resultados						6						6						6						6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal

A/C Comissão Permanente de Licitação

Referência: _____/20XX

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo), em atendimento ao disposto no Edital do certame em epígrafe, após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a executar o objeto desta licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS			
1	Descrição Resumida	Valor Mensal	Valor Global
2	Mão de Obra/Consultores		
3	Materiais		
4	Hospedagem/Transporte/Alimentação		
5	Encargos Sociais		
6	Tributos		
7	Outros		
TOTAL			

1 - DO VALOR DOS SERVIÇOS:

R\$ _____ (valor por extenso), mensal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

R\$ _____ (valor por extenso), global.

2. Para fins de precificação de cada item de serviço, a empresa detalha abaixo sua proposta por item:

PERÍODO/ETAPAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(1º AO 3º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	1. ANÁLISE DE PERFIL DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO	HORA TÉCNICA	90		
(2º AO 4º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	2. ENTREVISTAS COM SERVIDORES MUNICIPAIS	HORA TÉCNICA	120		
(1º AO 6º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	3. DIAGNÓSTICO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	246		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	4. MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	500		
(5º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	5. ANÁLISE E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	HORA TÉCNICA	1269		
(1º AO 12º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	HORA TÉCNICA	309		
(3º AO 24º MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	7. TREINAMENTO CONTINUADO DOS SERVIDORES	HORA TÉCNICA	180		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

	MUNICIPAIS				
(1° AO 9° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	8. CRIAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	280		
(10° AO 24° MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	9. IMPLEMENTAÇÃO DO GUIA DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS	HORA TÉCNICA	1200		
(6°, 12°, 18° E 24°-MÊS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL)	10. RELATÓRIO SEMESTRAL DE RESULTADOS	HORA TÉCNICA	24		
TOTAL			4.218		

3. No preço estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação do serviço, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, materiais, taxas, manutenção, impostos, taxas e demais despesas incidentes desta contratação.

4. A empresa declara a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem a presente contratação e declara estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para os serviços que integram esta proposta.

5. A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua entrega.

6. A empresa declara também, sob as penas da lei, que não está cumprindo penalidade de inidoneidade para participar de licitações e/ou contratar com a Administração Pública e que comunicará qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos do parágrafo 2º. do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93.

7. Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____
- b) CNPJ (MF) nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____
- c) Endereço: _____
- d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____
- e) Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
- f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Atenciosamente,

Nome
Representante Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PMH N° xx/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA:

PROCESSO LICITATÓRIO: TOMADA DE PREÇOS N° 04/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: n° 14150/2019

Aosde dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, n° 585, bairro Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 67.995.027/0001-32, neste ato representada pelo Senhor Secretário Municipal de Finanças, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade (R.G.) n°, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n°, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o n°, com Inscrição Estadual registrada sob o n°, neste ato representado por,,, portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° , inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o n°, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal n°. 8.883, de 08 de junho de 1.994 e demais alterações, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como, as disposições contidas no Processo Administrativo Protocolado **sob o n° 14150/2019**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Tomada de Preços, registrado sob o n° **04/2020**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria técnica e revisão de procedimentos internos para o departamento tributário, conforme especificações contidas no ANEXO I do Memorial Descritivo e demais anexos que passam a fazer parte deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos –
Endereço Rua José Cláudio Alves dos Santos n° 585 | Bairro: Remanso Campineiro | Hortolândia-SP
Tel.: 19 3965-1400 - e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.1. No exercício de 2020, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária:

Secretaria	Ficha	Dotação
Secretaria de Finanças	88	02.24.0104.123.0102.2050 3.3.90.39.00

3.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando o Município de Hortolândia obrigado a emitir, no início de cada exercício, Notas de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

4.1. O preço do presente contrato é de R\$ (.....), considerando-se os preços unitários e global dos serviços constantes da Proposta de preços da CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento .

Parágrafo Primeiro - Fica expressamente estabelecido que nos valores unitários e global mencionado nesta cláusula, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e benefícios da **CONTRATADA**, requeridos para a execução dos serviços previstos na cláusula segunda deste contrato, de acordo com as especificações e demais documentos da licitação e a Proposta da **CONTRATADA**.

