

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar para e-mail: adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br)

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Instituto e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Administração.

A não remessa do recibo exime o Instituto da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas no email: adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

PREGÃO PRESENCIAL N°

PROCESSO N°

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso ao e-mail nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Nome:

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 001/2019

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 12 (doze) meses, contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento, conforme termo de referência constante no anexo I deste edital

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2019

EDITAL N° 001/2019

PROCESSO N° 20-6/2019

OBJETO: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, NO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SERVIÇOS GERAIS, DETALHADOS NOS ITENS ESPECÍFICOS DESTE INSTRUMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

DATA DA REALIZAÇÃO: 08/05/2019

HORÁRIO INÍCIO: 14h00

LOCAL: Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. Das Vinhas – Paço Municipal - Auditório

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br ou pelo site: <http://previdencia.itupeva.sp.gov.br/contratos-e-licitacoes/> (entrar em “Licitações 2019”)

1. PREÂMBULO

1.1. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva por meio do Departamento de Administração torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO MENSAL, objetivando A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, NO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SERVIÇOS GERAIS, DETALHADOS NOS ITENS ESPECÍFICOS DESTE INSTRUMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL atendendo solicitação do Departamento de Previdência esse pregão será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.956 de 28/07/2006 e Lei Complementar 123, de 14 de

dezembro de 2006 aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.4. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos no Art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

1.5. A sessão do pregão será realizada **na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Parque Das Vinhas – Paço Municipal – Auditório – Itupeva/SP**, no dia **08/05/2019**, às **14h00**, quando ocorrerá o credenciamento. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, NO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SERVIÇOS GERAIS, DETALHADOS NOS ITENS ESPECÍFICOS DESTE INSTRUMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL**

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº **3.3.90.39**, para o exercício de 2019 e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2020, **sendo o valor estimado da licitação de R\$ 72.800,00 (setenta e dois mil, oitocentos reais).**

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.2. Não será permitida a participação de empresas:

4.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.3. Concordatárias em recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.4. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4.3. A licitante que se apresentar como ME ou EPP deverá apresentar declaração **(MODELO ANEXO)**, no credenciamento, acompanhada de, ao menos um, dos seguintes documentos:-

4.3.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar n°. 123/06:

4.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

4.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar n°. 123/06, ou ainda, comprovação da condição de ME/EPP, emitida pela Junta Comercial.

4.3.4. **A participação nas condições previstas nesta alínea implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar n°. 123/06.**

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes

ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.1.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, bem como a Declaração de Plena Adequação da Proposta para com o Anexo I, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos II e III do Edital, **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES e serem entregues juntamente com o credenciamento**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ficando sujeita a punição prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A proposta deverá ser apresentada no envelope de nº 1 e os documentos para habilitação no envelope de nº 2, envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA	ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO Nº XXX/XXXX	PREGÃO Nº XXX/XXXX
PROCESSO Nº XXX/XXXX	PROCESSO Nº XXX/XXXX
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE	RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ Nº	CNPJ Nº

6.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão;
- c) Preço mensal do item e total. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) Os preços serão cotados com 2 (duas) casas decimais. Ex: R\$ 0,00;
- e) Condições de pagamento: 30 dias após a entrega da NF;
- f) Assinatura e identificação completa do representante legal da proponente;
- g) Prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias.

7.2. Não se admitirá proposta que apresentem preço global simbólico irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, nos termos do inciso II, do Art. 48 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

7.3. Eventuais erros formais poderão ser corrigidos de plano pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1. Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

8.2. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

8.3. O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.4.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- 8.4.3.** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.
- 8.4.4.** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 8.4.5.** Os documentos relacionados nos subitens **8.4.1 até 8.4.3** não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 8.5.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- 8.5.2.** Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5.3.** Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 8.5.4.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante relativa ao **ICMS**;
- 8.5.5.** Prova de situação regular pela de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, por elas administrados.
- 8.5.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), nos termos da Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

