



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE NOVO MODELO DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO NAS FORMAS PRESENCIAL, TELEFÔNICO, WEB, MOBILE, SITE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA, PELO PERÍODO DE 24 MESES

A Prefeitura Municipal de Atibaia, torna público que, através de seu Ordenador de Despesas, Sr. Marcelo Martiniano Bernardes, **Chefe de Gabinete**, ora denominado AUTORIDADE COMPETENTE, na forma do disposto no Decreto Municipal Nº 10.718/23, fará realizar procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, Nº 125/2024** com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO de empresa especializada no(s) serviço(s) descrito(s) no ANEXO 01** – Termo de Referência, **Processo Eletrônico Nº 22.235/2024**, licitação que será regida pelo decreto Nº 10.212/22 e pela Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Nº 147/14, aplicando-se as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições estabelecidas pelo presente edital.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: **14/05/24 ÀS 08H30.**

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 14/05/24 ÀS 08H31.

O pregão será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a) Sr(a). **Miramar Martins de Souza Filho**, com auxílio de equipe de apoio.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

MODO DE DISPUTA: Aberto

TIPO DE LICITAÇÃO: Ampla participação

- ◆ O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do Portal de Compras Públicas**
- ◆ Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Atibaia, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do portal de compras públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br.
- ◆ O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

1. DO OBJETO

1.1. Tem por objeto o presente edital de Pregão Eletrônico, a contratação de empresa de assessoria técnica para implantação e capacitação de novo modelo de gestão do atendimento ao público nas formas presencial, telefônico, web, mobile, site, portal da transparência e ouvidoria, pelo período de 24 meses, nas condições descritas no **ANEXO 01 – Termo de Referência** do edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação, conforme **ANEXO 01 – Termo de Referência**, qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, e que sejam ainda detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto ao Portal de Compras Públicas.

2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site do Portal de Compras Públicas, até o limite de horário previsto no edital.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4. As contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado, devendo o custo de operacionalização e uso do sistema ficar a cargo do licitante.

2.5. Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º, §1º e §2º da Lei Federal Nº 14.133/21, não será permitido, conforme previsto no artigo 14 da mesma Lei, a participação:

2.5.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

2.5.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

§1 O impedimento de que trata o **item 2.5.3.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

§2 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 2.5.1. e 2.5.2.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

§3 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§4 O disposto no **item 2.5.** não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como em cargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

§5 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.

3. DO EDITAL

3.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar Nº 123/06 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/14, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3.2. Compõem este Edital, os seguintes anexos:

ANEXO 01	Termo de Referência
ANEXO 02	Documentos necessários para Habilitação
ANEXO 03	Modelo – Contrato Administrativo e Termo de Ciência e de Notificação

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa desta licitação correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha / Dotação	Aplicação	Fonte de Recurso
997 - 11.001.04.122.0104.1.064.449039.07.1100000	1100000 - GERAL	7 - OPERAÇÕES DE CREDITO
998 - 11.001.04.122.0104.1.064.449040.07.1100000	1100000 - GERAL	7 - OPERAÇÕES DE CREDITO





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

4.2. O valor total estimado da licitação é de **R\$ 7.284.517,53** (sete milhões, duzentos e oitenta e quatro mil quinhentos e dezessete reais e cinquenta e três centavos).

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Para Julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO, NO REGIME DE MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

6.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

6.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes deverão apresentar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do preenchimento nos campos obrigatórios do sistema **informando** a descrição completa do produto ou serviço(s) ofertado(s), até a data e o horário estabelecidos para recebimento de proposta.

7.1.1. O licitante **não poderá em hipótese nenhuma se identificar na proposta**, sob pena de desclassificação



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

7.2. Os licitantes deverão encaminhar os documentos de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento de proposta, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.3. O preenchimento da proposta, e o envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

7.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6. Até o prazo estabelecido para recebimento da proposta, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.7. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

8.1. O licitante lançará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

8.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

8.4.1. As propostas encaminhadas terão prazo de **validade de 60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

8.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo, podendo a mesma ser desclassificada na fase de aceitação fundamentada e registrada no sistema.

9.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

9.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

9.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.9. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto** superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

9.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

9.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

10. DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

10.1.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.1.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.1.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.1.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.1.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

10.1.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

10.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.2.2. Será desclassificada a proposta que após negociação:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.2.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado.

10.2.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.3.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

10.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

10.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

10.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11. DA PROPOSTA READEQUADA

11.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 02 horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, **se for o caso, dos documentos complementares quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**

11.1.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.2. A PROPOSTA COMERCIAL, deverá ser enviada, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os seguintes elementos:

a) Descrição completa do serviço

b) Preços unitários, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, e totais dos lotes, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

c) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Ordem de serviço e Contrato.

11.3. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

11.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória Nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

11.5. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. O(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s) deverá(ão) realizar a demonstração do(s) produto(s) ofertado(s), conforme disciplinado no Termo de Referência (Anexo 01), sob pena de não aceitação da proposta.

12.2. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da(s) demonstração(ões), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

12.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

12.4. No caso de não comparecimento, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta do licitante será recusada.

12.5. Se a(s) demonstração(ões) apresentada(s) pelo(s) vencedor(es) não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s) e após a **aprovação da apresentação na prova de conceito**, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item **2.5. do edital**.

13.1.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa) e no Portal Transparência www.portaltransparencia.gov.br, para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

13.1.2. O não cumprimento das condições de participação, acarretará a desclassificação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

13.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

13.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

13.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

13.3. O pregoeiro obedecerá, tendo em vista o enquadramento dos licitantes no tratamento favorecido às ME/EPPs, o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

13.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo estabelecido pelo pregoeiro** sob pena de inabilitação.

13.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

13.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

13.7. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

13.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data limite estabelecida neste edital de recebimento das propostas;

13.9. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.11. Verificada a conformidade dos documentos apresentados, o licitante será declarado **VENCEDOR**.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

14. DOS RECURSOS

14.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

14.2. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, **no prazo de 03 (três) dias úteis** após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais.

14.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, na **opção RECURSO** e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas deverão ser encaminhados via portal de compras públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br.

14.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

14.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

14.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, que deverá fazê-lo no prazo máximo **de 03 (três) dias úteis** da convocação.

15.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de Compras e Licitações.

15.1.2. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da ordem de serviço, e poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da **CONTRATANTE**, até os limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

15.3. Constituem motivos para a rescisão do Contrato as situações referidas no Artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

15.4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.5. Os preços deverão ser mantidos por no mínimo um ano, salvo se ocorrerem alterações governamentais.

15.6. Os preços contratuais propostos poderão ser reajustados, por acordo das partes, após o período de 1 (um) ano, tendo como referência **Abril/2024**, nos termos do art. 92 da Lei Federal n.º 14.133/2021, utilizando-se o índice **IPC-FIPE**, ou outro que vier a substituí-lo.

15.7. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Atibaia, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade, devendo esta Administração responder a este pedido em até **30 (trinta) dias**, contando da data de protocolo do pedido.

15.8. Fica facultado ao Município de Atibaia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **CONTRATADA**.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, nos casos dos incisos I, II e III do artigo 138 da Lei 14.133/2021:

a) por ato unilateral da CONTRATANTE;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência da PEA;

c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

16.2. Quando der causa a rescisão do contrato por inexecução total ou parcial, ou por imperícia técnica, a Contratada inadimplente, além de responder pelos danos decorrentes dos serviços, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste instrumento, estará sujeita às seguintes penalidades:

a) multa no valor correspondente a 30% (trinta por cento), do valor atualizado do saldo dos serviços a serem executados;

b) suspensão do direito de licitar e contratar com a PEA, por até 3 (três) anos.

17. DA GARANTIA

17.1. Antes da assinatura do contrato, deverá ser efetuada a **garantia de execução** equivalente a **5% (cinco por cento) do valor contratual**, nos moldes do art. 98, **caput** da Lei Federal n.º 14.133/2021.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

17.1.1. A **garantia da execução** do contrato deverá ser realizada, pela **CONTRATADA**, de acordo com as modalidades abaixo, sendo os recibos de caução emitidos pela Tesouraria Municipal – R. Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica, de Segunda a Sexta feira das 09 h às 12 h e das 14 h às 16 h:

a) Depósito Identificado (CNPJ / Razão social) no Banco do Brasil, Agência: 6554-4, C/C.:500252-4 – Prefeitura da Estância de Atibaia – para caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

17.2. A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços e se houver acréscimo contratual, nas mesmas condições acima.

17.3. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e mediante assinatura do termo de seu encerramento. Havendo prorrogação do prazo de conclusão do serviço, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A Prefeitura, fiscalizará a execução dos serviços, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

18.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

18.3. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

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

18.5. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na lei Federal n.º 14.133/2021 e posteriores alterações.