Parágrafo Segundo - O valor contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

a) Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, dentro do seguinte critério:

a.1) os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

Parágrafo primeiro O prazo previsto para execução dos serviços objeto do presente edital é de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço pela empresa contratada nos termos da lei 8.666/93 e demais legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Parágrafo segundo O prazo para execução se dará nos moldes fixados no Memorial Descritivo/ Anexo I do Edital.

Parágrafo terceiro O presente contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse das partes e se presentes algumas das hipóteses previstas nos incisos do parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E SUSTAÇÃO

6.1. O preço do serviço será fixado em valores mensais, e faturado de acordo com medição que será realizada mensalmente, conforme estabelecido no cronograma de atividades previstos nos itens 5 e 7.9, do Memorial descritivo (ANEXO I), entendendo-se como limite de gastos o valor global equivalente a 4.218 (quatro mil, duzentos e dezoito) horas técnicas de trabalho.

6.2. Serão elaborados relatórios mensais de atividades dos serviços executados e discriminação da quantidade de horas técnicas utilizadas.

6.3. O aceite do relatório de serviços ensejará o encaminhamento de Nota Fiscal para recebimento dos serviços.

6.4. Os pagamentos serão efetuados na sistemática de 10 DDD (dez dias descontada a dezena), tendo como marco inicial de contagem do prazo a data de atestamento da Nota Fiscal pelo gestor do contrato.

6.5 - No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciário e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

6.6. O Município de Hortolândia poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do futuro contrato ou de outros.

6.7. Poderá o Município de Hortolândia sustar o pagamento de qualquer nota fiscal e/ou fatura, nos seguintes casos:

6.7.1. descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, relacionadas à presente licitação, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Hortolândia;

6.7.2. inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Hortolândia, que provenha da execução do futuro contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

6.7.3. execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no futuro contrato;

6.7.4. erros, omissões ou vícios nas notas fiscais e/ou faturas.

6.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

6.9. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de retenção dos pagamentos devidos:

- a) Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados que forem contratados para a execução dos serviços contratados;
- b) Cópia dos cartões de ponto;
- c) Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, em especial horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade);
- d) Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;
- e) Documento atestando cumprimento de convenção coletiva de trabalho;
- f) Cópia dos TRCT's devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

6.10. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Depois do prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA-IBGE.

7.1.1. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

7.1.2. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

CLÁUSULA OITAVA – DAS GARANTIAS

A **CONTRATADA** obriga-se a prestar garantia de 5 % (cinco por cento) do valor do futuro contrato, na forma do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Primeiro. O contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no subitem anterior, que será analisada pelo Departamento Financeiro. **A garantia deverá abranger, também, obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.**

Parágrafo Segundo. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a Contratada deverá reapresentá-la em 48h (quarenta e oito) horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

Parágrafo Terceiro. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual.

Parágrafo Quarto. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

Parágrafo Quinto. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Parágrafo Sexto. Caso o cumprimento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada diretamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

pela Prefeitura para pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada, decorrentes de vínculos de trabalho relacionados com a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Expedir a devida Ordem para o início dos serviços;

9.2. Prestar todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e, avaliar e atestar os produtos/serviços que a contratada encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, podendo propor modificações com vistas à melhor adequar a realização dos trabalhos, nos termos do Memorial Descritivo.

9.3. Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às informações indispensáveis ao trabalho, fornecendo cópias dos documentos a serem analisados, e organizando seus contatos com autoridades e servidores municipais para a obtenção dos dados;

9.4. Dar treinamento aos funcionários da contratada para a correta utilização do sistema de gestão tributária da Prefeitura;

9.5. Disponibilizar local adequado para o desenvolvimento do projeto;

9.6. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

9.7. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

9.8. Fornecer todos os documentos solicitados, pelos técnicos da contratada, bem como de toda a legislação existente no Município que tenha relação com o objeto desta proposta, bem como outros atos que se fizerem necessários sua análise;

9.9. Tomar, em tempo hábil, durante a realização do projeto, as decisões e fornecer as informações que se fizerem necessárias ao seu prosseguimento;

9.10. Estabelecer, por Decreto, a formação do Grupo Técnico da Dívida Ativa – GTDA, que terá como finalidade ser um órgão colegiado responsável pela fiscalização, acompanhamento e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

gerenciamento do projeto. Deverá ser composto de três membros indicados pelo MUNICÍPIO e dois membros indicados pela contratada, integrantes do quadro técnico responsável pela execução dos serviços.