8.6. Da habilitação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

8.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.7.1. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo **90 (noventa) dias** anteriores à data da sessão do pregão. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

8.7.1.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 050 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.7.1.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1. Atestado de Capacidade Técnica em nome da Licitante, compatível com **o objeto** do presente certame, com as seguintes características:

a) Atestado técnico emitido por Regime Próprio de Previdência Social, em nome do licitante, certificando a execução dos serviços de assessoria administrativa, de aperfeiçoamento da gestão ou governança corporativa por meio da implantação do Pró-Gestão;

b) atestado técnico, emitido por Regime Próprio de Previdência Social, em nome do licitante, certificando a execução dos serviços de consultoria jurídica, com emissão de Notas Técnicas nos processos de benefícios, de compras e licitações;

c) atestado técnico, emitido por Regime Próprio de Previdência Social, em nome do licitante, certificando a execução dos serviços técnicos especializados em revisão, atualização e consolidação de legislação previdenciária, além da elaboração de normativas internas; e

d) atestado técnico, emitido por Regime Próprio de Previdência Social, em nome do licitante, certificando que ministrou cursos e palestras nos temas relacionados neste termo de referência.

8.8.2. Os trabalhos, em cada área de atuação, deverão ser desenvolvidos por **profissionais que comprovam experiência** na respectiva atividade exigida, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

a) os trabalhos relativos à assessoria técnica jurídica, revisão de lei, elaboração de normas técnicas e sua explanação às autoridades, deverão ser executados por Advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil;

b) As capacitações deverão ser realizadas por profissionais que comprovem qualificação técnica e experiência em ministração de cursos específicos aos RPPS, exigindo a comprovação de aptidão e experiência de:

- i. 1 (um) profissional da área jurídica; e
- ii. 1 (um) profissional da área administrativa.

8.8.3. Diante da necessidade de técnicos especialista em RPPS, também será exigido para a contratação a respectiva experiência, comprova por registro em contrato social ou CTPS.

8.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.9.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo Anexo IV deste Edital.

8.9.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo V deste Edital.

8.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.10.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará **como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando aquelas que desatenderem as especificações deste edital, nos termos do art.4º, VII da Lei 10.520/02.

9.2. Caso sejam reprovadas todas as propostas apresentadas, poderá o Pregoeiro cancelar o Pregão, tendo por base o interesse público.

9.3. No tocante aos preços às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços mensais. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos licitantes.

9.5. Estará assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

9.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

9.6.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

- 9.7.** O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas, para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.
- 9.8.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO MENSAL**, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 10,00**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 9.9.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado do instituto.
- 9.10.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.
- 9.11.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.
- 9.12.** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 9.13.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.14.** Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.15.** A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que faz parte do presente processo.
- 9.16.** Considerado aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.
- 9.17.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 9.18.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, não deixando com esse ato a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada pela licitante.

9.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

9.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço e negociará com o seu autor decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.22. Da Sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelo representante das licitantes presentes.

10. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção em recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação de memoriais para apresentação das razões do recurso, observado o disposto no artigo 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto pelo pregoeiro, depois de encaminhado o processo à autoridade competente para a homologação.

10.3. As contra razões decorrentes de manifestação de recursos na Sessão Pública deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Itupeva Previdência, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.5. O recurso terá efeito suspensivo devendo ser decidido em até 5 (cinco) dias úteis pela Administração e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

11. DO CANCELAMENTO DO PREGÃO

11.1. O cancelamento do pregão ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, constituem igualmente motivos para rescisão do pregão, todos aqueles listados pela Lei 8.666/93, nos artigos 77 e 78.

12. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. Os serviços serão realizados de acordo com a necessidade do Instituto e disponibilização da agenda do licitante, obedecendo ao Termo de Referência Anexo I.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto da presente licitação será recebido, precedido pela expedição da nota fiscal emitida pelo fornecedor e assinada pelo funcionário responsável pela Contratante.

13.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data de entrega da Nota Fiscal, sendo então encaminhada para pagamento.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** do recebimento da nota fiscal conferida e liberada pelo Departamento responsável.

14.2. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, número do contrato, data, número do banco, agência e conta corrente em nome do contratado.

14.3. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu pagamento ocorrerá tão somente a sua reapresentação válida, respeitando-se o prazo para pagamento.

15. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

15.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá o Instituto aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência;

-Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato, quando a prestação de serviço estiver fora dos prazos e/ou especificações constantes do edital;

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Itupeva Previdência. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

15.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampla disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que cumpridas todas as especificações e que não comprometam o interesse público a finalidade e a segurança da contratação.

16.2. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: <http://previdencia.itupeva.sp.gov.br/contratos-e-licitacoes/>.

16.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: <http://previdencia.itupeva.sp.gov.br/contratos-e-licitacoes/>.

16.5. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Itupeva Previdência, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, 15, Parque das Vinhas, Itupeva, após a publicação do Contrato.

16.6. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do contrato, serão destruídos.

16.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, sendo que as razões deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.8. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis.

16.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

16.10. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

16.11. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO III – Declaração de Plena Adequação da Proposta para com a Especificação do Objeto (Anexo I);

ANEXO IV – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO V – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

ANEXO VI – Declaração – Somente para microempresas e empresas de pequeno porte;

ANEXO VII– Minuta do Contrato.

16.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.13. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

16.14. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados através do e-mail adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 4591-8100 ramal 8090.

16.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro Distrital de Itupeva da Comarca de Jundiaí/SP.

Itupeva, 23 de abril de 2019.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente do Itupeva Previdência

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência visa subsidiar a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de assessoria técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, especialmente na assessoria de gestão previdenciária e na assessoria técnica especializada.

O intuito da contratação é manter no RPPS empresa especializada para contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa, da legislação e normativas previdenciárias locais, dos processos administrativos de licitação, compras, benefícios e recursos humanos, além de assegurar continuamente o acesso a consultores especialistas em gestão e assuntos técnicos e jurídicos.

Diversos órgãos da Administração Pública têm empenhado esforços no aperfeiçoamento da gestão previdenciária, buscando aumentar a eficiência e qualidade dos serviços prestados aos seus segurados. É um processo complexo, contínuo e demorado, que envolve todos os colaboradores e implica em constante aprimoramento da equipe e instituição.

A contratação de empresa com *know-how* em gestão previdenciária, permitirá o aprimoramento e ampliação do conhecimento do corpo diretivo e operacional do RPPS, além de auxiliar no aperfeiçoamento da gestão, nos serviços técnico operacionais e constantes aperfeiçoamento das normativas internas.

O atendimento contínuo de consultores especialistas em Regime Próprio, evitará decisões contrárias ao bom desenvolvimento das atividades e eventuais equívocos da administração na condução e fortalecimento da Administração.

Para a ampliação do conhecimento dos servidores, dos gestores e conselheiros, pretende-se a capacitação nos assuntos relativos a gestão dos benefícios previdenciários, equilíbrio atuarial, investimentos, licitações e outros que vierem a surgir.

Todo o conjunto, certamente, permitirá o atendimento eficaz dos serviços contínuos da instituição, a correta regulação de normativas internas, adequação das legislações locais, o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos segurados, além do aprimoramento constante da Governança Corporativa, atualmente tão requerida pelos órgãos públicos.