18.6. A fiscalização poderá, a seu critério, exigir a substituição imediata de todo e qualquer integrante da equipe de profissionais, durante a execução dos serviços.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

19. DAS SANÇÕES

19.1. Da Extinção do Contrato:

19.1.1. A resolução unilateral do contrato, prevista no artigo 138, I da Lei 14.133/2021, se dará por ato unilateral e escrito da Administração, por descumprimento do decorrente, exceto quando causado pela sua própria conduta devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

19.1.2. As sanções previstas pela extinção unilateral do contrato estão elencadas no artigo 139 da mesma Lei.

19.2. Do impedimento de licitar e contratar:

19.2.1. Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de **até 3 (três) anos**, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.3. Das multas:

19.3.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

19.3.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

19.3.3. O atraso injustificado na entrega dos materiais, sem prejuízo do disposto no **item 19.1.**, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do **subitem "a")**.
- c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no **item 19.3.1.** cumulativamente a este.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

d) O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem “a)” do item 19.3.3**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

19.3.4. O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

19.3.5. As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

19.4. Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:

19.4.1. Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.4.2. A sanção estabelecida no item 19.4.1. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

20.1. Os **ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES** deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) Autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolado **no prazo de até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, **EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA**, de segunda a sexta-feira das 8hs às 18hs (horário de Brasília) através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.2. Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente pelo representante legal da empresa.

20.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

20.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.4. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

20.5. As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo(s) subscritor(es) de Edital e disponibilizados aos interessados no Sistema Portal de Compras e no site <http://www.atibaia.sp.gov.br>, opção **transparência**, no prazo de **03 (três) dias úteis** limitando-se ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

20.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br e www.atibaia.sp.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.5. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, mediante publicação.

21.9. Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

21.10. A presente licitação será adjudicada, homologada, anulada ou revogada pela autoridade competente nos termos do Decreto Municipal nº 10.718 de 28 de dezembro de 2023.

21.11. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

21.12. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.15. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.16. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://www.peasistemas.com.br/transparencia/>.

21.17. A qualquer tempo é assegurada vista imediata dos autos do processo, podendo ser solicitado através da **Plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos**, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, **Assunto: Vista ou Cópia de Processo.**

21.18. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Atibaia.

21.19. O Pregoeiro atenderá os interessados no horário das 9 h às 12 h e das 13 h às 16 h, de segunda a sexta-feira exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Atibaia, no Departamento de Compras e Licitações para melhores esclarecimentos a respeito do presente Edital.

21.20. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

21.21. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 26 dias do mês de abril de 2024.

Marcelo Martiniano Bernardes
Chefe de Gabinete





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UN. MEDIDA
1	1	Planejamento técnico operacional	1	UN
	2	Mapeamento dos processos de trabalho	2.500	UN
	3	Redesenho dos processos de trabalho	2.500	UN
	4	Elaboração de manual de procedimentos interno e externo	25	UN
	5	Elaboração de um guia de informações da prefeitura	1	UN
	6	Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional	1	UN
	7	Elaboração de normas processuais municipais	2	UN
	8	Definição e implantação modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes	1	UN

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

1.1. Item 1 - Planejamento técnico operacional (P1)

1.1.1. Escopo:

a) Desenvolver junto aos membros do Grupo de Modernização Administrativa e Tributária - GMAT, e descrever as etapas, atividades, metodologias a serem adotadas na execução dos trabalhos, produtos a serem entregues, prazo para execução e local de trabalho. Apresentar cronograma com todos os serviços e produtos previstos neste termo de referência.

1.1.2. Entregas:

a) Cronograma constando o detalhamento das etapas, atividades, metodologias a serem adotadas na execução dos trabalhos, produtos a serem entregues, prazo para execução e local de trabalho.

b) Relatório detalhado do dimensionamento dos recursos humanos da consultoria envolvidos em cada etapa do projeto.

1.2. Item 2 – Mapeamento dos processos de trabalho (P2)

1.2.1. Escopo:

a) Identificar e diagnosticar detalhadamente, junto aos servidores envolvidos, os principais fluxos de trabalho por área, considerando-se aqueles de maior demanda por área de negócio, contempladas por este projeto;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

- b) Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos;
- c) Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco na remodelagem de processos de trabalho;
- d) Capacitação de Gestores e Técnicos das diversas áreas organizacionais sobre a metodologia a ser aplicada no trabalho de revisão de processos.

1.2.2. Entregas:

- a) Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada do processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo de trabalho).
- b) Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhado, definição operacional, razões da escolha do processo, proposta de trabalho (descrição dos métodos), definição do grupo de trabalho (consultoria e prefeitura), prazo de início e conclusão, fronteiras do processo (início e fim), metas, produto esperado (resultado da revisão de processos), ganhos potenciais (para o município e departamento / área).
- c) Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, clientes.
- d) Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças.
- e) Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução.
- f) Relatório com fluxograma detalhado de cada processo de trabalho.
- g) Capacitação dos Gestores e Técnicos conforme escopo abaixo:
 - 1. Requisitos para o sucesso de uma revisão de processos;
 - 2. Introdução a visão sistêmica (entrada – processamento – saída) baseado na teoria dos sistemas;
 - 3. Concepção de processos sob a ótica organizacional;
 - 4. O papel do pensamento lógico no mapeamento do processo;
 - 5. Ferramenta de fluxograma conceito e simbologia;
 - 6. Desenhando fluxogramas de processos;
 - 7. Redesenho de processos, definição e importância;





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

8. Técnica de Brainstorming – Tirando os colaboradores de possíveis cegueiras situacionais, olhando para além do que se vê para recriar processos;
9. Conceito de disrupção e processos disruptivos;
10. O processo e a estrutura organizacional;
11. O contexto da tecnologia da informação e sua contribuição com algoritmos para processos repetitivos;

Carga horária: 8 horas por turma, 6 turmas conforme cronograma de execução.

1.3. Item 3 - Redesenho dos processos de trabalho (P3)

1.3.1. Escopo:

- a) Remodelar os processos de trabalho e validar as mudanças necessárias para a implantação do redesenho dos processos de trabalho diagnosticados na etapa anterior e os eventuais novos processos;
- b) Identificar os conhecimentos e habilidades necessários para a execução das atividades que compõem os processos novos e redesenhados;
- c) Propor alterações necessárias na estrutura organizacional, na legislação pertinente, nos instrumentos metodológicos de gerenciamento e no ambiente físico;
- d) Disponibilizar redesenho dos processos através do padrão de notação BPMN 2.0 (Business Process Management Notation ou notação de modelagem de processos de negócio), pois seu principal benefício é otimizar recursos e trazer resultados positivos para organização, por meio da gestão detalhada das etapas do processo. Nesse modelo é possível identificação de cada atividade e seus desdobramentos dentro do fluxo de um determinado processo, sendo possível a identificação dos autores das atividades, tarefas, subprocessos e toda conexão dentro de um processo para que entregue valor ao serviço solicitado. Além de poder ser utilizado para customização em qualquer solução de tramitação de processos digitais.

Exemplo de fluxo de processo em notação BPMN 2.0





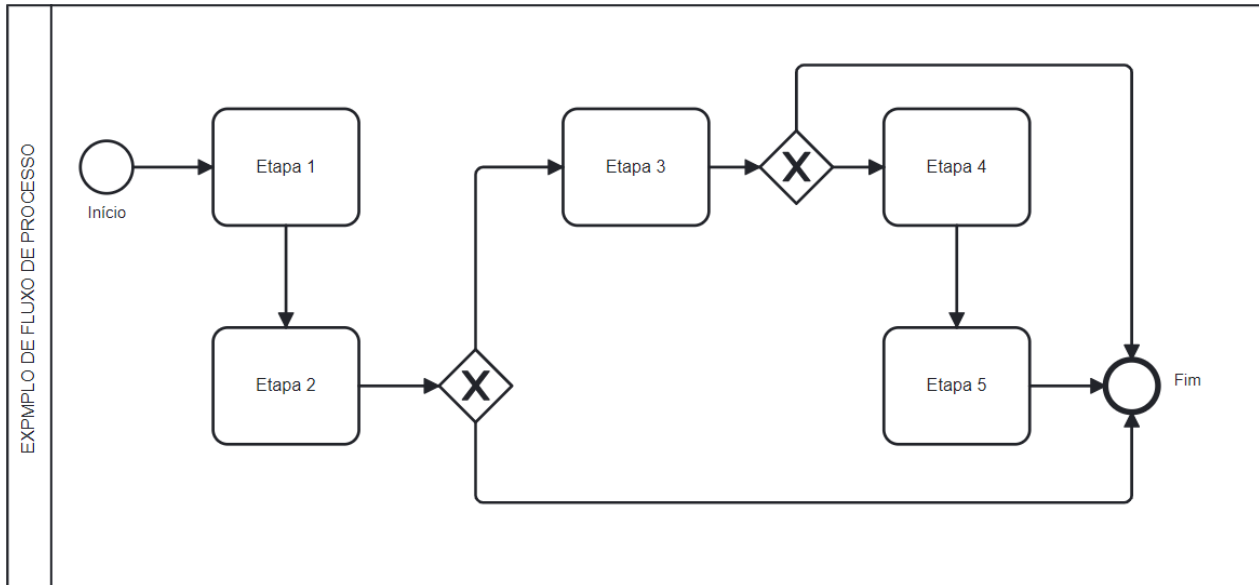
Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024



1.3.2. Entregas:

- a) Relatório por processo de trabalho com elaboração da proposta de melhoria detalhada em forma de fluxograma;
- b) Relatório de cada área de negócio contendo as necessidades fundamentais para implantação das novas práticas;
- c) Fluxograma dos Processos em notação BPMN;
- d) Relatório descrevendo a lista de processos que contêm dados sensíveis (conforme Inciso II do Art. 5º da LGPD) que poderá servir de base para um projeto de implantação da Lei Geral de Proteção de Dados;
- e) Apresentação e homologação da proposta de melhoria dos fluxos de trabalho aos responsáveis de cada área da prefeitura.