9.11. Providenciar instalações para o trabalho dos técnicos da contratada durante sua estada no Município;

9.12. O pagamento do preço no prazo fixado em contrato, sob pena de em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei 8666/93;

9.13. Atestar ao final do projeto, por escrito, o cumprimento do contrato pela contratada, quanto à qualidade do serviço e às obrigações assumidas

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A contratada obriga-se a:

10.1.1. Executar os serviços objeto da licitação e atender as demais condições do Edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o presente Contrato, para todos os efeitos de direito:

- a) Realizar o projeto nos prazos e metodologia estabelecida;
- b) Disponibilizar equipe técnica de consultores e assessores devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato;
- c) Treinamento para os servidores municipais;
- d) Apuração de resultados e disponibilização de relatórios;
- e) Manter permanente interlocução e articulação com as autoridades municipais;
- f) Analisar os processos de trabalho em curso no MUNICÍPIO e propor medidas para a sua racionalização, incremento e melhoria das ações afetas à recuperação dos créditos, mediante as seguintes ações: assessoria na elaboração de modelos de atos normativos e administrativos com vistas a alterações de sistemas, normas e procedimentos de rotina de trabalho;
- g) Entregar ao Município uma cópia de todos os documentos que produzir, em sua versão final.
- h) Arcar com os custos de sua equipe técnica, inclusive os relativos a salários, honorários, encargos sociais, diárias, passagens e hospedagem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

i) Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8.666/93;

j) Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a Contratada comunicar expressamente a PREFEITURA MUNICIPAL acerca do ocorrido.

10.1.2. responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciárias e securitárias, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela Administração, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações;

10.1.3. Prestar os serviços nos prazos e moldes fixados, sem prejuízo das exigências estabelecidas pela fiscalização, com vistas a executar todos os serviços nas condições estabelecidas;

10.1.4. Responder civil e/ou criminalmente por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato que venha direta ou indiretamente provocar ou causar, seja por ação ou omissão, por si ou por seus empregados e prepostos, a Administração ou a terceiros.

10.1.5. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços prestados;

10.1.6. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas em licitação;

10.1.7. Representar-se perante a Secretaria Municipal de Finanças sempre que solicitada, através de prepostos devidamente autorizados para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito dos serviços, em caráter permanente, durante a execução dos serviços, dos responsáveis técnicos previstos no Memorial Descritivo, com poderes suficientes para representá-la em tudo que se relacionar com os serviços contratados.

10.1.8. Sem prejuízo da exigência mínima estipulada, a contratada obriga-se a possuir em seu quadro de funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços objeto da presente contratação, sendo considerada neste particular, como única empregadora;

10.1.9. A contratada responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo nenhum vínculo de solidariedade empregatícia com a Prefeitura de Hortolândia.

10.1.10. Levar, imediatamente, ao conhecimento da fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, especialmente se impeditivo da execução



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

dos serviços, para adoção das medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito, e de forma detalhada todo tipo de acidente que venha a ocorrer.

10.1.11. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato as reclamações, como, por exemplo, substituir qualquer funcionário que apresentar comportamento inadequado.

10.1.12. Manter boas relações com os funcionários da Secretaria Municipal de Finanças, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

10.1.13. Responsabilizar-se exclusivamente por todos os tributos, taxas e ou encargos de qualquer natureza, devidos aos poderes públicos, quer sejam eles federais, estaduais, municipais, comprometendo-se a saldá-los, por sua conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão de obra, transporte de seu pessoal de todos os equipamentos e materiais, assim como todos os demais custos que incidam direta ou indiretamente e que estejam relacionados com o objeto licitado;