II - OBJETO E CONDIÇÕES EXIGIDAS

1. Objetivo Geral

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 12 (doze) meses, com vistas mensais na sede da CONTRATANTE, contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento:

a) Assessoria técnica jurídica, com resolução de divergências técnicas e emissão de Notas Técnica nos assuntos e procedimentos administrativos da autarquia relativos à licitação, contratos, pessoal, concessão de benefícios previdenciários, auxiliando a gestão e eventual procuradoria jurídica inerente ao RPPS;

b) Análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas nacionais, visando sua adequação e o melhoramento da gestão previdenciária;

c) Análise, revisão e elaboração de normativas internas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho de Administração e

do Conselho Fiscal, regimento interno dos Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS;

d) Aperfeiçoamento da Governança Corporativa, com a implementação das ações exigidas no PRÓ-GESTÃO, e do contínuo melhoramento do instituto e dos órgãos inerentes à gestão previdenciária;

e) Orientação aos servidores da Autarquia quanto à formalização de processos, emissão de atos, atendimento de segurados e demais procedimentos administrativos; e

f) Capacitação e treinamento dos servidores, gestores e membros dos órgãos deliberativos do RPPS, através de cursos temáticos periódicos.

2. Dos serviços de assessoria técnica jurídica

2.1. Os serviços de assessoria técnica jurídica e orientação aos servidores, dirigentes e gestores da Autarquia Previdenciária, atende o seguinte:

a) Assessoria e orientação nos procedimentos administrativos da autarquia relativos à benefícios previdenciários, com auxílio na elaboração de documentos, termos, além da emissão de nota técnica digital com o cálculo do tempo de contribuição e conclusão quanto aos processos de contagem, concessão de benefícios, revisão, e outros pertinentes ao tema;

b) Orientação aos servidores da Autarquia quanto à formalização de processos, emissão de atos, atendimento de segurados e demais procedimentos administrativos;

c) Elaboração de documentos pertinentes aos processos, visando o aperfeiçoamento e melhoramento de suas formalizações;

d) Assessoria e orientação nos procedimentos administrativos da autarquia relativos à compras e licitação, com auxílio na elaboração das minutas dos contratos e editais, além da emissão de nota técnica digital com a aprovação dos instrumentos contratuais, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei de Licitações; e

e) Assessoria e orientação nos demais processos administrativos relativos à administração e/ou recursos humanos, com emissão de notas técnicas digitais com conclusão quanto aos assuntos estatutários, de lei local, e outros pertinente ao tema.

2.1.1. Na prestação dos serviços deverá ser observada a forma de atendimento previsto neste termo de referência, a utilização de plataforma online e os demais requisitos relativos ao atendimento previsto neste termo de referência, disponibilizado pela CONTRATADA.

2.1.2. As Notas Técnicas relativas aos benefícios previdenciários deverão ser emitidas no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

3. Dos serviços relativos à revisão de lei e aprimoramento de normativas

3.1. A revisão da Lei do RPPS e aprimoramento de normativas, contempla a análise geral da legislação previdenciária e sua adaptação às legislações federais, e demais normativas nacionais e o aperfeiçoamento da gestão previdenciária, atendendo o seguinte:

- a) Análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas nacionais, visando o aperfeiçoamento da gestão previdenciária, contemplando a explanação ao poder Executivo e Legislativo sobre as mudanças realizadas na nova minuta da Lei; e
- b) Análise, revisão e elaboração de decretos, resolução e demais normativas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, regimento interno dos Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS.

3.2. As minutas normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas, além de contemplar melhorias na gestão previdenciária, com discussão com os gestores, servidores, poder Legislativo, poder Executivo e entidades de classes indicados pelo RPPS.

3.3. A revisão da legislação do RPPS deverá ser realizada sempre que houver alteração das normas nacionais, inclusive a reforma constitucional previdenciária, a critério dos gestores do RPPS ou por indicação do próprio consultor técnico da CONTRATADA, quando necessária a correção dos dispositivos legais ou o aperfeiçoamento da gestão previdenciária.

3.3.1. Na proposição da reforma da lei do RPPS, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para explanação do projeto ao poder Executivo e Legislativo sobre as mudanças realizadas na nova minuta da Lei, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência (item 6).

3.4. A análise, revisão e elaboração de decretos, resoluções de demais normativas relativas ao RPPS, será realizada a critério dos gestores do RPPS ou por indicação do próprio consultor técnico da CONTRATADA, quando necessária a correção dos dispositivos ou o aperfeiçoamento da gestão previdenciária.