1.4. Item 4 - Elaboração de manual de procedimentos interno e externo (P4)

1.4.1. Escopo:

- a) Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar um manual detalhado dos procedimentos de execução dos serviços da prefeitura prestados no atendimento presencial, incluindo as áreas contempladas por este projeto.
- b) Este manual é destinado exclusivamente aos atendentes que prestarão serviços no atendimento presencial.

1.4.2. Entregas:



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

a) Elaboração de um manual de procedimentos do atendimento presencial dos serviços disponibilizados pela prefeitura, incluindo as informações: tipo de serviço por grupo; nome do serviço; descrição dos serviços; departamento responsável pela execução dos serviços; endereço onde é prestado o serviço; horário de atendimento; forma de requisição dos serviços; documentos necessários para obtenção dos serviços; valor da taxa de serviço; requisitos mínimos para execução; tempo de atendimento no guichê; tempo execução dos serviços / resposta da área executante; formulários necessários para solicitação e/ou execução dos serviços; procedimento detalhado para execução dos serviços pelo atendente, incluindo todos os acessos e procedimentos do sistema corporativo da prefeitura e legislações pertinentes a cada serviço.

1.5. Item 5 - Elaboração de um guia de informações da prefeitura (P5)

1.5.1. Escopo:

a) Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar um guia de informações da prefeitura, com estimativa de 1500 (mil e quinhentos) serviços prestados por todas as unidades e secretarias da administração pública municipal direta e indireta.

b) O guia conterá todos os serviços e informações prestados pela prefeitura, independente da forma de atendimento e será disponibilizado para consulta aberta a todos os munícipes e interessados.

1.5.2. Entregas:

a) Elaboração de um guia de serviços da prefeitura 1500 (mil e quinhentos) serviços disponibilizados pela prefeitura, incluindo as informações: tipo de serviço por grupo; nome do serviço; descrição dos serviços; departamento responsável pela execução dos serviços; endereço onde é prestado o serviço; horário de atendimento; forma de requisição dos serviços; documentos necessários para obtenção dos serviços; valor da taxa de serviço; requisitos mínimos para execução; tempo de atendimento no guichê; tempo execução dos serviços / resposta da área executante; formulários necessários para solicitação e/ou execução dos serviços e legislações pertinentes a cada serviço.

1.6. Item 6 - Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional (Sistema de Registro das Informações da Carta de Serviços e Procedimentos Internos pela WEB.) (P6)

1.6.1. Escopo:

A licitante deverá disponibilizar entre seus métodos, solução para o registro do manual de procedimentos e carta de serviços, conforme a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, em ferramenta computacional.

a) Apresentação do Sistema Computacional

Apresentação da ferramenta que tratam o produto 3 e seus subitens, deverá ser realizada pela licitante vencedora da fase de lances que deverá apresentar o sistema conforme segue:





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

1. O sistema deverá ser acessado através de digitação de endereço eletrônico na internet e deverá disponibilizar ao usuário, informações sobre os serviços prestados pela prefeitura através da digitação de parte do nome do serviço em barra de pesquisa do próprio sistema.
2. Deverão, ainda, existir níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário do sistema na tela e na impressão das informações extraídas do sistema.
3. Para formação do banco de dados de maneira organizada o sistema deve permitir o cadastramento de áreas, secretarias, serviços, legislações, documentos, endereços dos serviços, requisitos, formulários e preços/tributos que possam ser cobrados do município em razão da prestação/solicitação dos serviços.
4. O cadastramento das áreas deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos serviços, a descrição sumária dos serviços prestados pela área e a vinculação com as informações do endereço em que deverá ser solicitado o serviço.
5. O cadastramento das secretarias deverá apresentar os seguintes campos de informações: nome da secretaria, vinculação das áreas cadastradas a cada secretaria, endereço, nome do responsável pela secretaria, referência, email, telefone, fax, campo destinado à outras informações e observações.
6. O cadastramento dos endereços deverá apresentar os seguintes campos: nome do local o qual as informações referem-se, dados da rua/avenida, número, bairro, CEP, estado e complementos.
7. O cadastramento da legislação deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.
8. O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado. O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e os serviços, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de serviço prestado.
9. O cadastramento dos requisitos deve apresentar campo que permita a digitação de informações que permitam a inserção das informações necessárias.
10. A tabela de tributos/preços públicos deverá apresentar campo para digitação da descrição da cobrança e campo para inserção dos valores efetivamente cobrados.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

11. O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas nos serviços aos quais se referem.
12. O sistema deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos serviços, devendo a página com o detalhamento dos serviços permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.
13. O cadastramento dos serviços deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do serviço, breve descrição do serviço, tempo de atendimento no guichê, tempo de resposta, forma de solicitação do serviço (processo administrativo, serviço prestado de maneira imediata, solicitação através de ordem de serviço) e procedimento para execução. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, tributos/preços públicos deverão ser exibidas através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.
14. Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, de acordo com a pesquisa do usuário, página com detalhes do serviço, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria, nome do serviço, descrição, tempo de atendimento, tempo de resposta, formulários relacionados, procedimentos para execução, tributos/preços públicos, requisitos, documentos, legislação, endereço do serviço.
15. O sistema deverá permitir ainda que informações, de interesse e utilização exclusiva da administração, sejam excluídas da impressão conforme destinatário da informação: usuário da administração ou informações prestadas aos munícipes.

b) Módulo 1 - Guia de informações da Prefeitura (Carta de serviços).

Objetivo: Permitir que qualquer munícipe ou interessado tenha acesso às informações sobre os serviços prestados por todas as secretarias da prefeitura, por meio de internet.

O guia deverá conter todos os serviços e informações prestados pela prefeitura, independente da forma de atendimento e será disponibilizado para consulta aberta a todos os munícipes e interessados.

O Sistema do módulo 1 deverá conter os seguintes campos:

1. tipo de serviço por grupo;
2. nome do serviço;
3. descrição dos serviços;
4. departamento responsável pela execução dos serviços;





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

5. endereço onde é prestado o serviço;
6. horário de atendimento;
7. documentos necessários para obtenção dos serviços;
8. valor da taxa de serviço;
9. requisitos mínimos para execução;
10. tempo de atendimento no guichê;
11. tempo execução dos serviços / resposta da área executante;
12. formulários necessários para solicitação e/ou execução dos serviços e legislações pertinentes a cada serviço.

c) Módulo 2 - Manual de procedimentos internos.

Objetivo: Permitir que os servidores públicos da prefeitura tenham acesso ao manual de atendimento, com o detalhamento dos procedimentos dos serviços da prefeitura executados internamente.

Este manual será destinado exclusivamente aos colaboradores que executam os serviços internamente e deverá conter as informações necessárias e suficientes para que os mesmos possam executar os processos de trabalho internamente. (Atividades).

O Sistema do módulo 2 deverá conter: Levantamento, análise e cadastramento de todos os processos de trabalhos executados internamente conforme Produtos 4 e 5 do Termo de referência.

1.6.2. Entregas:

- a) Serviço de implantação de Solução Tecnológica em ferramenta computacional, conforme os módulos 1 e 2 com os atributos descritos no escopo e subitens de A a L do escopo.
- b) Capacitação dos usuários na Solução Tecnológica disponibilizada para os módulos 1 e 2.

1.7. Item 7 - Elaboração das Normas processuais municipais (P7)

1.7.1. Escopo:

- a) Análise das legislações vigentes no município de normas processuais e outras leis federais para adequação ao novo modelo de modernização de atendimento, assegurando o cumprimento das legislações e sua atualização.
- b) Propor alterações necessárias e novo modelo de Decreto que atenda as várias legislações existentes sobre autuação, organização, tramitação, arquivamento de processos administrativos em todo âmbito da municipalidade.
- c) Avaliação de novo modelo em conjunto com as áreas de protocolo e atendimento para implementação.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

- d) Elaboração de novo Decreto sobre Normas processuais que atenda ao novo modelo de atendimento.
- e) Treinamento para implementação do novo Decreto de todos os responsáveis de cada área envolvida com atendimento quanto à metodologia a ser aplicada.

1.7.2. Produtos:

- a) Elaboração de Decreto sobre Normas processuais que atenda ao novo modelo de atendimento.
- b) Capacitação para implementação do novo Decreto.