10.1.14. Participar de todas as reuniões com a equipe técnica designada pela Secretaria Municipal de Finanças;

10.1.15. Acolher as orientações e apoios técnicos fornecidos pela Secretaria Municipal de Finanças;

10.1.16. Cumprir obrigatoriamente o Cronograma de Atividades;

10.1.17. Informar, oficialmente, toda e qualquer modificação no quadro técnico e na dinâmica das atividades;

10.1.18. Atentar pela pontualidade das obrigações patronais e outras em relação ao fisco municipal, estadual e federal.

10.1.19. A contratada deverá cumprir as Normas de Trabalho Decentes estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. É facultado a **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar a execução dos serviços ora contratados, quando julgar conveniente, através de prepostos credenciados ou de terceiros especialmente destacados para esse fim, assegurado a estes o livre acesso aos locais de execução dos serviços, consistindo em:

a) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- b) sustar a execução de qualquer serviço que estiver em desacordo com as especificações técnicas fornecidas, através de instruções e/ou procedimentos escritos;
- c) aceitar alterações na seqüência dos trabalhos, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- d) acompanhar e controlar a execução dos serviços, sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro;
- e) avaliar e aprovar os métodos de trabalho, propostos pela **CONTRATADA**; e
- f) emitir as instruções técnicas ou administrativas que julgar necessárias, ao melhor andamento dos trabalhos.

Parágrafo Único - A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** ou a quem designar, não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela qualidade técnica dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Após a assinatura deste contrato, estará a **CONTRATADA** automaticamente à disposição da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviços.

Parágrafo Primeiro. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal nº. 4309/2019 e demais normas pertinentes, conforme Anexo IX do Edital..

Parágrafo Segundo. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Parágrafo Primeiro. É vedada a subcontratação dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da contratada;
- c) A Subcontratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à contratada;
- e) o descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir este contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" desta cláusula, por mútuo acordo.

Parágrafo Segundo - Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços efetuados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Terceiro - No interesse da administração pública, desde que justificado, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A **CONTRATANTE** poderá, em qualquer momento, desde que com pré-aviso de 15 (quinze) dias, suspender temporariamente, no todo ou em parte, os serviços objeto deste contrato. Neste caso, serão acordados novos prazos para a retomada dos serviços e estudadas as implicações decorrentes desta interrupção.

Parágrafo Único - Se a suspensão dos serviços vier a impor-se como definitiva, este contrato será rescindido, na forma estabelecida no parágrafo primeiro da sua cláusula décima terceira.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. O recebimento dos serviços será feito pela **CONTRATANTE**, ao seu término, após verificação da sua perfeita execução, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da **CONTRATADA**;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS TAXAS E IMPOSTOS

17.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas, contribuições ou encargos), que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

O encaminhamento de cartas e documentos pela **CONTRATADA** deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da **CONTRATANTE**, não se considerando nenhuma outra forma como prova de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Não obstante seja a empresa **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela qualidade da execução dos serviços, o Município, através de sua equipe ou de prepostos, formalmente designados, sem restringir a plenitude daquela responsabilidade, exercerá ampla e completa fiscalização da qualidade dos serviços em execução.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia - Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus, para todos os fins de direito.

Hortolândia, xx de xxxxxx de 2020.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV MODELO - DECLARAÇÃO

Ref.: Tomada de Preços nº 04/2020

....., inscrita no CNPJ/MF o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Processo Administrativo nº 14150/2019.

ANEXO V INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES - LICITAÇÃO (MODELO)

Ref. Tomada de Preços nº 04/2020

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na Rua....., nº ..., Bairro....., na cidade de, Estado de, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública da **Tomada de Preços nº 04/2020**, podendo inclusive interpor recursos ou deles desistir.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VI

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VII

INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

1. OBJETIVO

Estas instruções têm a finalidade de estabelecer normas e procedimentos para fins de cadastramento prévio, com vistas à participação em futuras licitações da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. As Instruções Gerais para cadastramento, bem como o requerimento a ser preenchido, estão disponíveis e devem ser solicitados através do e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

2.2. A entrega de documentos para fins de obtenção ou renovação de certificado de registro cadastral - CRC, deverá, independente do ramo de atividade, ser realizada junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, 585 – Remanso Campineiro – Hortolândia – SP – CEP: 1314-472, de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 16:30 horas, ou enviados via postal ao Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro de Fornecedor, neste mesmo endereço.

2.3. Os documentos necessários ao cadastro poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, ainda, o servidor da administração proceder à autenticação da cópia correspondente, desde que esteja acompanhado do original, conforme Lei Federal n.º 13.726/2018. Todas as cópias reprográficas deverão estar legíveis e sem rasuras. Não será aceito fax como documento.

2.4. A aceitação de certidões disponibilizadas via internet ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade pelos membros da Comissão Julgadora de Pedidos de Inscrição no Cadastro de Fornecedores.

