



EDITAL Nº 000111/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 00033/2024
PROCESSO Nº 000166/2024

1. PROCESSAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 19/06/2024.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 25/06/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08h30min horas do dia 25/06/2024.
FINAL DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14h30min horas do dia 25/06/2024.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: Portal de Compras – Dispensa Eletrônica – FIORILLI,
(<http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>)

MANUAL DO FORNECEDOR

Documento disponível no mesmo endereço eletrônico para download.

2. DO OBJETO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, Anexo I, do presente edital.

UNIDADE REQUISITANTE: Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões

3. DO PROCEDIMENTO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

4. DA PROPOSTA

PRAZO DE VALIDADE: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente, em até o 10 (décimo) dia útil subsequente, contados da data do recebimento da nota fiscal, mediante aprovação do Fundo de Aposentadorias e Pensões de Itapira/SP.

4.1 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

As especificações técnicas do objeto estão descritas no Termo de Referência, Anexo I, do presente Edital.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratada deverá iniciar os serviços em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato, de acordo com o Fundo de Aposentadorias e Pensões de Itapira/SP, mediante ordem de serviços, prorrogável apenas 01 (uma) única vez e por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura, sob pena de decair o direito à contratação.

5.2 A licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o objeto que estiver em desacordo com as exigências do edital e/ou substituir, no prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da Prefeitura feita via ofício, fax ou e-mail.

5.3 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.



6. REGRAS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.1 O objeto será recebido, provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Item 4.1. do presente Edital, Termo de Referência.

6.2 A verificação da conformidade das especificações do objeto ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Atestada a conformidade quantitativa e qualitativa, o serviço será recebido definitivamente.

6.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Será emitida ordem de serviços pelo Fundo de Aposentadorias e Pensões de Itapira/SP, para a devida prestação de serviços do objeto.

7.2 O objeto deverá seguir as exigências constantes do Termo de Referência, Anexo I do presente edital, além de Leis e legislações que incidam na plena execução do Objeto, deste Edital.

7.3 A empresa adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, 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 edital.

7.4 Correrão por conta da empresa adjudicatária as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, locação e quaisquer outros que venham a incidir no pleno atendimento do objeto e a execução deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

7.5. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

7.5.1 Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Item 4.1 do (Termo de Referência), determinando sua substituição.

7.5.2 Determinar sua correção ou devida complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

7.6 As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Habilitação Jurídica

8.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

8.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

8.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou

8.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



8.2 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

8.2.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

8.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.2.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

8.2.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

8.2.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

8.3 Qualificação Técnica

8.3.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante executou serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.4.2 Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

8.5 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

8.5.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

8.5.2 Declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho.

8.5.3 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

8.5.4 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.5.5 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1 Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem às exigências constantes deste Edital e de seus anexos.

9.2 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.

9.3 Não poderão disputar desta licitação:



- 9.3.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 9.3.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 9.3.3 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 9.3.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 9.3.5 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;
- 9.3.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 9.3.7 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;
- 9.3.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 9.3.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 9.4 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.5 O impedimento de que trata o item 9.3.4 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.
- 9.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 9.3.2 e 9.3.3 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.
- 9.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 9.8 O disposto nos itens 9.3.2 e 9.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 9.9 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 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.10 A vedação de que trata o item 9.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



10. DO CREDENCIAMENTO

10.1 As empresas licitantes interessadas em participar do certame deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

10.1.2 Deverão, ainda, se credenciarem por meio da chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto a página eletrônica SCPI — Portal de Compras — **Dispensa eletrônica** <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>

10.1.3 As instruções para obtenção da chave e senha de acesso estão disponíveis na cartilha do fornecedor, em conjunto com este edital no mesmo endereço eletrônico para download.

10.1.4 Os licitantes estão isentos de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema SCPI – Portal de Compras – Dispensa Eletrônica – FIORILLI.

10.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a Dispensa Eletrônica.