1.8. Item 8 - Definição e implantação de modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes (P8)

1.8.1. Escopo:

a) Definir e implantar modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento às áreas executantes, de acordo com a metodologia do Mapas estratégicos e Balanced Scorecard, descrevendo detalhadamente as quatro perspectivas da metodologia do Mapas estratégicos; perspectiva do cliente, Perspectiva dos canais de atendimento, perspectiva dos processos internos, perspectiva do aprendizado. A metodologia Balanced Scorecard (BSC) é de autoria dos professores Robert Kaplan e David Norton, da Harvard Business School, e foi criada para solucionar o problema de comunicação do planejamento nas organizações como um todo, visando utilizar uma visão holística da administração em benefício do seu planejamento estratégico. É o planejamento em ação. A metodologia foi escolhida pela Harvard Business Review (HBR) como uma das práticas de gerenciamento mais importantes dos últimos 75 anos, e revela-se como uma ferramenta capaz de atender às novas exigências de gerenciamento dentro dos cenários econômicos em constantes mutações, como um instrumento de maior importância à construção de uma estrutura de indicadores estratégicos que possua abrangência e coerência compatível com a nova era do conhecimento.

b) Relatório do modelo da estrutura organizacional do atendimento e o relacionamento com as áreas executantes.

1.8.2. Entregas:

- a) Relatório descrevendo o modelo de gestão dos canais de atendimento, de acordo com a metodologia do Mapas estratégicos e Balanced Scorecard, descrevendo detalhadamente o Mapa estratégico proposto de acordo com as quatro perspectivas: perspectiva do cliente, perspectiva dos canais de atendimento, perspectiva dos processos internos, perspectiva do aprendizado e crescimento.
- b) Relatório descrevendo modelo de gestão do relacionamento entre as diversas formas de atendimento e as áreas executantes.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

c) Relatório descrevendo modelo de acompanhamento dos atendimentos realizados nos diversos canais de atendimento por quantidade e tipos de serviços.

Prazo para execução desta etapa: 30 (Trinta) dias.

2. PROVA DE CONCEITO

2.1. Apresentação da ferramenta que trata o **Produto 6 (P6) – Item: Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional (Sistema de registro das informações, carta de serviços e procedimentos internos pela web)** e seus subitens deve ser realizada pela licitante vencedora da fase de lances, que deverá apresentar o sistema, módulo 1 e 2, conforme data e horário estabelecidos na sessão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Subcontratação

3.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando que cada assessoria técnica é personalizada para atender às necessidades específicas de cada município, levando em conta suas características organizacionais, administrativas e requisitos individuais, não é viável estabelecer uma estimativa baseada em licitações anteriores de outros municípios. Em virtude disso, os orçamentos foram elaborados considerando exclusivamente as particularidades e requisitos únicos do município de Atibaia/SP. Estima-se que o valor médio global da contratação será de R\$ 7.284.517,53 reais (Sete milhões, duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e dezessete reais e cinquenta e três centavos).

4.2. Critérios adotados para precificação

4.2.1. No item 5. Condições gerais da contratação, quadro I – detalhamento dos produtos.

4.2.2. No Anexo I, que descreve o quantitativo de 315 áreas, que implicará diretamente na participação de aproximadamente 945 colaboradores, estimando-se 3 colaboradores por área.

4.2.3. No anexo II, que contém o cronograma detalhado por secretaria e prazo para execução dos trabalhos.

4.2.4. No anexo III, 2500 processos mapeados e 2500 processos redesenhados, distribuídos por secretaria e departamentos, totalizando 5000 processos.

5. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Modelo de Fornecimento:** O modelo deverá prever o FORNECIMENTO, com Transferência de Tecnologia e de Propriedade Intelectual, do sistema do registro das informações da carta de serviços e manual de procedimentos, exclusivamente em ambiente WEB. Cessão de licença de uso definitiva. Serviços técnicos especializados não continuados de transferência de tecnologia (Capacitação, Manuais e Mapeamentos dos Processos), de IMPLANTAÇÃO (Planejamento e Implantação, Parametrização)





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Quadro I – Detalhamento dos Produtos			
Produto	Qtd	Unid.	Especificação
1	1	unidade	Planejamento técnico operacional
2	2500	unidade	Mapeamento dos processos de trabalho
3	2500	unidade	Redesenho dos processos de trabalho
4	25	unidade	Elaboração de manual de procedimentos interno e externo
5	1	unidade	Elaboração de um guia de informações da prefeitura
6	1	unidade	Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional
7	2	unidade	Elaboração de normas processuais municipais
8	1	unidade	Definição e implantação modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes.

5.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se enquadram em atividades técnicas de consultoria e assessoria, não possuindo características singulares ou exclusivas.

5.3. O prazo de vigência da contratação será de 24 meses contados da emissão da Ordem de Serviços, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da emissão da ordem de serviço;

6.2. Cronograma de realização dos serviços

6.2.1. O cronograma de realização dos serviços poderá ser consultado no Anexo II.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços deverão ser executados nas unidades administrativas vinculadas à Prefeitura da Estância de Atibaia.

6.4. Rotinas a serem cumpridas

6.4.1. Elaboração de relatórios de todas as visitas realizadas;

6.4.2. Elaboração de atas de reunião, lista de presença e foto dos participantes;

6.4.3. Agendamento de visitas nas unidades municipais;

6.4.4. Articulação com o Comitê Gestor para a realização das visitas;





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

6.4.5. Os relatórios de visitas e atas de reunião deverão ser anexados junto à Nota Fiscal a fim de comprovar que os serviços foram efetivamente prestados.

6.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5.1. A Prefeitura da Estância de Atibaia atualmente utiliza a plataforma eletrônica 1Doc para a movimentação de processos.

6.5.2. Ainda há processos físicos que não foram digitalizados e incorporados à plataforma 1Doc.

6.5.3. Está em andamento um processo licitatório para a aquisição de um sistema de gestão integrado, com o propósito de integrar informações entre diversas secretarias. Este sistema será configurado de acordo com o mapeamento e redesenho de processos.

6.5.4. Paralelamente, está em andamento outra licitação para a contratação de um sistema de cadastro técnico multifinalitário georreferenciado.

6.5.5. Existe a intenção de reestruturar a unidade Facilita, originalmente concebida para reunir serviços de diversas secretarias em um único local para facilitar o acesso do munícipe. Atualmente, o prédio abriga diversas secretarias e serviços de esfera estadual e federal, mas não opera como um centro de atendimento multifinalitário, uma vez que cada serviço possui seu próprio atendente.

6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6.1. A empresa **CONTRATADA** deverá entregar o Plano de Transição, no prazo de 60 dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior caso haja rescisão contratual. O plano de transição e finalização do contrato deverá compor das seguintes etapas:

- a) Acompanhamento da instituição na criação de um departamento para gerir os processos e fluxos da Prefeitura como um todo;
- b) Treinamento de uma equipe deste departamento, que será encarregada de manter atualizada a carta de serviços, o guia de atendimento, as normas processuais, os fluxos de processos redesenhados.
- c) A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- d) A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- e) A devolução de possíveis recursos da municipalidade; a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais; e outras que se apliquem; conforme artigo 35 da IN ME 01/2019.
- f) Nenhum pagamento será devido à empresa CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do plano de transição.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

8.1. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer o objeto desta licitação, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório.

8.2. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura da Estância de Atibaia.

8.3. Eventual(ais) pedido(s) de prorrogação deverá(ão) ser protocolado(s), antes do(s) vencimento(s) do(s) prazo(s) de entrega, devidamente justificado(s) pela **CONTRATADA**, para ser submetido à apreciação superior.

8.4. Constatadas irregularidades no objeto/serviço entregue, a **Prefeitura da Estância de Atibaia**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

8.4.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **ANEXO 1 – Termo de Referência** do Edital, determinando sua substituição/correção;

8.4.2. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;

8.4.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA**, no prazo de **até 5 (cinco) dias corridos** de sua data de recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

8.4.4. O recebimento não exime a **CONTRATADA** de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Avaliação

9.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) recebimento pelo gestor do contrato de cada relatório dos produtos a serem entregues previstos neste TR;
- b) aceite pelo gestor do contrato, no prazo de cinco dias úteis;
- c) solicitação de adequações se for o caso;
- d) aceite final e solicitação para emissão de nota fiscal.

9.1.3. O critério de desembolso será realizado conforme percentual de realização dos produtos conforme tabela abaixo:

Produto	% Desembolso
Planejamento técnico operacional	2%
Mapeamento dos processos de trabalho	35%
Redesenho dos processos de trabalho	35%
Elaboração de manual de procedimentos interno e externo	5%
Elaboração de um guia de informações da prefeitura	8%
Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional	5%
Elaboração de normas processuais municipais	10%
Definição e implantação modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes.	5%
Total	100%





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

9.2. Execução

9.2.1. A execução do pagamento seguirá o cronograma físico-financeiro, conforme Anexo II.

9.2.2. A Nota Fiscal deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Objeto do contrato;
- b) Número do contrato firmado entre a Prefeitura da Estância de Atibaia e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES);
- c) Número do contrato administrativo firmado entre a Prefeitura da Estância de Atibaia e a CONTRATADA;
- d) Período da nota;
- e) Número do empenho;
- f) Tipo de recurso (financiamento ou contrapartida);
- g) Dados bancários da CONTRATADA.

9.3. Prazo

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10. DO PAGAMENTO

10.1. De acordo com o objeto deste certame a **DETENTORA/CONTRATADA** apresentará à Prefeitura da Estância de Atibaia, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).

10.1.1. Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **DETENTORA/CONTRATADA** observar as seguintes condições:

- a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.
- b) A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá indicar no campo “observação” do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o “item b” o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de Janeiro de 2012.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

10.2. A Prefeitura da Estância de Atibaia **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

10.3. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia será devolvido à **DETENTORA/CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se **o prazo estabelecido no item 10.2.**, a partir da data de sua reapresentação.

10.4. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

10.5. O Município de Atibaia providenciará **o pagamento no prazo de 10 (dez) dias**, contados da data do aceite do documento fiscal pela Prefeitura da Estância de Atibaia.

10.6. Para efeito de pagamento, cada faturamento deverá vir acompanhado dos comprovantes de recolhimento do FGTS e do INSS (com indicação do CEI) e folha de pagamento do pessoal do projeto, relativo ao mês imediatamente anterior (cópia autenticada ou original);

10.6.1. Junto ao 1.º faturamento deverá também se apresentado prova de quitação de débito ou visto do Conselho Regional de Jurisdição, onde os serviços serão realizados.

10.6.2. A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá informar à **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** no documento fiscal o Banco/Agência, bem como o número da conta-corrente correspondente ao CNPJ da **DETENTORA/CONTRATADA** para realização dos pagamentos.

10.6.3. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

10.7. No caso de **DETENTORA/CONTRATADA** em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

10.8. No caso de **DETENTORA/CONTRATADA** em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

São Partes integrantes do Termo de Referência, os seguintes anexos:

Anexo I - Relação de Secretarias, Departamento e Divisões (Total 315)

Anexo II - Cronograma físico-financeiro

Anexo III - Estimativa de processos a serem mapeados e redesenhados

Anexo IV - Modelo de orçamento



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Anexo I

Relação de Secretarias, Departamento e Divisões (Total 315)

Com base no Anexo I da Lei Complementar 894/2023 de Atibaia - [Anexo I da Lei 894/2023](#)

GABINETE DO PREFEITO
Departamento de Cerimonial
Departamento de Gestão
Divisão de Gestão Administrativa
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Atendimento ao Município
Divisão de Transparência da Administração Municipal
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Precatórios
Divisão de Gestão Administrativa
Subprocuradoria Geral de Contencioso
Divisão de Contencioso Geral
Divisão de Contencioso Trabalhista
Subprocuradoria Geral de Execução Fiscal
Divisão de Processos de Execução Fiscal
Divisão de Apoio à Execução Fiscal
Subprocuradoria de Consultoria Jurídica
Divisão de Consultoria Jurídica
FUNDO SOCIAL
Departamento de Solidariedade
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD
GABINETE
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Gestão e Controle Fiscal
Divisão de Gestão de Materiais de Almoxarifado
Divisão Controle e Fiscalização das Sedes Administrativas
Divisão de Serviços Compartilhados
Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial
Divisão de Protocolo Geral
Divisão de Distribuição de Demandas
Divisão de Patrimônio Mobiliário
Divisão de Patrimônio Imobiliário
Departamento de Licitações
Divisão de Contratos
Divisão de Licitações



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Divisão de Lançamentos em Sistemas de Controle Externo
Divisão de Compras Diretas e Cotações
Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção
Divisão de Apuração Preliminar e Penalidades
Divisão de Cadastro de Fornecedor e Atestados
Divisão de Registro de Preços
SECRETARIA DE AGRICULTURA – SAG
GABINETE
Departamento de Gestão, Agricultura e Abastecimento
Divisão de Conservação, Planejamento e Operações
Divisão de Plantio, Viveiro de Mudanças e Hortas Comunitárias
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio
Divisão de Inclusão do Pequeno Produtor e Fomento à Agricultura Familiar
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS
GABINETE
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Controle e Logística
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Contratos e Convênios
Divisão de Planejamento e Orçamento
Divisão de Gestão de Programas Complementares
Departamento de Segurança Nutricional
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
Divisão de Distribuição de Alimentos
Divisão de Captação de Alimentos
Divisão de Cooperativismo
Departamento de SUAS
Divisão de Programas de Transferência de Renda
Divisão de Vigilância Socioassistencial
Divisão de Educação Permanente
Divisão de Proteção Social Básica
Divisão de Proteção Social Especial
Divisão de Rede Socioassistencial Privada
Departamento da Mulher
Divisão de Combate à Violência
Departamento do Idoso
Divisão de Atividades Integradas
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM
GABINETE
Departamento de Jornalismo
Divisão de Redação e Imprensa
Divisão de Audiovisual
Divisão de Relacionamento Institucional
Divisão de Gestão Administrativa



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Departamento de Publicidade Institucional
Divisão de Criação e Conteúdo
Divisão de Planejamento
Divisão de Gestão de Contratos de Comunicação
SECRETARIA DE CULTURA – SC
GABINETE
Departamento de Gestão
Divisão de Artes, Folclore e Cultura Popular
Divisão de Programação Artística Cultural
Divisão de Equipamentos de Cultura
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Eventos
Divisão de Administração e Atendimento de Eventos
Divisão de Infraestrutura de Eventos
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC
GABINETE
Departamento de Emprego e Renda
Divisão de Atenção ao Trabalhador
Divisão de Centros de Capacitação
Departamento de Gestão, Indústria e Comércio
Divisão de Desenvolvimento da Indústria
Divisão de Apoio ao Empreendedor
Divisão de Desenvolvimento e Atendimento do Comércio
Divisão de Fiscalização
Divisão de Programas de Microcrédito Produtivo
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Tecnologia e Inovação
Divisão de Fomento à Inovação Tecnológica
Divisão de Gestão dos Programa de Incentivo Fiscal
Divisão de Gestão do Aeródromo
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SE
GABINETE
Ouvidoria da Educação
Departamento de Infraestrutura Escolar
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Manutenção de Frota
Divisão de Manutenção Predial
Divisão de Alimentação e Nutrição
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro
Divisão de Convênios
Divisão de Apoio do Recursos Humanos
Divisão de Tecnologia Escolar
Divisão de Conectividade e Infraestrutura
Divisão de Patrimônio



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Departamento de Educação
Divisão de Educação Ambiental e Projetos
Divisão de Educação Inclusiva e Especial
Divisão de Formação Continuada dos Profissionais da Educação
Divisão de Legislação Escolar
Departamento de Educação Infantil
Divisão de Educação de Creches Municipais
Divisão de Educação de Creches Comunitárias
Divisão de Pré-Escolas
Departamento de Ensino Fundamental
Divisão de Ensino Fundamental I / EJA I
Divisão de Avaliações
Divisão Técnico-Pedagógica
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL
GABINETE
Departamento de Gestão Administrativa
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Convênios
Departamento de Esportes
Divisão de Eventos Esportivos
Divisão de Programas Esportivos
Divisão de Rendimentos
Departamento de Recreação e Lazer
Divisão de Recreação
Divisão de Atividades Especiais
Departamento de Infraestrutura Esportiva
Divisão de Zeladoria de Centros Esportivos
SECRETARIA DE GOVERNO – SG
GABINETE
Departamento Gestão Administrativa
Divisão de Adequação e Atualização Administrativa Legislativa
Divisão de Atos Oficiais e Apoio Administrativo
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento Relações Institucionais
Divisão de Estruturação e Modelagem de Projetos do Governo
SECRETARIA DE HABITAÇÃO – SH
GABINETE
Departamento de Gestão e Habitação
Divisão de Habitação de Interesse Social
Divisão de Cadastro e Monitoramento
Divisão de Programas Habitacionais
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Regularização Fundiária
Divisão de Registro e Formalização de Processos
Divisão de Serviços Técnicos de Regularização



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC
GABINETE
Departamento de Gestão de Processos
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares
Departamento de Defesa do Consumidor
Divisão de Fiscalização e Atendimento
Departamento de Cidadania
Divisão de Apoio aos Centros Comunitários e Casa dos Conselhos Municipais
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMA
GABINETE
Departamento de Gestão e Política Ambiental
Divisão de Licenciamento
Divisão de Fiscalização
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Gestão Ambiental
Divisão de Planejamento e Registro
Divisão de Unidades de Conservação
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO - SMPU
GABINETE
Departamento de Gestão
Divisão de Planejamento e Mobilidade Urbana
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Georreferenciamento Municipal
Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Urbanismo
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares
Divisão de Licenciamento Urbanístico
Divisão de Fiscalização Urbanística
Divisão de Topografia do Urbanismo
Departamento de Trânsito
Divisão de Fiscalização de Trânsito
Divisão de Processamento de Multas
Divisão de Controle e Sinalização de Tráfego
Departamento de Transportes
Divisão de Fiscalização de Transportes Públicos
Divisão de Operações de Transportes Públicos
SECRETARIA DE OBRAS – SOP
GABINETE
Departamento de Gestão de Obras e Planejamento
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, AVCB e CLCB
Departamento de Projetos e Orçamentos
Divisão de Orçamentos