2.5. Não constando o prazo de validade nas certidões, o documento será aceito até **90 (noventa) dias** após a data de sua emissão.

2.6. A documentação não deverá ser encadernada.

2.7. A Comissão de Cadastro comunicará ao interessado o resultado do seu pedido através de e-mail, num prazo de até 10 (dez) dias corridos da entrega da documentação, podendo solicitar a complementação daqueles faltantes ou a correção daqueles que estão em desacordo com as instruções gerais, devendo os interessados entregá-los diretamente no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro de Fornecedor ou via postal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de indeferimento do cadastro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

2.8. Caso o interessado necessite do cadastro para participação de licitações em andamento, deverá solicitar o mesmo em até 03 (três) dias anteriores a data da sessão pública de recebimento das propostas da licitação da qual pretende participar (art. 22, §2, Lei Federal nº 8.666/93).

2.9. No caso de indeferimento, a comunicação será efetuada através de publicação no Diário Eletrônico do Município de Hortolândia para fins do que dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93 e através de e-mail.

2.10. Após análise da documentação e estando em conformidade com a legislação, a empresa será incluída no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, sendo emitido o certificado de registro cadastral – CRC, que deverá ser retirado no Setor de Cadastro de Fornecedor por pessoa comprovadamente autorizada pelo representante legal da empresa.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA FÍSICA

3.1. Habilitação jurídica:

- a) Cédula de identidade.

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.2.2. Prova de Registro de Profissional Autônomo no domicílio da requerente;

3.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal do domicílio da pessoa física, na forma da lei.

3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.2.3.2. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada:

- a. Caso o domicílio da requerente seja fora do Município de Hortolândia, por Certidão de Tributos Mobiliários expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio da requerente.
- b. Caso o domicílio da requerente seja o Município de Hortolândia, por certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Fazenda Municipal de Hortolândia- SP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.2.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho.

3.2.3.4. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

3.3. Qualificação Técnica:

3.3.1. Certidão de Registro Profissional no Conselho profissional competente, se houver.

3.4. Qualificação Econômico – Financeira

3.4.1. Certidão Negativa de Execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da pessoa física.

3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

3.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO F, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PESSOA JURÍDICA

4.1. Habilitação Jurídica

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (sociedade empresária em geral), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado por documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (sociedade simples e sociedade cooperativa), devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de microempreendedores individuais.

4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

4.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de Contribuintes, pertinente ao seu ramo de atividade, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz).

- a) Se o ramo de atividade da pessoa jurídica envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

4.2.3. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade, dentro do prazo de sua validade;

4.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

4.2.6. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

- a) No caso de microempreendedores individuais que não tiverem empregados, apresentar declaração negativa.

4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas.

4.2.8. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.3. Qualificação técnica:

4.3.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho competente, se houver.

4.3.2. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

4.4. Qualificação econômico-financeira:

4.4.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor forense da sede (relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar - filial ou matriz) ou domicílio da pessoa jurídica.

4.4.1.1 Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

4.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO E, para atendimento ao artigo 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Caso haja interesse em renovar o Certificado de Registro Cadastral, a empresa ou profissional deverá solicitar tal renovação, mediante a entrega, de acordo com o item 2.1. destas instruções, de requerimento que deverá ser solicitado via e-mail: cadastro@hortolandia.sp.gov.br, e entregue devidamente preenchido e acompanhado de eventuais alterações contratuais e de documentos cuja validade esteja vencida.

5.2. Tal solicitação deverá ser feita com antecedência de 10 (dez) dias ao vencimento do término da vigência do CRC, tendo a Comissão Julgadora prazo igual para análise da documentação apresentada.

5.2.1. No caso de renovação protocolada dentro do prazo estabelecido, para as pessoas físicas serão apresentados os documentos cuja validade esteja vencida, o item 3.5. Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5.2.2. E para as pessoas jurídicas serão apresentadas somente as alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, documentos cuja validade esteja vencida, o item 4.5 Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5.3. Após o prazo estabelecido para a renovação o cadastrado ficará obrigada a apresentar toda a documentação exigida para inscrição no Registro Cadastral.

6. Alteração

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes no CRC durante a sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita e devidamente assinada pelo responsável, acompanhada dos documentos novos, alteração contratual, etc).