10.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

10.5 Para os esclarecimentos e dúvidas referentes ao processo licitatório, entrar em contato, exclusivamente, pelo telefone: (19) 3843-9180 ou e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

10.6 Esclarecimentos de dúvidas a respeito de operações no SCPI — Portal de Compras, quais sejam: preenchimento de proposta, *upload* de documentação, bem como eventuais falhas em qualquer fase no transcurso do processo deverão ser sanadas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema:

- Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**
- Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000**

11. DA CONEXÃO COM O SISTEMA

11.1 A participação na licitação dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico acima citado, mediante digitação de sua senha, pessoal e intransferível, e subsequente preenchimento da Proposta Comercial Inicial e encaminhamento dos Documentos de Habilitação, exclusivamente por meio do referido sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos neste edital.

11.2 O preenchimento da proposta inicial e o encaminhamento dos documentos de habilitação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital e seus anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço unitário, conforme o critério de julgamento adotado neste termo, até o fim do recebimento de propostas.



12.2 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.3.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

12.3.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

12.4 A falsidade da declaração de que trata os itens 12.2 e 12.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

12.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública.

12.6 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

12.7 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.8 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

13. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

13.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

13.2 O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente, preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

13.3 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

13.3.1 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado no portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

13.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

13.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

13.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.



13.7 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

13.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

13.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

13.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

13.11 Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

13.12 Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão respeitados os procedimentos próprios da Administração Pública e efetuadas as retenções na fonte dos percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14 DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

14.1.1 A partir do horário previsto no sistema eletrônico, a sessão pública da Dispensa Eletrônica terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade delas.

14.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

14.3 Aberta à etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

14.4. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante.

14.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico não identificará a autora dos lances às demais licitantes.



14.6. A etapa de lances da sessão pública terá o período de tempo fixo de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

14.7. Na hipótese de não haver novos lances no período da prorrogação automática que trata o item 10.4, a sessão pública será encerrada automaticamente.

14.8. Em caso de participação de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame, deverá ser observado no julgamento das propostas o que dispõe o Decreto Municipal nº. 12.437/2007 e a Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

14.9. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

14.10. A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será declarada a melhor oferta.

14.11. Para tanto, será convocada para exercer o seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do sistema, sob pena de preclusão.

14.12. Decorrido o prazo determinado no subitem 14.11, pregoeiro examinará a conformidade da proposta e a aceitabilidade do preço ofertado, de acordo com o praticado no mercado vigente, apurado mediante pesquisa realizada pela Unidade Requisitante.

14.13. Encerrada a recepção de lances, antes de anunciar a vencedora, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor ao anteriormente ofertado, bem como decidir sobre sua aceitação.

14.14. Quando a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências e condições para sua habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido menor preço.

15. FASE DE JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de negociação, 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, de 2021, legislação correlata e no item 5.3. do Regulamento Geral do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

15.2. Caso atendidas as condições de classificação, será iniciado o procedimento de habilitação.

15.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observando o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 2022.

15.4. Conforme art. 59º da Lei nº 14.133, de 2021, será desclassificada a proposta vencedora que:

I – conter vícios insanáveis;

II – não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;



III – apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV – não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital ou seus anexos, desde que insanável.

16. DO CONTRATO

16.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17. DOS RECURSOS

17.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

17.3.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

17.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

17.9. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo licitatório à autoridade superior, que poderá:

17.9.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

17.9.2. revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

17.9.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

17.9.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.



17.10. A adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação da licitação serão publicadas no Diário Oficial e disponibilizadas no portal eletrônico.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

18.2. A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

- a) retardarem a execução do objeto contratual;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

18.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

18.3.1. advertência;

18.3.2. multa de mora;

18.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

18.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

18.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

18.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

18.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

18.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Itapira, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

18.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.



18.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

18.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

19.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.3 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema Fiorillis ou encaminhada via e-mail: licitacoes@itapira.sp.gov.br.

19.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:

- Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões (Ficha nº 8, Unidade: 050101, Funcional: 09.272.0029.2135.0000 Gestão do FMAP, Categoria Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Código de Aplicação: 690 000; Fonte de Recursos: 0 0300.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

21.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5 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.

21.6 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.



21.7 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.

21.8 O Manual de operações do sistema Fiorilli encontra-se disponível aos interessados no Portal <http://transparencia.itapira.sp.gov.br:8079/comprasedital/>.

