



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0369

sexta-feira, 3 de fevereiro de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

Expediente

O Diário Oficial do Município de **Guzolândia**, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

Acervo

As edições do Diário Oficial Eletrônico de **Guzolândia** poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico. www.guzolandia.sp.gov.br.

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

Certificação Digital

Esta publicação é certificada digitalmente.

Entidade

**Prefeitura Municipal de
Guzolândia**

CNPJ: 45.746.112/0001-24

Av. Pascoal Guzzo, 1065 - Centro

Cep: 15355-000 - Telefone:(17) 3637-8700

Sumário

**Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Guzolândia**

PÁGINA 02 A 07:

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br





AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 75, INCISO II, §3º, Lei N. 14.133/2021

PROCESSO ADM. Nº: 117/2023
DISPENSA Nº: 003/2023
LICITAÇÃO Nº 006/2023

REFERENTE: Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, especializados em consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de editais, atas, homologações, contratos e ainda orientação pertinentes ao assunto.

A Prefeitura do Município de Guzolândia- SP informa a todos interessados que está buscando no mercado menor preço para a contratação do seguinte item:

ITEM	VALOR MENSAL ATÉ O MOMENTO	MENOR TOTAL ATÉ O MOMENTO
<p><u>TERMO DE REFERÊNCIA</u></p> <p>OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, especializados em consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de editais, atas, homologações, contratos, e ainda orientação pertinentes ao assunto.</p> <p>ANEXO I</p> <p>1 – DO OBJETO:</p> <p>Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, especializados em consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de editais, atas, homologações, contratos, e ainda orientação pertinentes ao assunto.</p> <p>2 – ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS EM RAZÃO DA CONTRATAÇÃO:</p> <p>2.1 – Ações Preliminares</p> <p>a) Elaborar editais, atas, homologação e contratos;</p>	R\$ 4.600,00	R\$ 55.200,00



<p>b) Orientar sobre o assunto, licitação; c) Acompanhar Processos Licitatórios presencial ou remotamente por meios de comunicação; d) Buscar solucionar junto a (o) Pregoeira(o), a(o) Presidente ou a(o) Agente de Contratação eventuais problemas decorrentes das licitações; e) Realizar atos em consonância da Lei.</p> <p>2.2 – Atividades a serem realizadas:</p> <p>a) Orientar quanto ao dever geral de licitar; b) Orientar a obediência aos princípios constitucionais específicos; c) Orientar sobre qual a modalidades; d) Orientar tipos de licitação quando utilizar “técnica e preço”; e) Orientar quantos aos quesitos pontuáveis e não pontuáveis segundo o entendimento do TCESP e/ou TCU; f) Orientar quanto obrigatoriedade de utilização do tipo menor preço por item e casos em que se poderá utilizar o “menor preço por lote”; g) Orientar quanto a visão sistêmica do processo: método burocrático e método flexível; h) Orientar quanto as principais fases do processo de contratação; i) Competências para elaborar o Edital, Minuta do Contrato, Atas, Homologação e Contrato.</p> <p>2.3 – Quanto a de habilitação jurídica e técnica e critérios de aceitabilidade de proposta:</p> <p>2.3.1 - A contratada assessorará a contratante quanto:</p> <p>a) Orientar na análise dos documentos de habilitação; b) em que casos se pode exigir registro em entidade profissional competente; c) qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; d) fixando as parcelas de maior relevância; e) critérios de aceitabilidade das propostas; f) Orientar, quando necessário, a exigência de amostra; g) Orientar, quando necessário, sobre a exigência de folhetos e catálogos; h) Orientar sobre os cuidados a serem tomados</p>		
--	--	--



para evitar compra de equipamentos ou produtos de procedência duvidosa.

2.4 – Da Assessoria e Consultoria:

a) A Municipalidade espera da Contratada, todo Suporte e Assessoramento necessário, para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

3 – DAS ETAPAS

3.1 – DA ESCOLHA DA MODALIDADE A SER ADOTADA:

Compete a Contratada assessorar e/ou orientar a Municipalidade sobre qual modalidade adotar, nos moldes da Leis n.º 8.666/93, n.º 14.133/21, n.º 10.520/02, Decreto Federal n.º 10.024/19 e demais legislação correspondentes ao tema pertinente.