6.2. Caso haja deferimento da alteração solicitada, o novo CRC será entregue mediante a apresentação do CRC original vigente.

7. Responsabilidade

7.1. O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação, ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão de Cadastros.

7.1.1. A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

8. Disposições Gerais

8.1. O Certificado de Registro Cadastral terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da entrega de toda a documentação exigida.

8.2. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) não afasta a necessidade de atualização dos documentos vencidos, quando da participação da empresa ou do profissional em alguma licitação onde o edital permita a substituição de apresentação de determinados documentos pelo CRC.

8.3. O fornecedor cadastrado poderá ainda, para evitar a providência contida no item antecedente, durante o prazo de vigência do CRC, entregar no Setor de Cadastro de Fornecedor, ou enviar via postal, a atualização de documentos vencidos, sendo que este procedimento não implicará em renovação do CRC, que ocorrerá com observância da periodicidade anual. Tal atualização cabe somente ao detentor do CRC, ficando a Comissão de Cadastro desobrigada de qualquer notificação neste sentido.

8.4. O Setor de Cadastro poderá a qualquer momento efetuar diligências, bem como solicitar documentação complementar, visando o esclarecimento de eventuais dúvidas na análise do processo.

8.5. Os demais esclarecimentos que se fizerem necessários serão prestados pela Comissão de Cadastro no Departamento de Suprimentos – Setor de Cadastro – através do telefone (19) 3965-1407 e do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

9. ANEXOS

- A. Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores - PJ;
- B. Modelo de Requerimento para inscrição no cadastro de fornecedores - PF;
- C. Modelo de Requerimento para renovação cadastral - PJ;
- D. Modelo de Requerimento para renovação cadastral – PF;
- E. Modelo de Declaração PJ
- F. Modelo de Declaração PF



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- E. Modelo de Declaração PJ
- F. Modelo de Declaração PF

ANEXO A

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA JURÍDICA

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº. _____, representante legal da empresa _____, solicito a inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº

Site:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/Nº

e-mail pessoal:

Contato Comercial – Nome/Fone/E-mail Institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta Corrente:

Sócios / Diretores – Nomes e CPF,s:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/Data

Assinatura de responsável legal da empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO C

REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA JURÍDICA

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº. _____, representante legal da empresa _____, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme informações abaixo descritas:

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço Completo:

Telefone: DDD/Nº:

Site:

E-mail pessoal:

Endereço para correspondências:

Telefone: DDD/ Nº

Correio Eletrônico: _____

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta Corrente:

Sócios / Diretores – Nomes e CPF's:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento

Cidade/Data

Assinatura de responsável legal da empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO D REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES PESSOA FÍSICA

Eu, _____, portador da cédula de identidade (RG) nº. _____, solicito a renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Hortolândia, nos termos da lei federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme informações abaixo descritas:

Requerente:

CPF:

RG:

Endereço Residencial Completo:

Telefone: DDD/Nº

E-mail pessoal:

Site:

Contato Comercial – Nome/Fone/e-mail institucional:

Dados bancários:

Banco nº./ Nº Agência:/ Nº. Conta Corrente:

Outrossim, comprometo-me a comunicar quaisquer alterações que porventura possam ocorrer.

Termos em que, pede deferimento.

Cidade/ Data

Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO E DECLARAÇÃO (MODELO)

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF/MF sob o
nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal
nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de
1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Tomada de Preços nº 04/2020

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IX

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

- I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficialiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

- I- advertência;
- II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;
- III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;
- IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

- I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;
- II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II - no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10º As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11º As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12º É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13º As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14º As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15º As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal
(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

AVISO DE REPUBLICAÇÃO

O Município de Hortolândia torna público que em decorrência de correções efetuadas no Memorial Descritivo, está Republicando a **Tomada de Preços do Tipo Técnica e Preço nº 04/2020**, Edital nº **135/2020**, Proc. Adm. **14150/2019**, cujo objeto consiste na **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria técnica e revisão de procedimentos internos para o departamento tributário, conforme especificações contidas no ANEXO I do Memorial Descritivo e demais anexos.**

PERÍODO DE PUBLICIDADE DO EDITAL: 16/11/2020 a 15/12/2020

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 16/12/2020

HORÁRIO: 09h30min

LOCAL: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia - São Paulo.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 12 de Novembro de 2020.

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal