PROCESSO N. 4.121/2021
PREGÃO ELETRÔNICO N. 020/2021
EDITAL N. 023/2021

O Município de Mogi Mirim torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, objetivando a contratação dos serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, com os Decretos Municipais n. 3.705/2004 e n. 3.900/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 16/04/2021.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 19/04/2021.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 19/04/2021.
TEMPO DE DISPUTA: 05 minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

I - OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico metodológico para os trabalhos de elaboração do PPA 2022-2025, LDO e LOA do município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

II - DO PROCEDIMENTO

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

2.3 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste todas as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 A chave de identificação e a senha terão validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

V - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 As propostas serão recebidas até o horário previsto, após ocorrerá à divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

5.1.1 O encaminhamento das propostas refere-se exclusivamente ao envio do valor global do lote para qual o licitante deseja participar junto ao portal eletrônico escolhido.

5.2 Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

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

5.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica no site divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.8 Facultativamente, a pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subseqüente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.10 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

VI - DA PROPOSTA DO VENCEDOR

6.1 A proposta final a ser formulada pelo vencedor de cada lote deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

6.1.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;

6.1.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

6.1.4 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

6.1.5 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

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

6.2 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.4 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

6.5 No caso de discordância entre os preços unitários e totais prevalecerá o unitário.

6.6 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.7 Serão rejeitadas as propostas que:

6.7.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do material licitado.

6.7.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

6.8 O Município de Mogi Mirim é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2 O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4 Ocorrendo à situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

VIII - DO JULGAMENTO FINAL

8.1 Será (ão) considerado (s) vencedor (es) o (s) licitante (s) que apresentar (em) menor preço por lote referente ao material objeto do presente certame.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 O licitante vencedor deverá apresentar a documentação no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da disputa, através do email: larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br, ou na Secretaria de Suprimentos, na Sede do Município, à Rua Dr. José Alves, 129, Centro – Mogi Mirim-SP, CEP: 13.800-050, e deverão enviar a documentação original no endereço supra, imediatamente após a disputa.

9.1.1 No caso de a vencedora possuir assinatura com certificado digital devem ser assinadas as Declarações e a Proposta e encaminhada pelo e-mail no prazo acima mencionado, dispensando o envio dos originais.

9.1.2 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante.

9.2 Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.3 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

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.

3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

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.

B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ.**

2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**

3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**

4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual,** da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação Estadual, no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.

5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.

6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS)**, com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.

7. **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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

   Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

   Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

C) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado comprovando a execução serviços de similaridade ao licitado no percentual mínimo de 50% dos produtos previstos no objeto.

   A (s) certidão (ões)/ atestado (s) deverá (ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado (s) por autoridade ou representante de quem o (s) expediu, com a devida identificação.

2. O vencedor deverá apresentar no prazo de até 48 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação da homologação do certame, o Curriculum Vitae do(s) profissional(ais) envolvido(s) na elaboração e realização das atividades propostas, sendo exigido no mínimo formação em nível superior.

3. A equipe técnica responsável pelo serviço deverá possuir pelo menos 1 (um) profissional com especialização e experiência em trabalhos assemelhados ao definido no OBJETO, comprovada por meio de currículo que deverá declarar essa experiência por meio de Atestado de Capacidade Técnica, a ser apresentado quando da assinatura do contrato, para eventual consulta e constatação;

4. A empresa a ser contratada deverá garantir a permanência do quadro técnico especializado. Poderá a contratada, excepcionalmente, substituir o profissional, desde que o substituto possua comprovadamente formação acadêmica e experiência profissional equivalente a do profissional substituído e com aprovação expressa da Prefeitura.

D) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

   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.

9.4 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho (Anexo III – Modelo), declaração de fato

impeditivo de habilitação (Anexo II), Declaração de ME ou EPP (Anexo V) e Proposta de Preços, que deverá atender a todos os requisitos da cláusula 6.

9.5 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.6 Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

9.7 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.8 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de Lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

9.9 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.10 Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

X. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1 DA IMPUGNAÇÃO

10.1.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

10.1.1.1 A impugnação poderá ser encaminhada através do endereço eletrônico licitacoesmm1@gmail.com.

10.1.1.2 O prazo para acolhimento das impugnações apresentadas é de segunda a sexta feira das 07h30 às 17h00, horário de funcionamento da Secretaria de Suprimentos.