21.9 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso do sistema Fiorilli podem ser obtidas junto ao setor de assistência técnica do provedor do sistema: Amendola & Amendola Software: **(17) 3557-9090**, Fiorilli Software Ltda: **(17) 3264-9000**.

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

Itapira/SP – SP, 18 de junho de 2024.

Sr. Henrique Mariano Bortolotto
Presidente do Conselho Municipal de Previdência



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP, conforme especificações abaixo:

DA JUSTIFICATIVA

A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange complementarmente também e não menos importante, a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado e/ou Profissional (Instrução CVM nº 554/2014 e Portaria MPS nº 1.467/2022).

Não basta apenas a Adesão e Implantação da Certificação Institucional Pró-Gestão mas também a sua permanência e progressão. Neste sentido, se faz necessário o acompanhamento permanente, o que garante o alto nível de Governança implantado, bem como a renovação ao final do prazo de vigência.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Programa de Manutenção

1. Programa de Manutenção

O Programa de Manutenção deverá promover a **continuidade dos processos e documentos** já implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.

Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações:

a. **Manutenção de Permanência e Renovação**, que deverá ser promovido de forma online e presencial (duas visitas no exercício), auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão mais atual, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e

A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Nível de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.

DETALHAMENTO DOS TRABALHOS:



Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma online para que o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões possa inicialmente juntar os documentos necessários para a elaboração do Laudo de Aderência.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões para identificação do status em Atendimento ao Nível de Aderência vigente, bem como para progressão.
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)	Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Manutenção ao Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução do Projeto.
Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho	Com a identificação da situação do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões correspondente ao Nível de Aderência vigente, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, com foco nos ajustes para permanência e progressão, que deverá conter no mínimo: a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de manutenção, das etapas e do processo; b. Definição das etapas de manutenção com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o Ente Federativo, o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões e seus respectivos responsáveis; c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de manutenção, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação; d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados conforme necessidade; e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;



- f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- g. Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em manutenção e
- k. Cronograma de Manutenção.

**Processo de Manutenção do Programa
Pró-Gestão**

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência conquistado e o Nível pretendido no processo de progressão. Neste sentido, deverá ser apresentado pela consultoria, no mínimo:

CONTROLE INTERNO

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões:

- a. Elaboração/Atualização dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos necessários, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação



e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões:

- a. Elaboração/Atualização dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

- a. Apresentação de proposta de Estruturação ou Melhoria do Departamento de Controle Interno no Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

- a. Apresentação de proposta melhoria



da Política de Segurança da Informação – PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;

- b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, bem como auxiliar no mesmo processo.

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do e-Social conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de melhoria do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão versão vigente de acordo com o Nível de Aderência pretendido e
- b. Auxiliar no processo de aprovação e disseminação do Relatório de Governança Corporativa do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões perante Conselho Deliberativo e Fiscal.



2. Planejamento

- a. Ministração de Curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de acordo com o Nível de Aderência;
- b. Suporte na elaboração, aprovação e disseminação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões perante o Conselho Deliberativo;
 - i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões; (ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do Fundo Municipal de Aposentadoria e



Pensões perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética

- a. Apresentação de proposta de melhoria do Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões.

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de melhoria do Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;



- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;
- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e
- e. Elaboração de relatórios semestrais de diligência que contenha, no mínimo, análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por meio de Fundos de Investimentos em Participações – FIP; análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (com exceção dos fundos de investimentos compostos por títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, FIDC, Fundos de Investimentos Crédito Privado e Fundos de Investimentos de Debêntures de Infraestrutura; análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possui-los na carteira. O relatório deverá, inclusive, utilizar a metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de



melhorias no site do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Ato Normativo do Fundo Municipal de Aposentadoria e



Pensões sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

13. Conselho Fiscal

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

15. Mandato, Representação e Recondução.

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão



versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência;

- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Ato Normativo do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência e
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação

- a. Suporte na elaboração, aprovação e disseminação do Plano de Ação de Capacitação do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões perante o Conselho Deliberativo;
- b. O suporte no processo de elaboração/atualização do Plano de



Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.

2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.

- a. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, Informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência e
- b. Auxiliar o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento

Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da Manutenção do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões.