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Divisão de Projetos
Divisão de Topografia de Obras
Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria
Divisão de Planejamento
Divisão de Acompanhamento e Lançamento
Departamento de Iluminação Pública
Divisão de Expansão e Modernização do Parque de Iluminação Pública
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF
GABINETE
Departamento de Gestão e Finanças
Divisão de Controle Orçamentário
Divisão de Tesouraria
Divisão de Controladoria
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Planejamento
Divisão de Planejamento Estatístico
Divisão de Projetos e Convênios
Divisão de Prestação de Contas
Departamento de Tributos
Divisão de Cadastro Técnico e Planta Genérica de Valores
Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário
Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias
Divisão de Controle de Receitas Mobiliárias
Divisão de Controle de Receitas de Contribuição de Melhorias
Divisão de Relacionamento com Contribuinte
Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa
Divisão de Arrecadação e Baixas
Divisão de Inscrição de Débitos e Execução Fiscal
Departamento de Fiscalização
Divisão de Fiscalização Mobiliária
Divisão de Fiscalização Imobiliária
Divisão de Repasses e Incentivos Fiscais
Divisão de Consultoria Fiscal
Departamento de Tecnologia
Divisão de Ativos Físicos (Hardware)
Divisão de Sistemas (Software)
Divisão de Comunicação e Conectividade
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
GABINETE
Departamento de Gestão e Recursos Humanos
Divisão de Planejamento de Admissões, Gestão de Pessoas e de Carreiras
Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Escola de Governo
Divisão de Integração



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Divisão de Treinamento e Capacitação
Departamento de Gestão Remuneratória
Divisão de Políticas de Valorização Salarial e Controle de Despesa de Pessoal
Divisão de Folha de Pagamento
SECRETARIA DE SAÚDE – SAU
GABINETE
Auditoria do SUS
Ouvidoria da Saúde
Departamento de Gestão
Divisão Financeira
Divisão de Apoio de Recursos Humanos
Divisão de Compras
Divisão de Patrimônio
Divisão de Materiais e Almoxarifado
Divisão de Gestão de Frota
Divisão de Transporte Sanitário
Divisão de Tecnologia
Divisão de Demandas Judiciais
Divisão de Regulação de Vagas Hospitalares
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Ambiental
Divisão de Vigilância Epidemiológica
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância do Trabalhador
Departamento de Atenção Básica
Divisão de Saúde da Família
Unidades Básicas de Saúde
Divisão de Regulação de Vagas Ambulatoriais
Divisão de Apoio Terapêutico
Divisão de Saúde Bucal
Departamento de Atenção Especializada
Divisão de Atenção Hospitalar
Divisão de Saúde Mental
Divisão de Análises Clínicas
Divisão de SAMU
Departamento de Assistência Farmacêutica
Divisão de Atenção Farmacêutica
Departamento de Defesa Animal
Divisão de Identificação e Cadastramento Animal
Divisão de Fiscalização e Resgate Animal
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP
GABINETE
Departamento de Gestão e Relações de Segurança
Divisão de Gestão Administrativa
Divisão de Segurança Patrimonial



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Divisão de Materiais e Manutenção de Frota
Departamento da Guarda Civil Municipal
Lei Complementar nº 683, de 20/01/2014
Departamento de Defesa Civil
Divisão de Apoio Técnico da Defesa Civil
Divisão de Operações da Defesa Civil
SECRETARIA DE SERVIÇOS – SS
GABINETE
Departamento de Gestão e Zeladoria
Divisão de Vias Públicas Urbanas
Divisão de Vias Públicas Rurais
Divisão de Limpeza e Poda de Vias e Espaços Públicos
Divisão de Gestão Administrativa
Departamento de Manutenção
Divisão de Velórios e Cemitérios
Divisão de Manutenção de Próprios Municipais
Departamento de Logística e Frota
Divisão de Veículos Pesados/Diesel
Divisão de Veículos Leves – Gás/Álcool
SECRETARIA DE TURISMO – ST
GABINETE
Departamento de Gestão e Convênios
Divisão de Gestão Administrativa e de Parcerias, Projetos e Convênios
Divisão de Qualificação e Dados Turísticos
Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos
Divisão de Apoio ao Turista e Centro de Informações Turísticas
Divisão de Administração dos Espaços Turísticos

Assinado por 1 pessoa: MARCELO MARTINIANO BERNARDES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/520C-6388-C24B-3DFA>

Anexo II Cronograma físico-financeiro

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
P - Produtos	P1	P2	P3	P4	P5	P2	P3	P4	P5	P2	P3	P4	P5	P2	P3	P4	P5	P2	P3	P4	P5	P6	P6 P8	P7 P8	Subtotal	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	2,00%	4,00%																				5,00%	8,00%	7,00%	4,88%	
SECRETARIA DE SAÚDE		4,00%																							4,88%	
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		3,00%																								3,88%
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						4,00%																			4,88%	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						3,50%																			4,38%	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL						3,50%																			4,38%	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						3,50%																			4,38%	
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO						2,00%																			2,88%	
SECRETARIA DE AGRICULTURA											3,50%														4,38%	
SECRETARIA DE SERVIÇOS											3,50%														4,38%	
SECRETARIA DE TURISMO											3,00%														3,88%	
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO											3,00%														3,88%	
SECRETARIA DE GOVERNO											3,00%														3,88%	
GABINETE DO PREFEITO											2,00%														2,88%	
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO															3,50%										4,38%	
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS															3,50%										4,38%	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO															3,00%										3,88%	
SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA															3,00%										3,88%	
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO															3,00%										3,88%	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO															2,00%										2,88%	
SECRETARIA DE CULTURA																			3,50%						4,38%	
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA																			3,00%						3,88%	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE																			3,00%						3,88%	
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER																			3,00%						3,88%	
FUNDO SOCIAL																			2,00%						2,88%	
TOTAL	2,00%	2,75%	2,75%	2,75%	2,75%	4,13%	4,13%	4,13%	4,13%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	4,50%	3,63%	3,63%	3,63%	3,63%	5,00%	8,00%	7,00%	100%	
R\$ 7.284.517,53	145.69 0,35	200.32 4,23	200.32 4,23	200.32 4,23	200.32 4,23	300.48 6,35	300.4 86,35	300.48 6,35	300.4 86,35	327.80 3,29	327.8 03,29	327.80 3,29	327.8 03,29	327.80 3,29	327.8 03,29	327.80 3,29	327.8 03,29	264.06 3,76	264.0 63,76	264.06 3,76	264.0 63,76	364.22 5,88	582.76 1,40	509.91 6,23		
	R\$ 1.247.473,63							R\$ 3.787.949,12											R\$ 2.249.094,79							
	2024							2025											2026							



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

ANEXO III

Estimativa de processos a serem mapeados e redesenhados

Secretarias/Departamentos	Mapeamento	Redesenho	Subtotal
GABINETE DO PREFEITO	10	10	20
Departamento de Cerimonial	5	5	10
Departamento de Gestão	5	5	10
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	30	30	60
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	15	15	30
Departamento de Atendimento ao Município	15	15	30
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	20	20	40
Departamento de Gestão Administrativa	5	5	10
Subprocuradoria Geral de Contencioso	5	5	10
Subprocuradoria Geral de Execução Fiscal	5	5	10
Subprocuradoria de Consultoria Jurídica	5	5	10
FUNDO SOCIAL	20	20	40
Departamento de Solidariedade	20	20	40
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD	130	130	260
Departamento de Licitações	40	40	80
Departamento de Gestão Administrativa	50	50	100
Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	40	40	80
SECRETARIA DE AGRICULTURA - SAG	100	100	200
Departamento de Gestão, Agricultura e Abastecimento	50	50	100
Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio	50	50	100
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	170	170	340
Departamento de Gestão Administrativa	40	40	80
Departamento de Segurança Nutricional	40	40	80
Departamento de SUAS	50	50	100
Departamento da Mulher	20	20	40
Departamento do Idoso	20	20	40
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	40	40	80
Departamento de Jornalismo	20	20	40
Departamento de Publicidade Institucional	20	20	40
SECRETARIA DE CULTURA	80	80	160
Departamento de Gestão	40	40	80
Departamento de Eventos	40	40	80
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	55	55	110
Departamento de Emprego e Renda	10	10	20
Departamento de Gestão, Indústria e Comércio	35	35	70
Departamento de Tecnologia e Inovação	10	10	20
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	290	290	580
Ouvidoria da Educação	5	5	10
Departamento de Infraestrutura Escolar	45	45	90
Departamento de Gestão Administrativa	60	60	120
Departamento de Educação	60	60	120
Departamento de Educação Infantil	60	60	120
Departamento de Ensino Fundamental	60	60	120
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	60	60	120
Departamento de Gestão Administrativa	15	15	30
Departamento de Gestão Esportiva	15	15	30
Departamento de Recreação e Lazer	15	15	30
Departamento de Infraestrutura Esportiva	15	15	30
SECRETARIA DE GOVERNO	70	70	140
Departamento de Gestão Administrativa	35	35	70
Departamento de Relações Institucionais	35	35	70
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	30	30	60