10.1.1.3 Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo estipulado no item 10.1.1 encaminhadas após as 17h00.

10.1.2 Caberá à autoridade superior decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.3 Acolhida à impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.1.4 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

10.2. DOS RECURSOS

10.2.1 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em 10 (dez) minutos, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os

interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.2.2 As alegações e memoriais dos recursos deverão se relacionar com as razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

10.2.3 O recurso contra atos e decisões da pregoeira não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a pregoeira adjudicará o objeto ao vencedor e a autoridade superior homologará os procedimentos licitatórios.

XII – DO PAGAMENTO

12.1 Município pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue 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, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1° No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2° Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3° As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

12.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo do equipamento, após a entrega da documentação descrita no item 12.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

12.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

XIII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

XIV – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 Constam da Minuta de Contrato – Anexo IV, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

14.2 Até a data de assinatura do Contrato poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela

cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

14.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar o contrato, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

XV – DAS PENALIDADES

15.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

15.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

15.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

15.3.1 – Advertência;

15.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

15.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

15.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1049, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, ou pelo email larissa.vicente@mogimirim.sp.gov.br.

16.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

16.3 Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

16.4 As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta.

16.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

16.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

16.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.8 O Município de Mogi Mirim no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

16.9 As declarações e procurações deverão ter reconhecimento de firma ou o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento. No caso de não serem enviadas as Declarações constantes do Edital nos moldes citados, a licitante, deverá declarar a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

16.10 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

16.10.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

16.10.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 16.10.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 15.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XVII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

17.1 Anexo I - Termo de Referência.
17.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
17.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
17.4 Anexo IV – Minuta de Contrato
17.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
17.6 Anexo VI – Termo de Ciência e Notificação
17.7 Anexo VII – Cadastro do Responsável
17.8 Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 31 de março de 2021.

MAURO ZEURI
Secretário de Finanças

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico metodológico para os trabalhos de elaboração do PPA 2022-2025, LDO e LOA do município de Mogi Mirim/SP.

JUSTIFICATIVA

A importância do Planejamento Orçamentário já esta consagrada em todas as literaturas que tratam do assunto. Além disso no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo inclui a sua existência e sua estruturação na Gestão Municipal como uma das referências para a pontuação no Índice de Efetividade da Gestão Municipal, na Prefeitura de Mogi Mirim o I-Planejamento está estacionada na nota "C", o que contribui para manter o IEG-M com a Nota C+, em 2019.

Em não havendo estrutura organizada para elaboração das peças de planejamento orçamentário, porém havendo compromisso com o serviço público tem levado os funcionários envolvidos no processo de elaboração das peças do planejamento orçamentário a buscar todos os recursos disponíveis para garantir o cumprimento da lei e entregar anualmente a LDO, a LOA e a cada quatro anos o PPA, no entanto tem dificuldades para garantir o processo de planejamento do governo, imprescindível para o necessário bom andamento da gestão.

O esforço dos funcionários, envolvidos com a elaboração das peças da legislação orçamentárias, não pode ser ocultado pelo i-Planejamento do IEG-M, avaliação global e resultante em algum momento da decisão do gestor de não criar as condições adequadas ao planejamento orçamentário do Município.

Por outro lado, suplanta esta necessidade, no momento atual, o fato da Prefeitura de Mogi Mirim, estar no Limite prudencial de suas despesas de pessoal em relação à receita corrente liquida, não tendo disponibilidade de criar uma equipe de planejamento, tendo como determinante a não criação e expansão de despesa de pessoal. Esta circunstância leva a busca por opções que atendam de forma urgente a necessidade de planejamento e de capacitação para os servidores públicos envolvidos.

A necessidade de propiciar um bom levantamento de informações, definições adequadas de indicadores para as ações governamentais para os próximos quatro anos, avaliação da situação atual, identificação e integração dos indicadores do PPA, com os Indicadores do Objetivo do Desenvolvimento Sustentável, impõe a necessidade de garantir suporte ao Planejamento Orçamentário.

A alternativa encontrada, para atender esta demanda é a contratação de suporte de empresa especializada que possa garantir o suporte técnico metodológico e o treinamento necessário a elaboração das Peças que compõe o planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA).

1. PLANO DE TRABALHO (ESCOPO BÁSICO DOS SERVIÇOS)
A Proponente deverá se comprometer a cumprir as atividades durante a toda a vigência do contrato conforme serviços a seguir:

1.1- Organizar e coordenar 3 (três) encontros para o acompanhamento das ações de governo com o Prefeito e Secretariado em datas a serem estabelecidas para esse fim pela municipalidade;

1.2- Organizar e coordenar encontros com representantes das secretarias e órgãos da administração municipal para levantamento de dados e informações e verificação de

Resultados e de indicadores de desempenho, de Projetos e Programas previstos para a gestão 2021-2024 e para o PPA 2022-2025;

1.3- Prover apoio técnico à Secretaria de Finanças para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e sua definição para o período 2022-2025;

1.4- Capacitação para os servidores de cada secretária envolvido com o Planejamento e para os responsáveis pelo planejamento orçamentário e pela execução orçamentária;

1.5- Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos de sobre metas e resultados cumpridos pela administração.

2. METODOLOGIA

A metodologia de trabalho a ser seguida pela contratada no suporte às atividades propostas deverá seguir o que determina o OBJETO deste Termo de Referência e deverá ser baseada, fundamentalmente, em:

2.1- Trabalhos preparatórios e dinâmicas participativas para a coleta de informações e para atualização e capacitação das equipes técnicas da administração municipal;

2.2- Elaboração de relatórios técnicos tomando por base os princípios, conceituação e indicadores de desempenho conforme definidos pelo Plano de Gestão 2021-2024 e peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO) aprovadas pela câmara municipal de Mogi Mirim;

2.3- Reuniões estruturadas entre a equipe da contratada e grupos de trabalho definidos pela prefeitura para planejar e acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho;

2.4- Organização e realização de encontros de treinamento, de revisão das ações, de avaliação do andamento das ações e verificação dos resultados efetivamente obtidos pela administração municipal.

3. PRODUTOS/SERVIÇOS PREVISTOS

3.1- A realização efetiva dos serviços previstos no item 1 deste Termo de Referência será verificada pela entrega dos relatórios técnicos de prestação dos serviços ao gestor do contrato.

	Atividade	**Produtos**
3.1	Organizar e coordenar realização de 3 (três) encontros para detalhamento das ações de governo e definição de ações metas e indicadores para o Planejamento Orçamentário.	Relatórios técnicos de atividades realizadas
3.2	Organizar e coordenar encontros com representantes das secretarias e órgãos da administração municipal para levantamento de dados e informações e verificação de Resultados e de indicadores de desempenho, de Projetos e Programas previstos para a gestão 2021-2024.	Relatórios das atividades setoriais realizadas.
3.3	Prover apoio técnico à Secretaria de Finanças para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e para elaboração das peças do planejamento orçamentário PPA para o período 2022-2025 e , LDO e LOA para o próximo ano.	Relatório técnico com o novo PPA 2022-2025; LDO e LOA para o Próximo ano
3.4	Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos da gestão	Relatórios técnicos bimestrais e relatório final consolidando as informações

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUTOS

4.1- O prazo de execução dos serviços especificados é de 06 (seis) meses, conforme agenda de trabalho a ser definida em conjunto entre a Contratante e a Contratada, período contado a partir da Emissão da respectiva Ordem de Empenho.

As atividades a serem realizadas e os PRODUTOS deverão ser entregues conforme o cronograma a seguir.

5. CRONOGRAMA FÍSICO

PRODUTOS	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
5.1- Relatórios técnicos de organização a realização de 3 (três) encontros para detalhamento das ações de governo e definição de ações metas e indicadores para o Planejamento Orçamentário	X		X			X
5.2- Relatórios e atividades com equipes das secretarias e órgãos da administração municipal.	X	X	X			
5.3- Relatórios técnicos para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e sua definição para o período 2022-2025, da LDO e da LOA(*)	X	X	X	X	X	X
5.4- Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos sobre metas e resultados cumpridos		X		X		X

(*) O PPA e a LDO, serão entregues a Câmara Municipal em trinta de Agosto e a LOA entregue em trinta de setembro. Devendo o relatório contendo a versão preliminar do PPA e a LDO ser entregue na Secretaria de Finanças no dia vinte de agosto e a LOA no dia vinte de setembro do próximo ano.

Observação: todas as atividades serão realizadas pela equipe da contratada no município de Mogi Mirim, na sede da prefeitura ou outro local estabelecido em comum acordo com a municipalidade.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1- A Contratada fica responsável pela prestação dos serviços prevista no presente instrumento com equipe profissional qualificada e necessária para as tarefas pertinentes a execução do projeto e por auxiliar no dimensionamento materiais de consumo em quantidade e qualidade necessária para o bom andamento de todo o projeto.

6.2- Correrão por conta da Contratada as despesas necessárias para a prestação dos serviços avençados tais como impostos, taxas e licenças nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, bem como despesas relacionadas a deslocamento à cidade de Mogi Mirim, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1- Designar servidor para acompanhamento cotidiano, suporte e verificação dos serviços executados, a quem caberá manter a autoridade requisitante informada do andamento do mesmo e da entrega dos produtos para análise e aceite.

7.2- A Contratante é responsável pela definição da equipe de participantes e pela garantia de espaço de trabalho adequado para cada atividade a ser realizada.

7.3- A contratante deverá garantir as informações solicitadas e necessárias à preparação e desenvolvimento dos trabalhos, bem como os materiais e apoio logístico para as atividades,

equipamentos audiovisuais necessários; demais materiais de apoio eventualmente serão providenciados pela contratada.

7.4- Efetuar pagamentos devidos e praticar quaisquer atos, nos limites do presente contrato, que se destinem a preservar todos e quaisquer direitos da Contratante.

8. DO PREÇO PARA A REALIZAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

8.1- Na proposta comercial a proponente deverá informar o Preço Global e o detalhamento do valor por Produto, conforme quadro constante no item 8.5, a seguir;

8.2- Os preços oferecidos pela proponente envolverão a preparação, realização das atividades e apresentação de relatórios à Coordenação do Projeto;

8.3- Prazo de validade da Proposta comercial: 60 (sessenta) dias;

8.4- Os pagamentos serão efetuados em 06 (seis) parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, em dez dias fora a dezena a emissão e mediante apresentação da Nota Fiscal e atestada pelo Gestor do Contrato.

8.5- A proposta de preços deverá apresentar o orçamento para o cronograma de desembolso, conforme a seguinte planilha de preços:

PRODUTOS	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
8.1- Relatórios técnicos de organização e realização de 3 (três) encontros para o acompanhamento das ações de governo	R$		R$			R$
8.2- Relatórios de atividades com equipes das secretarias e órgãos da administração municipal.	R$	R$	R$			
8.3- Relatórios técnicos para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e sua definição para o período 2022-2025	R$	R$	R$	R$	R$	R$
8.4- Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos sobre metas e resultados da gestão		R$		R$		R$
Montante mensal =	R$	R$	R$	R$	R$	R$

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa contratada deverá possuir qualificação técnica para a realização da atividade proposta mediante a apresentação dos seguintes requisitos:

9.1- O vencedor deverá apresentar no prazo de até 48 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação da homologação do certame, o Curriculum Vitae do(s) profissional(ais) envolvido(s) na elaboração e realização das atividades propostas, sendo exigido no mínimo formação em nível superior.

9.2 - A equipe técnica responsável pelo serviço deverá possuir pelo menos 1 (um) profissional com especialização e experiência em trabalhos assemelhados ao definido no OBJETO, comprovada por meio de currículo que deverá declarar essa experiência por meio de Atestado de Capacidade Técnica, a ser apresentado quando da assinatura do contrato, para eventual consulta e constatação;

9.3 - A empresa a ser contratada deverá garantir a permanência do quadro técnico especializado. Poderá a contratada, excepcionalmente, substituir o profissional, desde que o

substituto possua comprovadamente formação acadêmica e experiência profissional equivalente a do profissional substituído e com aprovação expressa da Prefeitura.