Auditoria Conclusiva

Processo de análise e verificação de todo o processo de Manutenção quanto a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.

Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora

Orientação no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social -



SPREV.

Auditoria de Certificação

Acompanhamento presencial na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.

Condições Gerais:

- Prazo de validade da proposta: 60 dias.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação na Dispensa Eletrônica nº ____/2024, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital nº ____/2024 e da legislação vigente.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
Rua João de Moraes, nº 490, Centro, CEP: 13.970-200, Itapira/SP

REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº ____/2024

PROCESSO Nº. ____/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP.

DECLARAMOS, para fins de participação na Dispensa de Licitação acima, que nossa empresa:

- 1) Não está impedida, suspensa temporariamente de participar de licitação e impedida de contratar com a municipalidade de Itapira/SP;
- 2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- 4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- 5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Itapira, nos termos da Lei Orgânica do Município, sob pena de exclusão do certame;
- 6) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- 7) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega do objeto;
- 8) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo.
- 9) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 10) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
- 11) Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;
- 12) Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao edital e anexos da Dispensa de Licitação nº ____/____ - FORMA ELETRÔNICA realizado pela Prefeitura do Município de Itapira/SP.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos o presente.

Local e data.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente



ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Município de Itapira/SP.

Prezados Senhores,

Ref.: DISPENSA ELETRÔNICA Nº ____/2024.

Apresentamos nossa proposta para a prestação de serviços abaixo discriminados, conforme o Termo de Referência, Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO E TELEFONE:

E-MAIL:

AGÊNCIA E NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP.

VALOR TOTAL: (readequado ao lance vencedor), expressos em algarismos e por extenso.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura da licitação.

Prazo de execução: conforme Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL R\$
1	Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital	

3 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias a plena prestação de serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, frete, etc.), cotados separados e incidentes sobre a aquisição.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: representante legal da empresa)



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2024, ATINENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE ITAPIRA/SP QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 13.891469/0001-00, com sede nesta cidade, à Rua Joaquim Inácio, 42, Centro, Itapira-SP, CEP: 13970-150, neste ato representado pelo presidente do conselho municipal de previdência, o Sr. **XXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxx, doravante designada apenas de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXX, sediada à Rua XXXXXX, nº XX, no Bairro XXX, no Município de XXXXXX/SP, CEP: XXXXXXXX, neste ato devidamente representada nos termos do contrato social por seu sócio administrador, Sr. XXXXXXXX, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX, Bairro xxxxx, na cidade de XXXXX, Estado de XXXXX, daqui para frente chamada tão somente de **CONTRATADA**, e tendo em vista o que consta no Processo nº 000xx/2024, e em observância às disposições da [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Decreto Municipal nº 056, de 30 de março de 2023, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº XX/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada em consultoria no processo de implantação e atendimento aos requisitos da certificação Pró-Gestão do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões do Município de Itapira/SP, conforme Termo de Referência, Anexo I, do Edital e de acordo com a proposta apresentada, partes integrantes deste termo contratual.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a) DISPENSA ELETRÔNICA Nº XX/2024;**
- b) PROPOSTA DA CONTRATADA.**

2.2 - Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura e findando-se em 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação dentro dos limites legais.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL (PERÍODO DE 12 MESES)
01			

6. DO REAJUSTE

6.1 O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

6.2 Fica designado o índice IPCA/IBGE acumulado de ano, para o reajustamento dos preços, nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, utilizando-se como base o mês de apresentação da proposta.

6.3. Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

6.4 A CONTRATADA perderá o direito de exigir, retroativamente, o reajuste dos preços contratados se não solicitá-lo até, no máximo o décimo dia do mês subsequente ao de sua incidência, ultrapassado este prazo os efeitos financeiros do reajuste somente terão vigência a partir da data da solicitação.

6.5 Em caso de eventual mudança do atual plano econômico do País ficará adotado para este edital e para o futuro contrato o novo sistema de moeda e correção que venha a ser substituído, observado sempre, a legislação pertinente.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de Itapira pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente processo licitatório e ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica em duas vias, juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS em plena validade.