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Departamento de Gestão e Habitação	15	15	30
Departamento de Regularização Fundiária	15	15	30
SECRETARIA DE JUSTIÇA	50	50	100
Departamento de Gestão de Processos	15	15	30
Departamento de Defesa do Consumidor	20	20	40
Departamento de Cidadania	15	15	30
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	50	50	100
Departamento de Política Ambiental	20	20	40
Departamento de Gestão Ambiental	30	30	60
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO - SMPU	130	130	260
Departamento de Gestão	30	30	60
Departamento de Urbanismo	30	30	60
Departamento de Trânsito	50	50	100
Departamento de Transporte	20	20	40
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP	150	150	300
Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	50	50	100
Departamento de Projetos e Orçamentos	20	20	40
Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria	30	30	60
Departamento de Iluminação Pública	50	50	100
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF	280	280	560
Departamento de Gestão e Finanças	50	50	100
Departamento de Planejamento	50	50	100
Departamento de Tributos	50	50	100
Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	50	50	100
Departamento de Fiscalização	50	50	100
Departamento de Tecnologia	30	30	60
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	100	100	200
Departamento de Gestão e Recursos Humanos	30	30	60
Departamento de Escola de Governo	20	20	40
Departamento de Gestão Remuneratória	50	50	100
SECRETARIA DE SAÚDE - SAU	335	335	670
Auditoria	15	15	30
Ouvidoria da Saúde	5	5	10
Departamento de Gestão Administrativa	80	80	160
Departamento de Vigilância em Saúde	50	50	100
Departamento de Atenção Básica	100	100	200
Departamento de Atenção Especializada	50	50	100
Departamento de Assistência Farmacêutica	20	20	40
Departamento de Defesa Animal	15	15	30
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	95	95	190
Departamento de Relações de Segurança	50	50	100
Departamento da Guarda Civil Municipal	25	25	50
Departamento de Defesa Civil	20	20	40
SECRETARIA DE SERVIÇOS	140	140	280
Departamento de Gestão e Zeladoria	50	50	100
Departamento de Manutenção	50	50	100
Departamento de Logística e Frota	40	40	80
SECRETARIA DE TURISMO	50	50	100
Departamento de Gestão e Convênios	20	20	40
Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	30	30	60
TOTAL	2500	2500	5000

Observação: a Prefeitura poderá alterar os quantitativos por Secretaria na fase de implantação, sem alterar o quantitativo total do projeto.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Anexo IV MODELO DE ORÇAMENTO

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE

ATIBAIA CNPJ nº: 45.279.635/0001-08

Endereço: Avenida da Saudade, 252, Centro, Atibaia/SP, CEP 12940-560

E-mail: gmat@atibaia.sp.gov.br

OBJETO: Contratação de empresa ou instituição para prestar assessoria técnica especializada na implantação de um novo modelo de gestão do atendimento ao público nas mais diferentes formas (presencial, telefônico, web, mobile, site, portal da transparência e ouvidoria), melhoria dos fluxos e dos processos de trabalho de todas as secretarias municipais, incluindo a implementação da nova metodologia e capacitação dos servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia/SP, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Quadro I – Detalhamento dos Produtos			
Produto	Qtd	Unid.	Especificação
1	1	unidade	Planejamento técnico operacional
2	2500	unidade	Mapeamento dos processos de trabalho
3	2500	unidade	Redesenho dos processos de trabalho
4	25	unidade	Elaboração de manual de procedimentos interno e externo
5	1	unidade	Elaboração de um guia de informações da prefeitura
6	1	unidade	Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional
7	2	unidade	Elaboração de normas processuais municipais
8	1	unidade	Definição e implantação modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes.

Vimos pelo presente apresentar a Vossas Senhorias nossa Proposta de Preços para o objeto, de acordo com as especificações e demais exigências contidas nos Anexos integrantes deste Termo de Referência, conforme o que abaixo segue:





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

1. DADOS DA PROPONENTE:

Razão social: xxxxxxxx

CNPJ nº.: xxxxxxxx

Endereço Completo: xxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxx / E-mail: xxxxxxxx

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

2.1 Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

2.2 Forma de Pagamento: De acordo com o estabelecido pelo Edital.

3. PROPOSTA DE PREÇOS:

3.1 Os PROPONENTES deverão apresentar os preços unitários de cada produto e o VALOR TOTAL GLOBAL, sendo o critério de preço global para definição da empresa vencedora do certame.

4. DECLARAÇÃO

4.1 Declaramos para todos os fins e efeitos legais que nos preços ofertados nessa proposta, já estão inclusos todos os impostos e taxas diretos e/ou indiretos exigidos para o objeto(s), bem como, todas as obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e encargos sociais, NÃO cabendo à Prefeitura da Estância de Atibaia o pagamento de ônus nenhum, além dos que foram ofertados nesta proposta.

cidade, dia/mes de 2024.

Representante Legal:

Cargo:

Telefone:

E-mail:



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

ANEXO 02

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

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

1.5. 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;

1.6. Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar **Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada**, ambas expedidas pela respectiva Junta Comercial com data da expedição do exercício atual, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei 123/2006.

1.6.1. Os microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual**.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

2.2.1. Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual.

2.2.2. Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal.

2.2.3. Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual e Municipal.

2.3. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

2.4. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a **declaração de isenção ou de não incidência**, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

2.5. Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de **Tributos Mobiliários**.

2.6. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

2.7. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

3.1. Certidão negativa de **falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2. Certidão negativa de **recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Comprovação da **qualificação técnica operacional** da empresa que deverá ser através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente - CRA, que comprove a execução de serviços pertinente e compatível com o objeto licitado; nos termos da súmula 24 do tribunal de contas do estado de São Paulo.

4.2. Comprovação de **capacidade técnico-profissional**, na qual a licitante deverá possuir em seu quadro, na data prevista para entrega da proposta, profissional(ais) de nível superior, responsável(is) técnico(s), com Comprovação de Aptidão (RCA), expedida pelo CRA que comprove a execução de serviços pertinente e compatível com o objeto licitado.

4.3. Declaração da empresa de que a mesma disporá por ocasião da contratação de profissionais de nível superior, que deverão ser os responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto do contrato correspondente.

a) comprovar que o(s) referido(s) profissional(s) pertence(m) ao seu quadro permanente de pessoal, mediante apresentação: no caso de empregados, de cópias autenticadas das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhada da respectiva Ficha de Registro de Empregados ou do livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho; no caso





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

de sócios, do Contrato Social e sua última alteração; ou, no caso de prestador de serviços, do respectivo contrato de prestação de serviços, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

b) Apresentação, quando da contratação, da(s) Certidão(s) de Registro de Pessoa Física expedida pelo CRA.

c) O responsável técnico e os demais membros da equipe participante somente poderão vincular-se a uma única proposta, sendo vedada a participação de um mesmo profissional na apresentação de mais de um projeto, ainda que por coautoria, colaboração ou consultoria, independentemente do grau de participação.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando:

a) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

6. EMPRESAS CADASTRADAS NA PREFEITURA DE ATIBAIA

6.1. PARA AS EMPRESAS que possuem o CADASTRO na Prefeitura Municipal de Atibaia, poderão apresentar os **documentos relacionados nos itens 2.3, 2.6, 2.7, 3, 4 e 5.1. do ANEXO 02 – Documentos necessários para habilitação**, acompanhados do seguinte documento:

a) Cadastro Geral de Fornecedor (CGF), **válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão.**

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

7.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.3. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

7.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

7.5. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

7.6. Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com efeitos de negativa**, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

7.7. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

7.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das **sanções** previstas no Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.10. Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

ANEXO 03

MINUTA - CONTRATO ADMINISTRATIVO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º
___/___, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA
ESTÂNCIA DE ATIBAIA E A EMPRESA
_____, NO VALOR DE R\$
_____, DATADO DE ___/___/___.