9.4 - Possuir atestados fornecidos por pessoa de direito público ou privado emitidos em seu nome que comprovem experiência com a execução serviços de similaridade ao licitado no percentual mínimo de 50% dos produtos previstos no objeto.

10. CONDIÇÕES GERAIS
A autorização para a realização de qualquer atividade, sua duração e a aprovação dos relatórios, é atribuição do Coordenador de Projeto.

11. DO SUPORTE
A Contratante definirá um Gestor para supervisão dos trabalhos previstos, que viabilizará materiais de apoio: Material de escritório; Equipamento de informática; Espaço de trabalho acesso à internet em banda larga; acesso ao sistema de planejamento e execução orçamentária.

12. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, SP, e suas unidades administrativas.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, e cumprimento às exigências contidas no art. 4°, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. _____/2021.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

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

Mogi Mirim, _____de _____ de 2021.

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

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2021, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

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

Mogi Mirim, _____de _____ de 2021.

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

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____ / _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO METODOLÓGICO PARA OS TRABALHOS DE ELABORAÇÃO DO PPA 2022-2025, LDO E LOA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP

Por este instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado por _____, Secretário de _____, de ora em diante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na cidade de _____ (____), à _____ neste ato devida e regularmente representada nos termos da _____, pelo sócio proprietário _____, residente e domiciliado à _____, na cidade de _____ (___) de ora em diante designada simplesmente CONTRATADA e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de Pregão Eletrônico n. _____/2021, e ainda com fulcro nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Orgânica do Município de Mogi Mirim e pelo Código de Defesa do Consumidor, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final "ad cautelam" nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

1. DO OBJETO
1.1 A CONTRATADA, na qualidade de vencedora do processo licitatório objeto do Pregão Eletrônico n. _____/2021, e seus anexos, obrigou-se a prestação de serviços de suporte técnico metodológico para os trabalhos de elaboração do PPA 2022-2025, LDO e LOA do município de Mogi Mirim/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de referência.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
2.1 A CONTRATADA deverá a cumprir as atividades durante a toda a vigência do contrato conforme serviços a seguir:

2.1.1 Organizar e coordenar 3 (três) encontros para o acompanhamento das ações de governo com o Prefeito e Secretariado em datas a serem estabelecidas para esse fim pela municipalidade;

2.1.2 Organizar e coordenar encontros com representantes das secretarias e órgãos da administração municipal para levantamento de dados e informações e verificação de Resultados e de indicadores de desempenho, de Projetos e Programas previstos para a gestão 2021-2024 e para o PPA 2022-2025;

2.1.3 Prover apoio técnico à Secretaria de Finanças para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e sua definição para o período 2022-2025;

2.1.4 Capacitação para os servidores de cada secretária envolvido com o Planejamento e para os responsáveis pelo planejamento orçamentário e pela execução orçamentária;

2.1.5 Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos de sobre metas e resultados cumpridos pela administração.

2.1.6 A metodologia de trabalho a ser seguida pela contratada no suporte às atividades propostas deverá seguir o que determina o OBJETO deste Termo de Referência e deverá ser baseada, fundamentalmente, em:

2.1.7 Trabalhos preparatórios e dinâmicas participativas para a coleta de informações e para atualização e capacitação das equipes técnicas da administração municipal;

2.1.8 Elaboração de relatórios técnicos tomando por base os princípios, conceituação e indicadores de desempenho conforme definidos pelo Plano de Gestão 2021-2024 e peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO) aprovadas pela câmara municipal de Mogi Mirim;

2.1.9 Reuniões estruturadas entre a equipe da contratada e grupos de trabalho definidos pela prefeitura para planejar e acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho;

2.1.9 Organização e realização de encontros de treinamento, de revisão das ações, de avaliação do andamento das ações e verificação dos resultados efetivamente obtidos pela administração municipal.

3. DOS PRODUTOS/SERVIÇOS PREVISTOS

3.1 A realização efetiva dos serviços previstos neste instrumento será verificada pela entrega dos relatórios técnicos de prestação dos serviços ao gestor do contrato.