7.2 Deverá constar no corpo da nota fiscal OBRIGATORIAMENTE, nº do Pedido de Fornecimento, data, nº do banco, agência e conta corrente em nome da CONTRATADA.

7.3 O pagamento será efetuado mensalmente, em até o 10 (décimo) dia útil subsequente, após a entrega da documentação descrita no item 7.1, acompanhada do devido relatório de execução dos serviços.

7.4 A CONTRATADA não poderá negociar os títulos provenientes deste termo.

7.5 Os pagamentos poderão ser suspensos pelo município, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações da contratada.
- b) Determinação judicial.
- c) E nos casos previstos em Lei.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;



8.1.5 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a prestação de serviços do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6 Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7 Cientificar a procuradoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Obrigações da Contratada

9.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1.1 De acordo com a legislação a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

9.1.1.2 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.1.1.3 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.1.1.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data a prestação de serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, a contratada que:

- h) der causa à inexecução parcial do contrato;
- i) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- j) der causa à inexecução total do contrato;
- k) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- l) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- m) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2.1. A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:

- a) retardarem a execução do objeto contratual;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.



10.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitante e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.3.1. advertência;

10.3.2. multa de mora;

10.3.2.1. multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

10.3.2.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à prestação de serviços que estiver em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;

10.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

10.3.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso recusa injustificada de assinar/receber o contrato.

10.4. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma, não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

10.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.6. O valor das multas eventualmente aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o IPCA/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de Itapira, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial. Na impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa, para cobrança judicial.

10.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.

10.8. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

10.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto.

11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência



da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco da CONTRATADA.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Processo de nº xxx, referente a Dispensa Eletrônica nº xx/xxx, como também a proposta de preços enviada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as seguintes dotações orçamentárias, conforme abaixo:

- Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões (Ficha nº 8, Unidade: 050101, Funcional: 09.272.0029.2135.0000 Gestão do FMAP, Categoria Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica, Código de Aplicação: 690 000; Fonte de Recursos: 0 0300.

15. RESPONSABILIDADES

15.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

15.2 A CONTRATADA é a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, civil, seguro acidente de trabalho, ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança e saúde no trabalho, sendo que o seu descumprimento poderá ensejar a rescisão contratual com a aplicação de penalidades e sanções legais em face da mesma.

15.3 Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratadas e a CONTRATANTE, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato, será sempre a CONTRATADA.

15.4 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, nos moldes do inciso XVI do artigo 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. TOLERÂNCIA

16.1 - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste contrato e/ou de seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

17. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

17.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

Rua Joaquim Nabuco, nº 42

Centro – Itapira/SP

CEP 13.970-000

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxx

ÓRGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



ENDEREÇO COMPLETO: RUA xxxxxxxxxxx, Nº xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx/xx CEP: xxxxxxxxxxx

Parágrafo Único – Fica definido neste instrumento, que o Sr. xxxxxx será o GESTOR do contrato, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos, verificação do prazo de entrega e vigência do contrato, tramitação de notas fiscais, bem como outros atos que se referem a este.

18. DO FORO

18.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Itapira (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com as disposições contidas no presente contrato, assinam este instrumento os representantes da Prefeitura Municipal de Itapira e a Contratada, na pessoa dos seus representantes legais.

Itapira, xx de xx de 2024.

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

nome
RG nº
Testemunha

nome
RG nº
Testemunha



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa)....., com sede
à (rua/av./praça) nº
....., bairro na cidade de
....., estado, inscrita no CNPJ sob o nº
..... e IE nº, através
de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)
.....,
portador(a) do CPF nº e RG
nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça)
....., nº
....., bairro na cidade de
....., estado, DECLARA com base nos
Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que
é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO
PORTE).

_____, ____ de _____ de 2024.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.



ANEXO VI
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N°:

OBJETO:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" ora anexada (s).

LOCAL e DATA:

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



ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

ADVOGADO(S): (*)

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, conforme dados abaixo indicados, 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 nº 01/2020, 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/data

Autoridade Máxima do Órgão:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome:

Cargo

CPF:



RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis pela Homologação do Certame:

Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento:
Endereço residencial completo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ:

CONTRATADA:

CNPJ Nº

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA: ____/____/____

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declara(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)