3.2 – ELABORAÇÃO

Incumbirá a contratada elaborar frente à necessidade do Município e as Normas Legais e Constitucionais, o Edital, a parte formal da dispensa, minuta de contrato, ata, contrato e demais atividades correlatas.

3.3 – ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO:

Cabe a contratada analisar junto a (o) Pregoeira(o) e sua equipe de apoio ou a(o) Presidente ou junto ao Agente de Contratação a documentação inerente as empresas licitantes, em consonância com o previsto em lei e no edital.

3.4 - FASE RECURSAL:

Havendo interposição de recurso, fica a contratada responsável em assessorar o (a) Pregoeiro (a), a(o) Presidente ou o Agente de Contratação ou Autoridade Superior Hierárquica quanto ao parecer e/ou decisão, trazendo alume a legalidade.

3.5– CONCLUSÃO:

a) Fica a contratada obrigada a prestar



<p>consultoria técnica administrativa na área de licitações, consistente em elaboração de editais, atas, homologações, contratos, e demais atividades inerentes a área de atuação à contratante.</p> <p>b) A contratada ficará à disposição da contratada para toda e qualquer dúvida esclarecimento.</p> <p>4 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES</p> <p>4.1 - DA CONTRATADA</p> <p>A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete a:</p> <p>a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;</p> <p>b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;</p> <p>c) Apresentar organização técnica e Administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados.</p> <p>d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;</p> <p>e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;</p> <p>f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada.</p> <p><u>g) Apresentar atestado de Capacidade Técnica fornecido por ao menos três pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando ter executados serviços semelhantes ao objeto deste termo que demonstre sua capacitação Profissional na elaboração de serviços semelhantes e compatíveis com o presente projeto, objetivando demonstrar sua qualificação técnica para o trabalho.</u></p> <p>4.2 - DA CONTRATANTE</p> <p>Para a perfeita consecução dos objetivos a</p>		
--	--	--



<p>CONTRATANTE se responsabilizará:</p> <p>a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;</p> <p>b) Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados.</p> <p>c) Pela COORDENAÇÃO interna através da Comissão Coordenadora - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão.</p> <p>d) Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos.</p> <p>e) Pela Efetivação do pagamento da contratada pelos valores contratados e nos prazos estipulados;</p> <p>5 – PRAZO</p> <p>O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses.</p> <p>6 – EXECUÇÃO DO CONTRATO</p> <p>Os serviços deverão ser executados nos seguintes locais:</p> <p>a) em sala disponibilizada pela prefeitura, por pelo menos 3 (três) visitas mensais, com duração, mínima de 03 horas cada, sem prejuízo de outros chamados necessários e imprescindíveis.</p> <p>b) Por meios de comunicação disponível 24 horas por dia, para que o servidor responsável da Prefeitura entre em contato via telefone ou internet;</p> <p>c) em órgãos públicos, quando a prefeitura necessitar de assessoria jurídica em reuniões diversas. As normas gerais orientarão as partes do ponto de vista executivo, devendo ainda ser observadas a legislação e orientações relativas ao assunto.</p> <p>7 – FORMA DE REMUNERAÇÃO</p> <p>A remuneração dos serviços efetivamente prestados dar-se-á de acordo com o desenvolvimento do trabalho mensalmente, independente do quantitativo, uma vez que o valor</p>		
--	--	--



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0369

sexta-feira, 3 de fevereiro de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

<p>mensal é estipulado mediante média.</p> <p>8 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</p> <p>8.1 - O pagamento será realizado mensalmente, com vencimento em 15 (quinze) dias, da emissão e recebimento da nota fiscal da prestação dos serviços da CONTRATADA, após a comprovação, mediante atestado emitido pela CONTRATANTE, através do Setor competente, de que os serviços foram efetivamente realizados.</p> <p>Guzolândia, 25 de janeiro de 2023</p> <p>Sonia Regina Antunes Duarte Diretora do Departamento de Administração e Finanças</p>		
---	--	--

Os interessados poderão encaminhar suas propostas até **08/02/2023**, às 15h00min horas, através de protocolo na Avenida Paschoal Guzzo, 1065 – Centro, CEP 15355-000 – Guzolândia-SP, ou e-mail: licitacao.prefeitura@guzolandia.sp.gov.br (As propostas encaminhadas por e-mail deverão ser confirmadas pelo proponente no Setor de Licitação).

A documentação da empresa vencedora deverá ser apresentada após notificação.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