3.4.1. Na proposição de alteração ou nova normativa, sempre que se fizer necessário, de acordo com a complexidade da matéria, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para explanação da minuta normativa ao Conselho de Administração, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência (item 6).

4. Aperfeiçoamento da Governança Corporativa

4.1. O aperfeiçoamento da Governança Corporativa permitirá ao RPPS implementar as ações do PRÓ-GESTÃO - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, desenvolver e melhorar continuamente os processos de trabalho, através de mapeamento e manualização, criar, atualizar e acompanhar as ações de inerente ao planejamento estratégico, entre outras atividades relacionadas, contemplando-se especialmente o seguinte:

4.2. Análise e diagnóstico da situação atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no manual do PRÓ-GESTÃO, cumprindo-se as seguintes etapas:

- a) coleta de documentos e informações do RPPS;
- b) emissão de relatório de requisitos já atendidos;
- c) emissão de relatório de requisitos não atendidos, com a indicação de quais ações são necessárias para certificação no nível identificado;
- d) indicação e recomendação quanto ao nível mais adequado para obtenção da certificação na programação.

4.3. Desenvolvimento e constante acompanhamento do Planejamento Estratégico, definindo-se missão, visão, valores, objetivos estratégicos e respectivos projetos e ações que permitam ao RPPS aperfeiçoar a Governança Corporativa, observando as seguintes etapas e produtos entregues:

- i. Reuniões de contextualização e nivelamento sobre o tema “Planejamento Estratégico”;
- ii. Levantamento do diagnóstico estratégico (ambiente interno e externo), através da análise SWOT e/ou similares;
- iii. Análise, revisão e reafirmação da identidade organizacional (missão, visão e valores);
- iv. Definição dos objetivos estratégicos;
- v. Construção do mapa estratégico;
- vi. Consolidação do plano estratégico;
- vii. Definição dos indicadores e metas;
- viii. Elaboração do plano de ações;
- ix. Realização de *workshop* para todos os colaboradores;
- x. Implantação de metodologia e ferramenta que permita o controle e acompanhamento desse planejamento;

4.3.1. Após a conclusão do primeiro planejamento estratégico, as reuniões para revisão, esclarecimento ou inclusão de objetivos estratégicos serão estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a necessidade, disponibilidade dos envolvidos.

4.4. Aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, devendo ser mapeado e manualizado os processos de trabalho, indicando possíveis aperfeiçoamentos, devendo contemplar as áreas de atuação do RPPS, em especial as áreas de **Benefícios Previdenciários**, concernente a concessão de aposentadorias e pensões, e de **Investimentos**, relativas à política de investimentos e credenciamento de instituições financeiras, revisando os processos sempre que se fizer necessário.

4.5. Implementação das seguintes ações exigidas no PRÓ-GESTÃO:

- a) Ações inerentes à implantação do Controle Interno, contemplando a elaboração de minuta de regulamento, minuta do manual e modelo de relatório semestral nos termos exigidos no manual do PRÓ-GESTÃO;
- b) Ações inerentes à revisão e adequação da Política de Investimentos;
- c) Adequação do Portal da transparência, com revisão das informações que são disponibilizadas no site, para atendimento dos requisitos estabelecidos no manual;
- d) Disponibilização de documentos e ferramentas para acompanhamento, gestão e controle da base de dados, especificamente o fornecimento de projeto básico para a execução do cadastramento de aposentados, pensionistas e ativos, além da elaboração de normativas relacionadas;
- e) Desenvolvimento da minuta da cartilha previdenciária, abordando-se os temas discutidos e indicados pelos gestores do RPPS, observando-se, no mínimo, o funcionamento do RPPS, assuntos relativos a estrutura da legislação previdenciária, direitos, deveres e regras de concessão de benefícios aos segurados e seus dependentes;
- f) Criação do Programa de Pré-Aposentadoria, com discussões com os gestores envolvidos do RPPS para definição de diretrizes do programa, ações relacionadas à educação previdenciária e elaboração de minuta de instituição do Programa no RPPS;
- g) Adequação da legislação previdenciária às normas e exigências do PRÓ-GESTÃO no nível identificado no Diagnóstico de Aderência;
- h) Assessoramento na elaboração do Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão; e
- i) Treinamento dos servidores, gestores e conselheiros nas ações exigidas para o nível I do PRÓ-GESTÃO.