De um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – SP**, inscrita no C.N.P.J/MF sob o N.º 45.279.635/0001-08, situada na Avenida da Saudade, N.º 252, Centro, na cidade de Atibaia, representada neste ato pelo Sr.(a) _____, Secretário(a) de _____, portador do R.G. n.º _____. e CPF n.º _____. doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, estabelecida _____, inscrita no CNPJ /MF sob o N.º _____, representada neste ato pelo Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade R.G. N.º _____ e C.P.F. N.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si como justo e contratado o seguinte:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento contratual tem por objeto a **CONTRATAÇÃO** de de empresa de assessoria técnica para implantação e capacitação de novo modelo de gestão do atendimento ao público nas formas presencial, telefônico, web, mobile, site, portal da transparência e ouvidoria, pelo período de 24 meses, conforme proposta apresentada no Processo n.º ____/2024, Pregão Eletrônico nº ____/24, que, acompanhado do Edital e seus anexos, são parte integrante deste contrato, como se nele estivesse transcrito.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS

2.1. Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Na execução e aceitação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 115 a 123 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.

3.2. A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto desta licitação, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório;





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

3.3. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, transporte, treinamentos, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e os serviços deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura da Estância de Atibaia.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços objeto deste contrato, a qualquer hora, por pessoa designada pelo **CONTRATANTE**, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos.

PARÁGRAFO ÚNICO - A fiscalização do **CONTRATANTE** poderá exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, de acordo com o interesse dos serviços, o que deverá ocorrer em até vinte e quatro (24) horas após a solicitação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da **CONTRATANTE**, até os limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.2. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas no Artigo 137 da Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATANTE:

6.1.1. Empenhar recursos necessários, garantindo o pagamento das faturas, em dia;

6.1.2. Encaminhar a publicação resumida do instrumento de contrato, ou de seus aditamentos, se ocorrerem, no Imprensa Oficial do Município da Estância de Atibaia.

6.2. DA CONTRATADA:

6.2.1. Executar o objeto do presente contrato de acordo com a proposta por ela apresentada no procedimento licitatório;

6.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO

7.1. A despesa desta licitação correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA/DOTAÇÃO	APLICAÇÃO	FONTE DE RECURSO
997 - 11.001.04.122.0104.1.064.449039.07.1100000	1100000 - GERAL	7 - OPERAÇÕES DE CREDITO
998 - 11.001.04.122.0104.1.064.449040.07.1100000	1100000 - GERAL	7 - OPERAÇÕES DE CREDITO





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	Unid. Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Planejamento técnico operacional	1	UN		
	2	Mapeamento dos processos de trabalho	2.500	UN		
	3	Redesenho dos processos de trabalho	2.500	UN		
	4	Elaboração de manual de procedimentos interno e externo	25	UN		
	5	Elaboração de um guia de informações da prefeitura	1	UN		
	6	Implementação de solução tecnológica em ferramenta computacional	1	UN		
	7	Elaboração de normas processuais municipais	2	UN		
	8	Definição e implantação modelo de gestão entre os diversos canais de atendimento para as áreas executantes	1	UN		

8.1. Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, através de empenho, a importância total de R\$ _____ (_____).

8.2. De acordo com o objeto deste certame a **DETENTORA/CONTRATADA** apresentará à Prefeitura da Estância de Atibaia, documento fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega do(s) produto(s)/execução do(s) serviço(s) realizado(s).

8.2.1. Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **DETENTORA/CONTRATADA** observar as seguintes condições:

- Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.
- A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá indicar no campo “observação” do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o “item b” o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de Janeiro de 2012.

8.3. A Prefeitura da Estância de Atibaia **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

8.4. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia será devolvido à **DETENTORA/CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o **prazo estabelecido no item 8.3.**, a partir da data de sua reapresentação.

8.5. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura da Estância de Atibaia em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

8.6. O Município de Atibaia providenciará o **pagamento no prazo de 10 (dez) dias**, contados da data do aceite do documento fiscal pela Prefeitura da Estância de Atibaia.



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

8.7. Para efeito de pagamento, cada faturamento deverá vir acompanhado dos comprovantes de recolhimento do FGTS e do INSS (com indicação do CEI) e folha de pagamento do pessoal do projeto, relativo ao mês imediatamente anterior (cópia autenticada ou original);

8.7.1. Junto ao 1.º faturamento deverá também se apresentado prova de quitação de débito ou visto do Conselho Regional de Jurisdição, onde os serviços serão realizados.

8.7.2. A **DETENTORA/CONTRATADA** deverá informar à **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** no documento fiscal o Banco/Agência, bem como o número da conta-corrente correspondente ao CNPJ da **DETENTORA/CONTRATADA** para realização dos pagamentos.

8.7.3. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

8.8. No caso de **DETENTORA/CONTRATADA** em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

8.9. No caso de **DETENTORA/CONTRATADA** em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Eventualmente, o reajuste ou revisão dos valores das parcelas da proposta ocorrerão nos termos e condições da Lei 14.133/2021, pelo Índice IPC FIPE, proporcionalmente aos custos da planilha contratual.

9.2. Os preços contratuais propostos poderão ser reajustados, por acordo das partes, após o período de 1 (um) ano, tendo como referência **abril/2024**, nos termos do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando-se o índice **IPC-FIPE**, ou outro que vier a substituí-lo.

9.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Atibaia, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade, devendo esta Administração responder a este pedido em até **30 (trinta) dias**, contando da data de protocolo do pedido.

9.4. Fica facultado ao Município de Atibaia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **CONTRATADA**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ADITIVOS

10.1. Caso ocorra aditivo por acréscimos (serviços extraordinários) ou prorrogação de prazo, o cronograma físico-financeiro deverá ser apresentado, à **CONTRATANTE**, devidamente readequado.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

10.2. Nos pagamentos dos acréscimos (serviços extraordinários) serão exigidos complemento do seguro como garantia complementar.

10.3. Havendo prorrogação do prazo, a validade das garantias deverão ser prorrogadas pelo mesmo período, apresentado-se o documento relativo à prorrogação no ato da assinatura do Termo de Aditamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos casos dos incisos I, II e III do artigo 138 da Lei 14.133/2021:

a) por ato unilateral da **CONTRATANTE**;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização, não cabendo indenização de qualquer das partes, desde que haja conveniência da PEA;

c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

11.2. O descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

11.3. A rescisão do contrato, com base no parágrafo anterior, sujeita à **CONTRATADA** a multa rescisória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato (no caso de desistência da prestação total dos serviços) ou do saldo do contrato existente na data da rescisão (no caso de desistência da conclusão dos serviços), independentemente de outras multas aplicadas à **CONTRATADA** por infrações anteriores.

11.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.5. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS MODALIDADES DE GARANTIA

12.1. Antes da assinatura do contrato, deverá ser efetuada a **garantia de execução** equivalente a **5% (cinco por cento) do valor contratual**, nos moldes do art. 98, **caput** da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A **garantia da execução** do contrato deverá ser realizada, pela **CONTRATADA**, de acordo com as modalidades abaixo, sendo os recibos de caução emitidos pela Tesouraria Municipal – R. Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica, de Segunda a Sexta feira das 09 h às 12 h e das 14 h às 16 h:

a) Depósito Identificado (CNPJ / Razão social) no Banco do Brasil, Agência: 6554-4, C/C.:500252-4 – Prefeitura da Estância de Atibaia – para caução em dinheiro, cheque ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

12.3. A garantia inicial será reforçada durante a execução dos serviços e se houver acréscimo contratual, nas mesmas condições acima.

12.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e mediante assinatura do termo de seu encerramento. Havendo prorrogação do prazo de conclusão do serviço, o prazo de validade da garantia deverá ser prorrogado automaticamente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA PERDA DA GARANTIA

13.1. Ocorrendo rescisão de contrato, por descumprimento de cláusula contratual por parte da **CONTRATADA**, será acionada a garantia, concomitantemente com a rescisão, para sanar possíveis danos acarretados ao **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 90, § 5º e 162 da Lei nº 14.133/2021, obedecerá o disposto neste Edital, garantido a ampla defesa.

14.2. A recusa injustificada da contratada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

14.2.1. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

14.2.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

14.2.3. O atraso injustificado na entrega dos materiais, sem prejuízo do disposto no **item 14.1.**, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do **subitem a).**

c) Após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no **item 14.2.1.** cumulativamente a este.

d) O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem a)**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

14.3. O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais / serviços somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

14.4. As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

15.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 14.133, de 01/04/2021, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do Direito.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS ENCARGOS

16.1. A despesa, decorrente dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, ficarão a cargo da **CONTRATADA**.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA AUDITORIA

17.1. A **CONTRATANTE** poderá designar técnicos para procederem auditoria concernente aos Encargos Previdenciários pertinentes aos empregados, bem como, solicitar a fiscalização por parte do INSS.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Atibaia, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

E por assim estarem de pleno acordo com as disposições e condições do presente Contrato, as PARTES o assinam na presença das testemunhas, que também o assinam, para que se produzam seus legais e jurídicos efeitos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos ____ dias do mês de _____ de 2.024.

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- **a)** memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- **b)** orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- **c)** previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- **d)** comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- **e)** as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S) / Nº OAB/e-mail: (*) _____

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: _____





Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.235/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

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.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 520C-6388-C24B-3DFA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO MARTINIANO BERNARDES (CPF 252.XXX.XXX-60) em 26/04/2024 10:25:53 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/520C-6388-C24B-3DFA>