



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO N. 217/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 27/2025

OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, INCLUINDO ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA/SC.

CONTRATADA: PROBITA CONSULTORIA E GOVERNANÇA LTDA

CNPJ: 41.433.684/0001-00

Valor total da contratação: R\$ 62.400,00 (Sessenta e dois mil e quatrocentos reais).

JUSTIFICATIVA:

O suporte técnico especializado é essencial para garantir que os processos de compras, licitações e contratos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente.

Essa consultoria permitirá analisar, elaborar e revisar regulamentos internos, além de orientar e capacitar os servidores das Secretarias de Administração e de Fazenda, assegurando a correta aplicação da lei e promovendo maior eficiência, transparência e segurança jurídica na gestão pública.

A contratação se justifica pela singularidade do serviço, que não se limita a treinamento genérico, mas à adequação integral do Município à Nova Lei de Licitações; pela necessidade de segurança jurídica, evitando nulidades e responsabilizações; pelo impacto direto na eficiência administrativa, no planejamento das contratações e na gestão de recursos públicos; e pela urgência estratégica de implementação antecipada da nova legislação, mesmo havendo prazo de transição previsto no art. 176 para municípios com menos de 20 mil habitantes.

DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O objeto será executado por meio da prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica, envolvendo análise, orientação, acompanhamento, capacitação e treinamento dos servidores das Secretarias de Administração e de Fazenda do Município de Ponte Serrada/SC.

Os serviços poderão ser realizados presencialmente na Prefeitura ou de forma remota, conforme a necessidade das secretarias, garantindo flexibilidade e eficiência na execução das atividades.

A empresa contratada deverá seguir cronograma definido em conjunto com a Administração, assegurando atendimento às demandas dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade técnica, promovendo o correto cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e a melhoria dos processos administrativos municipais.

Não será permitida a subcontratação.

ESCOLHA DO FORNECEDOR:

Em análise dos autos, observamos que a empresa ora contratada atende aos requisitos exigidos na Lei 14.133/21 em especial ao art. 74, III e seu §3º.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa é do ramo pertinente ao objeto demandado.

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de licitação e no contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigente ou fornecidas pelo município;

Iniciar a execução dos serviços, imediatamente após a emissão de ordem de serviço, nas condições e prazos estipulados no edital;

Realizar os serviços contratados com técnica adequada e em conformidade com a legislação pertinente;

Prestar, sempre que solicitado, as informações e documentos relativos à execução dos trabalhos;

Arcar com todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação da equipe de consultores contratada;

Responder por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros quando ocasionados por seus profissionais credenciados durante a execução do contrato;

Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado;

Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

Comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

Especificação dos Serviços para Prestação de Serviços Técnicos especializados em Apoio Administrativo para a área de Licitações e Contratos, compreendendo as seguintes ações.

Fase Interna da Licitação:

Recebimento dos pedidos licitatórios emitidos pelas secretarias da Administração para análise;

Abertura do Processo Administrativo;

Identificação da modalidade de licitação, elaboração de editais de licitação, orçamentos, termo de referência, publicações.

Elaboração de Editais, Ata de Registro de Preços, Contratos.

Fase Externa da Licitação:

Orientar e auxiliar a comissão permanente de Licitação e Equipe de Apoio quanto ao julgamento das propostas, documentações das empresas licitantes;

Elaborar a ata da sessão pública dos certames e demais procedimentos inerentes ao certame;

Elaboração de adjudicação, homologação e publicação do certame.

Orientar a manutenção das licitações no sistema da Prefeitura até o empenho;

Acompanhar a assinatura do contrato ou ata de registro de preços até o início da execução;

Análise de possíveis documentações exigíveis na assinatura do contrato.

Descrição das Demais Atividades:

Operar equipamentos reprográficos; Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações; Arquivar processos licitatórios e demais documentos pertinentes ao Setor de Licitações, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

Fornecer a Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

Garantir o acesso dos profissionais da contratada, devidamente credenciados, às dependências da CONTRATANTE, bem como aos dados e informações essenciais ao desempenho das atividades contratadas;

Disponibilizar local adequado à equipe da contratada quando a atividade for exercida na sede da contratante;

Recusar serviço executado equivocadamente ou não conforme com as especificações do edital, ou de seus relatórios, cobrando o refazimento do serviço e a substituição do respectivo relatório;

Viabilizar a participação dos servidores e promover a articulação institucional para a integração dos segmentos envolvidos;

Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

A estimativa do valor da contratação foi definida com base nas informações obtidas no levantamento de mercado, considerando propostas e orçamentos apresentados por empresas e profissionais que atuam na prestação de serviços técnicos especializados em compras, licitações e contratos administrativos, com experiência comprovada na aplicação da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, foram analisados os valores praticados em serviços prestados pela empresa em outros órgãos e entidades da Administração Pública, demonstrando a sua capacidade técnica, eficiência e a compatibilidade dos preços praticados com o mercado para a execução de atividades similares. A análise considera a complexidade do objeto, o nível de especialização exigido e a abrangência do atendimento, que inclui suporte presencial e remoto ao longo de 12 (doze) meses.

Em suma, os valores pagos pelos objetos estão de acordo com os serviços a serem prestados, mostrando-se inclusive, vantajosos para a Administração.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação na Lei n. 14.133/21.

Desse modo, e após verificação do que consta nos autos até o momento, nota-se a futura contratada demonstrou – a priori, sua habilitação jurídica e regularidade fiscal.

1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764/71.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/43;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (certificado extraído do site da Receita Estadual ou documento similar onde conste o número da inscrição) e/ou Municipal (Alvará de Funcionamento ou documento similar onde conste o número da inscrição), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertencente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual);



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública e Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP de que a empresa não sofreu sanções das quais decorra restrição ao direito de participar e de contratar com a Administração Pública, obtidas no site: <https://certidoes.cgu.gov.br/> (Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- j) Alvará de Licença e Localização, com data vigente.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme art. 69, II, da Lei 14.133/21;

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado de capacidade técnica ou comprovação de experiência na prestação dos serviços ofertados.
- b) Comprovação da capacidade técnica dos profissionais, por meio de cursos, estudos, pareceres ou outro meio que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto.
- c) Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil dos profissionais da área jurídica.

PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

O valor contratado é de R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) mensais, totalizando em 12 (doze) meses o montante de R\$ 62.400,00 (Sessenta e dois mil e quatrocentos reais). O pagamento no prazo de 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e apresentação das respectivas notas fiscais, por parte da CONTRATADA, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços prestados. Em caso de irregularidades na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização do mesmo.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
03.001.04.122.0402.2034.3.3.90.00.00

PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de execução dos serviços de consultoria jurídica será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da administração, conforme a Lei 14.133/21

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ficará a cargo da fiscalização do Contrato a Secretária de Administração e Fazenda, Sra. Talia Hartcopf Freitas.

Ponte Serrada, 18 de agosto de 2025.

ADENIR FREITAS
Prefeito Municipal