4.6. Os serviços relativos ao aperfeiçoamento da Governança Corporativa serão desenvolvidos *in loco* no RPPS, na sede da empresa CONTRATADA ou em outros locais previamente combinados entre os gestores do RPPS e os técnicos da empresa contratada.

5. Dos serviços de capacitação e treinamento

5.1. As capacitações, **cursos e treinamentos deverão ser realizadas presencialmente** em local indicado pela CONTRATANTE, no Município do RPPS, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes e dos consultores da CONTRATADA.

5.2. Está contemplando no presente objeto a capacitação de acordo com as horas previstas no item 6.3 deste instrumento, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA, respeitando-se, no mínimo, os seguintes assuntos:

- a) Regime jurídico-funcional dos servidores públicos;
- b) Regime previdenciário dos servidores públicos;
- c) Formação para Conselheiro – os principais desafios enfrentados na gestão de um RPPS;
- d) A aposentadoria por incapacidade permanente e as aposentadorias especiais (art. 40, §4º, da CF);
- e) Visão básica de investimentos no RPPS;
- f) Compensação previdenciária;
- g) Contabilidade para não contadores;
- h) Trabalhando com Compras e Licitação; e
- i) Atuário para não atuários.

5.2.1. Também poderá ser utilizado os consultores da CONTRATADA para encontros com os servidores em palestras de PRÉ-APOSENTADORIA, respeitando-se o disposto nesta cláusula.

5.3. Os temas dos cursos, palestras ou treinamentos serão **decididos em comum acordo** entre as partes, sempre levando em consideração a necessidade da CONTRATANTE e dos servidores do RPPS.

5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar **apostilas e certificados de conclusão do curso**, devidamente impressos, para até 20 (vinte) participantes e em formato PDF - Portable Document Format para impressão das apostilas caso o número de inscritos exceda esse limite.

6. Da forma de atendimento e os requisitos da plataforma on-line

6.1. Os serviços de assessoria, o envio de documentos e os **atendimentos serão realizados no sistema web-seguro** para gestão das solicitações, on-line por vídeo conferência, visita técnica, ou outra forma convencionada entre os envolvidos, respeitado os cronogramas, visitas e etapas estabelecidas neste termo.

6.2. Os consultores deverão disponibilizar atendimento, ainda que a distância, sempre que esses se fizerem necessários.

6.3. As visitas técnicas para os serviços de consultoria e capacitação, respeitarão a disponibilidade dos servidores da CONTRATANTE e dos consultores da CONTRATADA, devendo ser a programação estabelecida em comum acordo entre as partes **e ser respeitada a quantidade mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitado a utilização mínima de 4 (quatro) horas por visita.**

6.3.1. A quantidade de horas previstas neste item, poderão ser utilizadas em assessoria, reuniões com autoridades locais ou envolvidos com o RPPS, ou convertidas em capacitação e treinamento.

6.4. Na emissão de **notas técnicas**, estas deverão ser encaminhadas em formato digital, através do sistema web-seguro para gestão das solicitações, com assinatura digital e código de autenticidade, para utilização impressa.

6.4.1. As notas técnicas deverão ser assinadas digitalmente com o uso de certificados digitais emitidos no âmbito da **ICP-Brasil** e possuir textos na lateral do documento, com indicação do signatário, link para validação da autenticidade do documento e o respectivo código.

6.4.2. Além disso, para os atendimentos e envio de documentos a empresa deverá disponibilizar no **sistema web** ferramenta com **controle de usuários, envio de documentos e processos digitalizados**.