	Atividade	**Produtos**
3.1	Organizar e coordenar realização de 3 (três) encontros para detalhamento das ações de governo e definição de ações metas e indicadores para o Planejamento Orçamentário.	Relatórios técnicos de atividades realizadas
3.2	Organizar e coordenar encontros com representantes das secretarias e órgãos da administração municipal para levantamento de dados e informações e verificação de Resultados e de indicadores de desempenho, de Projetos e Programas previstos para a gestão 2021-2024.	Relatórios das atividades setoriais realizadas.
3.3	Prover apoio técnico à Secretaria de Finanças para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e para elaboração das peças do planejamento orçamentário PPA para o período 2022-2025 e , LDO e LOA para o próximo ano.	Relatório técnico com o novo PPA 2022-2025; LDO e LOA para o Próximo ano
3.4	Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos da gestão	Relatórios técnicos bimestrais e relatório final consolidando as informações

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1 O prazo de execução dos serviços especificados é de 06 (seis) meses, conforme agenda de trabalho a ser definida em conjunto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, período contado a partir da Emissão da respectiva Ordem de Serviços.

4.2 As atividades a serem realizadas e os PRODUTOS deverão ser entregues conforme o cronograma a seguir:

PRODUTOS	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
5.1- Relatórios técnicos de organização a realização	X		X			X

de 3 (três) encontros para detalhamento das ações de governo e definição de ações metas e indicadores para o Planejamento Orçamentário						
5.2- Relatórios e atividades com equipes das secretarias e órgãos da administração municipal.	X	X	X			
5.3- Relatórios técnicos para a revisão do orçamento vigente, do Plano Plurianual e sua definição para o período 2022-2025, da LDO e da LOA(*)	X	X	X	X	X	X
5.4- Sistematização e análise de dados e informações, elaboração de relatórios técnicos sobre metas e resultados cumpridos		X		X		X

(*) O PPA e a LDO, serão entregues a Câmara Municipal em trinta de Agosto e a LOA entregue em trinta de setembro. Devendo o relatório contendo a versão preliminar do PPA e a LDO ser entregue na Secretaria de Finanças no dia vinte de agosto e a LOA no dia vinte de setembro do próximo ano.

4.3 Todas as atividades serão realizadas pela equipe da contratada no município de Mogi Mirim, na sede da prefeitura ou outro local estabelecido em comum acordo com a municipalidade.

4.4 O presente termo contratual entra em vigor na data de sua assinatura, ou seja, em _____ e findando-se em doze meses, admitindo-se sua prorrogação dentro dos limites legais.

5. VALOR DO TERMO CONTRATUAL
5.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R$ _____ (_____).

6. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL
6.1 A CONTRATADA é expressamente vedada à transferência, no todo dos direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.

7. DAS PENALIDADES
7.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

7.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

7.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

7.3.1 – Advertência;

7.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

7.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

7.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

8. DA RESCISÃO
8.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

§1º Decretação de falência da CONTRATADA ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.
§2º Transferência total do contrato a terceiros.
§3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

9. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA
9.1 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 da presente licitação, 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.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
10.1 O Município de Mogi Mirim pagará a contratada o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários a perfeita execução do objeto do presente 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.

§1° No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2° Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3° As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

10.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal e fica condicionado a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

10.3 A licitante vencedora não poderá negociar os títulos provenientes de contratações junto ao Município de Mogi Mirim.

11. DA SEGURANÇA DO TRABALHO
11.1 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 qualquer 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.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. ____/2021, como também a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, para os fins aqui contidos.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas do presente contrato onerarão a dotação orçamentária:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
833	012201.0412305812.176	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

14. DO FORO
14.1 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 Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR
15.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:
CONTRATADA:

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

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
TESTEMUNHAS:

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).

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

_____, ____ de _____ de 2021.

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

ANEXO VI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

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).

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

_____
(a)
Cargo
Responsável pelo preenchimento

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO N°(DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido estará sujeito 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis pela homologação do certame ou ratificação da dispensa/inexigibilidade de licitação:
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Responsáveis que assinaram o ajuste:
Pelo CONTRATANTE:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____

Pela CONTRATADA:
Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____

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

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:
CONTRATADA: CNPJ
Nº: CONTRATO N° (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:
Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:
a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

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