6.5. As solicitações para encaminhamento de consultas, processos, ou outros documentos, registradas em um sistema web, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverá atender às seguintes especificações mínimas:

a) Da Arquitetura: sistema desenvolvido em tecnologia web, compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer e Edge, nas versões vigentes na data de emissão deste documento;

b) Da Segurança: controle de acesso ao sistema, com login e senha exclusivos para cada servidor indicado pelo CONTRATANTE;

c) Cadastro de novas solicitações: as solicitações serão registradas no sistema web, podendo indicar o tipo de atendimento desejado, uma mensagem especificando a solicitação e a opção de anexar arquivos. Ao concluir, o sistema deverá retornar um número de protocolo e prazo estimado de atendimento;

d) Consultar o andamento de uma solicitação: deverá ser possível consultar o status de uma solicitação já registrada no sistema, a partir do número de protocolo. Também deverá estar disponível no sistema acesso direto às solicitações pendentes de resolução. Essa consulta deverá apresentar os detalhes da solicitação registrada pelo cliente e os arquivos eventualmente anexados;

e) Cancelamento de uma solicitação: O CONTRATANTE poderá cancelar uma solicitação já registrada;

f) Complementar uma solicitação: O CONTRATANTE poderá complementar uma solicitação em andamento, seja com novos documentos anexados ou via mensagem de texto;

g) Reabrir uma solicitação concluída: O CONTRATANTE poderá reabrir uma solicitação já concluída;

h) O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrado no sistema Web, com o detalhamento da solução e eventuais documentos anexos;

6.5.1. Nos atendimentos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com a previdência municipal, orientando-os na utilização do sistema.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____

sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei,

que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nºXX/XX,

do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE PLENA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PARA COM A ESPECIFICAÇÃO
DO OBJETO (ANEXO I)**

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____

sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que

a proposta apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Anexo I, parte integrante do Edital de Pregão nº XX/XX, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____(nome completo), representante legal da
empresa _____(nome da pessoa jurídica),

interessada em participar no processo licitatório Pregão nº XX/XX, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n. 6.544, de 22 de Novembro de 1989, a
_____ (nome da pessoa jurídica)
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, _____ de _____ de xxxx.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ n°: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

Local e data,

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____,
com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu
representante legal, para fins do Pregão nº _____, DECLARA expressamente, sob as penalidade
cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte,
em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em
cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)

ANEXO VII

MINUTA CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA** E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PREGÃO Nº**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva**, entidade jurídica de direito público interno de natureza autárquica, inscrito no CNPJ nº 23.907.409/0001-91, com sede nesta cidade, à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, gestora do Regime Próprio de Previdência do Município de Itupeva, criado por meio da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e de outro lado a empresa _____, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à _____, devidamente registrada no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob o número _____ e neste ato representada pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF nº _____, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento de contrato, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, *pelo menor preço mensal*, em conformidade com a Lei Federal nº 8666, de 22.06.93, com suas respectivas alterações e Lei Complementar Federal 123/06, o Edital Licitatório e seus anexos que integram o processo as nº **XXX/XXXX**, da qual se origina o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Obriga-se a **CONTRATADA**, na forma deste contrato, a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sob o regime de menor preço global, conforme os termos do pregão nº **XXXXXXX**, que doravante passa a fazer parte integrante deste termo contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei nº 8666/93), conforme Termo de Referência - Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários da categoria econômica nº **XXXXXXXXXX** para o exercício de **XXXX**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ _____, pelo objeto constante da cláusula primeira.

CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme **Termo de Referência Anexo I**.

4.2. Será de responsabilidade da contratada os eventuais prejuízos causados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva e/ou a terceiros, que forem provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços contratados.

4.3. A contratada deve cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos, credenciados ou empregados, as leis, regulamentos e posturas compatíveis, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da presente licitação, cabendo-lhe única e exclusiva a responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus prepostos, credenciados ou empregados.

4.4. A contratada responderá por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço.

4.5. A Contratada deve responsabilizar-se por qualquer dano causado, mesmo que involuntariamente, ao Patrimônio Público ou a terceiros, por seus funcionários durante a execução das obrigações assumidas com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

4.6. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.7. Não é permitido a contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura e vigorará por **xx (xxxx) meses**.

5.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.3. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo como data-base a apresentação da proposta, adotando a variação do **IGPM-FGV**, ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização do objeto oriundo da presente licitação será feita pelo **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais e legais, bem como dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou omissões de seus funcionários e prepostos.

6.2. A **CONTRATADA** adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de eventuais acidentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

7.1. Os pagamentos serão realizados apurando-se os serviços efetivamente executados conferido e liberado pelo Departamento de Previdência do Instituto, **em até 30 (trinta) dias** após liberação.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO CONTRATUAL

8.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

8.2. O contrato poderá ser rescindido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** Falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir, observando que a empresa que entrar em recuperação judicial apenas terá seu contrato rescindido se não obtiver a homologação judicial de seu plano de recuperação.
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.4. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados ao Departamento de Administração do Instituto, com os devidos comprovantes, para posterior análise, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

9.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá o Instituto aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência;

-Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato, quando a prestação de serviço estiver fora dos prazos e/ou especificações constantes do edital;

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Itupeva Previdência. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado;

10.1. No caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, o ITUPEVA PREVIDÊNCIA deverá ser comunicado por escrito sobre estas mudanças, e só aceitará a nova empresa se destas transformações não resultarem prejuízos à execução dos serviços, mantidas as condições de habilitação e a manutenção das condições estabelecidas no Contrato original;

10.2. Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da execução do objeto ora contratado;

10.3. Executar o objeto do Contrato de acordo com as exigências do Edital da Licitação e seus Anexos, agindo de boa-fé conforme exigência do Código Civil;

10.4. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

10.5. Facilitar e permitir ao CONTRATANTE a qualquer momento, a realização de vistoria e acompanhamento do cumprimento do objeto do Contrato, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da CONTRATADA, assegurado, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização;

10.6. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da

execução do Contrato;

10.7. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade no cumprimento do Contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.8. Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato, bem como utilizar o nome do ITUPEVA PREVIDÊNCIA para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

10.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

10.10. Assumir os custos de substituição de materiais que sejam recusado(s) pelo CONTRATANTE, pelos motivos constantes do Contrato, correndo por sua conta as despesas decorrentes desta substituição;

10.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as obrigações em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apontadas pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da ciência, ou no prazo para tanto estabelecido pela fiscalização;

10.12. Cumprir suas obrigações fornecendo serviços de qualidade, que atendam as normas técnicas vigente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente ao fornecimento e assumindo a responsabilidade por todos os custos incluídos;

10.13. Autorizar e assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar a prestação de serviço realizada, conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

10.14. Assumir os custos de adequação de serviços prestados em desacordo com o definido neste Termo de Referência;

10.15. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11. Exercer a fiscalização da execução do objeto do Contrato por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

11.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;

- 11.2.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato;
- 11.3.** Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;
- 11.4.** Permitir o acesso à CONTRATADA para o cumprimento de suas obrigações;
- 11.5.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA as falhas detectadas;
- 11.6.** Aceitar ou rejeitar a execução, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;
- 11.7.** Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, do Edital de Licitação e seus anexos, que são partes integrantes do Contrato;
- 11.8.** Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes do Edital da Licitação e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

- 12.1.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1.** Fica desde já eleito o Foro Distrital de Itupeva-SP, para dirimir dúvida ou questões que possam resultar deste contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.
- 13.2.** A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENCERRAMENTO

- 14.1.** E por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em **XX (XXXX) vias** de igual teor, lidas e achadas conforme na presença de 2 (duas) testemunhas nomeadas e assinadas, na forma da Lei.

Diretora Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS: