



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015

EDITAL

PROCESSO Nº 209/2015

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, torna público que fará realizar a **Tomada de Preços nº 016/2015**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, cuja direção e julgamento serão realizados por sua Comissão Permanente de Julgamento de Licitações.

A presente Licitação é do tipo “**Técnica e Preço**”, e será regida por este instrumento e pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e pelas condições constantes do presente Edital.

Os licitantes deverão protocolar os envelopes de **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900.000, conforme abaixo indicado:

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO,
 PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL
 ATÉ O DIA: 25/01/2016
 HORÁRIO: até às 09:00 horas.**

**INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA
 TÉCNICA E COMERCIAL**

NO DIA 25/01/2016 às 09:00 horas

Integram este edital, independente de transcrição:

- a) ANEXO I – Protocolo de recebimento do edital;
- b) ANEXO II – Protocolo de Credenciamento;
- c) ANEXO III – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- d) ANEXO IV – Situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- e) ANEXO V – Declaração de comprovação de que possui suporte técnico/administrativo;
- f) ANEXO VI - Proposta Técnica;
- g) ANEXO VII - Proposta de Preços;
- h) ANEXO VIII - Minuta do Contrato;
- i) ANEXO IX - Termo de Referência.



Secretaria Municipal de Administração

OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, correlatos de assessoria administrativa para auxiliar o melhor desempenho deste município perante o Tribunal de Contas do Estado e União, Tribunal de Justiça e Sociedade de Registro, conforme memorial descritivo Anexo IX do Edital.

1. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

1.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas de direito privado especializadas no ramo de atividade do objeto licitado, devidamente habilitadas, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, e também ao seguinte:

a) estar devidamente inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Registro, com seu prazo de validade em vigor e com as certidões, em nome da empresa licitante, devidamente atualizadas junto ao Setor de Cadastro de Fornecedores da Seção Técnica de Compras e Licitações, na data de apresentação dos Documentos, Proposta Técnica e Propostas Comercial, cujo ramo de atividade seja específica e compatível com objeto da licitação nos Termos do Edital. Em caso de atualização junto ao Setor de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Registro, este expedirá novo Certificado de Registro Cadastral, cuja cópia autenticada ou seu original deverá ser apresentada no Envelope “Habilitação”.

b) Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e a empresa participante do certame, deverá ser preenchido o documento constante do ANEXO I - PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL e remetê-lo a Divisão de Compras e Licitações, preferencialmente pelo e-mail da Prefeitura **compras@registro.sp.gov.br** ou alternativamente por meio do fone/fax (13) 3821.2565. A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de REGISTRO da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

1.1.1. As empresas que não possuem o registro cadastral referido no subitem 1.1.a), deverão apresentar, até o terceiro dia anterior à data da abertura deste certame, a documentação exigida para a habitação de acordo com o disposto no § 2º combinado com o § 9º do Artigo 22 da Lei Federal nº 8.666/93 com todas as alterações e modificações nela introduzidas e demais Normas que regem a matéria, no local indicado no Preâmbulo deste Edital.

1.1.2. Para fins de participação na presente licitação, não serão aceitos certificados de registro cadastral (CRC) de outros Órgãos Públicos, seja federal, estadual ou municipal.

1.2. Não será permitida a participação nesta licitação daqueles que:

a) direta ou indiretamente, mantenham sociedade ou participação com servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Registro, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

b) não atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório ou não apresentem os documentos nele exigidos;



Secretaria Municipal de Administração

- c) cujo ramo de atividade não esteja de acordo com o disposto no item 1.1."a" acima;
- d) que se encontre em processo de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial;
- e) que apresentem mais de uma proposta de preço;
- f) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- g) em consórcio ou que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- h) que estejam suspensas de participar de licitação e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro durante o prazo da sanção aplicada.

2. DOS ENVELOPES E DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO:

2.1. Cada licitante deverá apresentar três conjuntos de documentos, a saber: “Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação”, “Envelope nº 02 - Documentos de Proposta Técnica” e “Envelope nº 03 - Documentos de Proposta de Preço”.

2.1.1. Os envelopes deverão ser entregues (protocolados) até as **09:00** horas do dia **25/01/2016**, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antonio de Campos, 250 – centro – Registro/SP – CEP 11900-000.

2.2. Os documentos de habilitação e as propostas de técnica e de preço deverão ser endereçados à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO e encaminhados em envelopes lacrados e identificados conforme segue:

À
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE REGISTRO
 PROCESSO Nº 209/2015.
 TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015 - PROCESSO Nº 209/2015.
 PROPONENTE: _____
Envelope 01 - Documentos de Habilitação

À
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE REGISTRO
 PROCESSO Nº 209/2015.
 TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015 - PROCESSO Nº 209/2015.
 PROPONENTE: _____
Envelope 02 - Proposta Técnica

À
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE REGISTRO.
 PROCESSO Nº 209/2015.
 TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015 - PROCESSO Nº 209/2015.



Secretaria Municipal de Administração

PROPONENTE: _____

Envelope 03 - Proposta de Preços

2.3. Cada proponente poderá ser representado por apenas 01 (um) representante legal que, devidamente munido de credenciais, será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim por sua representada para todos os efeitos, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo documento de identidade.

2.3.1. Por credenciais, entende-se:

a) Habilitação do representante, mediante procuração ou declaração específica, conforme ANEXO II - Modelo de credenciamento para participar da presente licitação, dirigida à Comissão Julgadora, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual se declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

b) A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a participante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela proponente; e

c) Caso seja sócio ou titular da sociedade, apresentar documento(s) que comprove(m) sua capacidade de a representar, cópia do Instrumento Contratual e/ou Alteração Contratual.

2.3.2. Esses documentos deverão ser apresentados no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes de nº 01 “habilitação”, nº 02 “proposta técnica” e nº 03 “proposta comercial”, e em original, por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por tabelião de notas, ou publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou por cópia não autenticada, desde que seja exibido o documento original para autenticação pela Comissão de Licitação.

2.3.2.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pela Comissão de Licitação, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: **R\$ 3,08 (três reais e oito centavos)**).

2.4. Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido e, para tanto, deverão preencher o ANEXO III - Declaração de Microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.5 – A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope nº 01):

3.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL emitido pela Prefeitura Municipal de Registro, dentro do seu prazo de validade, com classificação pertinente ao objeto dessa Licitação, onde conste a validade dos documentos apresentados para sua emissão.



Secretaria Municipal de Administração

3.1.1. Aos Certificados onde constem documentos exigidos nos subitens 3.16 a 3.19 com validade expirada deverá ser anexado o documento válido, **sendo que aqueles cujo prazo de validade não esteja mencionado nos mesmos serão considerados válidos por 180 (cento e oitenta) dias da data da emissão, exceção com relação à certidão de falência, que será de 90 (noventa) dias.**

3.2. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

3.3. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo ANEXO IV - Situação regular perante o Ministério do Trabalho.

3.4. Certidão Negativa de **Falência, Concordata** ou **Recuperação Judicial**, expedida pelo Distribuidor da Sede da pessoa jurídica, em vigência, **caso não conste do Certificado de Registro Cadastral.**

3.5. Declaração da proponente de que não pesa contra si declaração de INIDONEIDADE expedida por órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de qualquer esfera.

3.6. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ***já exigíveis e apresentados na forma da lei***, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

3.6.1 A boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,0.

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} : \text{cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,0.}$$

3.7. Declaração em papel timbrado, assinada pela licitante, de que possui suporte técnico/administrativo, pessoal qualificado e capacitado para atender aos requisitos técnicos desta licitação, bem como instalações em condições de operação, conforme ANEXO V.

3.8. Comprovação de aptidão da empresa para desempenho da atividade pertinente e compatível com as características e as áreas do objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

3.8.1. Para efeitos do item 3.8, o atestado de capacidade técnica deverá englobar as atividades de consultoria orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial e controle interno a



Secretaria Municipal de Administração

entidades públicas, em comprovação de 50% do objeto do certame conforme sumula 24 do TCE/SP

3.8.2. A licitante poderá apresentar mais de um atestado para fins da comprovação tratada no item 3.8, desde que, na somatória dos atestados, todas as atividades citadas no item 3.8.1 sejam contempladas.

3.9. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

3.10. Ato constitutivo, estatuto ou contrato, em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores (última ata de eleição);

3.11. 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;

3.12. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.14. Certidão Negativa Federal e da Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa e da Dívida Ativa da União (CPND), e de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a regularidade fiscal;

3.15. Certidões Negativas das Fazendas Estadual e/ou Municipal ou Certidões Positivas com Efeitos de Negativa das Fazendas Estadual e/ou Municipal, domicílio ou sede da empresa licitante;

3.16. Prova de regularidade junto ao INSS.

3.17. Prova de regularidade junto ao FGTS.

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

3.19. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em cópia autenticada por Cartório competente, por servidor da Administração, publicação em órgão da Imprensa Oficial ou com original para que se proceda à autenticação.

3.19.1 A autenticação pela Comissão Permanente de Licitação poderá ser efetuada, conforme constante no ITEM 2.3.2.1 deste edital.

3.19.2. Não serão aceitas cópias obtidas por FAC-SIMILE.

3.19.3. Não serão aceitos protocolos de documentos.



Secretaria Municipal de Administração

3.19.4. Os documentos deverão ser apresentados datilografados ou impressos por meio eletrônico, sem rasuras e emendas.

3.20. Abertos os envelopes no local, dia e horário previstos, os documentos serão apresentados às licitantes presentes e rubricados folha a folha pelos seus representantes credenciados e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, não implicando, a rubrica aposta, em reconhecimento da validade de seu conteúdo, mas, tão somente, de sua existência material.

3.21. Para efeitos deste Edital, serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentá-la com vícios ou defeitos substanciais que dificultem o seu entendimento, bem como aquelas que não atenderem aos requisitos de capacidade técnica, jurídica, boa situação financeira ou regularidade fiscal.

3.22. Encerrada a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação comunicará aos licitantes o dia, hora e local para a abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA. Se houver renúncia ao prazo recursal por todos os participantes, a Comissão promoverá a abertura dos envelopes contendo a proposta técnica e de preços.

3.23. A licitante fica responsável pela comunicação de fato ou evento **superveniente** à entrega dos documentos ou à habilitação, que venha a alterar sua situação quanto à capacidade técnica, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, sob as penas da lei.

4. DA PROPOSTA TÉCNICA (Envelope nº 02):

4.1. O julgamento das Propostas Técnicas será feito por meio da análise do conteúdo das suas informações, nos termos do item 4.5.1 e 4.5.2, bem como a comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

4.1.1. A Nota Técnica (NT) compreenderá no máximo **93 pontos** e será obtida por meio da somatória dos subitens relacionados no item 4.5.1.

4.1.3. A proposta técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, conforme ANEXO VI - Proposta Técnica, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos em originais ou cópias autenticadas;

4.1.4. A proposta técnica será composta pelos seguintes elementos

I – QUALIDADE TÉCNICA DA EMPRESA

Pontuação Máxima: 28 pontos

Número de clientes atendidos:

4.2. – Número de clientes atendidos simultaneamente pela proponente na data da apresentação da presente proposta, atuando na área de consultoria na área pública;

4.2.1. O(s) Contrato(s) que a proponente apresentar será(ão) pontuado(s) de acordo com a quantidade apresentada, com base no critério a seguir descrito: correspondendo no máximo a 25 pontos:



Secretaria Municipal de Administração

- a) de 01 a 05 Clientes - 05 pontos
 - b) de 06 a 10 Clientes - 10 pontos
 - c) de 11 a 15 Clientes - 15 pontos
 - d) de 16 ou mais clientes - 20 pontos
- Pontuação máxima: 20 pontos (N1)**

4.3. Organização: Estrutura operacional.

4.3.1. A licitante deverá comprovar possuir em seu quadro estrutura operacional composta por, no mínimo: 1 (um) profissional de nível superior ou técnico na área contábil; 1 (um) profissional de nível superior na área de administração; e 1 (um) profissional de nível superior na área do direito, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades objeto da presente contratação. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópia dos certificados de conclusão do curso superior ou técnico, e, para efeitos do vínculo profissional da equipe técnica, a cópia do contrato social (no caso de diretor da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

- a) Um profissional de cada área: **2 pontos**
 - b) Dois profissionais ou mais em duas das áreas e um profissional em outra: **4 pontos**
 - c) Dois profissionais ou mais das áreas contábil; dois profissionais ou mais da área de Administração; dois profissionais ou mais da área de Direito: **6 pontos**
- Obs.: Se a licitante não comprovar possuir, no mínimo, 1 profissional de cada área relacionada, será atribuída pontuação **0 (zero)**.
- Pontuação Máxima: 06 pontos (N2)**

II – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Pontuação Máxima: 65 pontos

4.4. A Licitante deverá apresentar documentos hábeis e pertinentes relacionados aos profissionais integrantes de sua equipe técnica e pertencente ao seu quadro indicada nos termos dos Itens 3.7 e 4.3.1, deste Edital, a serem avaliados consoante a demonstração de qualificação e desempenho técnico profissional, conforme as regras a seguir:

II.1. Titulação:

- a) Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu", em qualquer nível de especialização, com enfoque em matérias pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame em, no mínimo, duas das seguintes áreas: direito público, contabilidade, administração, planejamento ou gestão pública - **5 pontos por profissional**

Pontuação Máxima: 35 pontos (N3)

II.2. Experiência em Trabalhos Similares:

- a) Atestados de capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada, que contemplem experiência na área **jurídica**, a ser pontuada da seguinte forma:



Secretaria Municipal de Administração

- a.1) Acima de 5 anos - **5 pontos por profissional**
- a.2) Acima de 3 a 5 anos - **3 pontos por profissional**
- a.3) Acima de 2 a 3 anos - **2 pontos por profissional**
- a.4) Acima de 1 a 2 anos - **1 ponto por profissional**
- a.5) Inferior a 1 ano - **0 ponto**

Pontuação máxima do sub item: 10 pontos

b) Atestados de capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada, que contemplem experiência na área de **contabilidade pública** ou **planejamento orçamentário**, a ser pontuada da seguinte forma:

- b.1) Acima de 5 anos - **5 pontos por profissional**
- b.2) Acima de 3 a 5 anos - **3 pontos por profissional**
- b.3) Acima de 2 a 3 anos - **2 pontos por profissional**
- b.4) Acima de 1 a 2 anos - **1 ponto por profissional**
- b.5) Inferior a 1 ano - **0 ponto**

Pontuação máxima do sub item: 10 pontos

c) Atestados de capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada e pertencente ao seu quadro, que contemplem experiência na área **administrativa**, a ser pontuada da seguinte forma:

- c.1) Acima de 5 anos - **5 pontos por profissional**
- c.2) Acima de 3 a 5 anos - **3 pontos por profissional**
- c.3) Acima de 2 a 3 anos - **2 pontos por profissional**
- c.4) Acima de 1 a 2 anos - **1 ponto por profissional**
- c.5) Inferior a 1 ano - **0 ponto**

Pontuação máxima do sub item: 10 pontos

Pontuação Máxima do item: 30 pontos (N4 = a + b + c)

4.5. - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

4.5.1. A Nota Técnica (NT) da proposta técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = N1 + N2 + N3 + N4$$

4.5.2. Cálculo do Índice Técnico (IT), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota Técnica (NT) da proposta em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

4.6. O resultado obtido da divisão da Nota Técnica (NT) de cada proposta por aquela que obteve a maior pontuação, será o Índice Técnico.

4.6.1. Para efeito de cálculo do Índice Técnico (IT) serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo que a terceira casa será utilizada apenas para fins de arredondamento.

4.6.2. Na hipótese de a proponente deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, será desconsiderada no item a que se referir.

4.6.3. Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja em idioma estrangeiro, esse deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.



Secretaria Municipal de Administração

4.7. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que resultarem em Nota Técnica (NT) inferior a 30 pontos;

4.8. O julgamento dos Quesitos I (Qualidade Técnica da Empresa) e II (Qualificação da Equipe Técnica) será realizado mediante a conferência da documentação apresentada sendo concedida a pontuação prevista nos subitens da PROPOSTA TÉCNICA, somando-se ao final todas as notas apuradas.

4.9. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Para autenticação pela comissão de licitação a licitante deverá observar o item 2.3.2.1 deste edital.

5. DOCUMENTOS DA PROPOSTA DE PREÇO (Envelope n ° 03)

5.1. As propostas devem ser datilografadas ou impressas por meio magnético, carimbadas, assinadas, sem rasuras e emendas, conforme ANEXO VII - Proposta de Preços e deverão ser elaboradas, preferencialmente, no modelo que segue, com os seguintes dados:

5.1.1 PREÇO MENSAL E ANUAL TOTAL, expresso em moeda corrente nacional, incluindo impostos, transporte, alimentação, hospedagens e encargos sociais decorrentes.

5.1.2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 (sessenta) dias.

5.1.3. O valor da proposta anual não poderá ser superior a **R\$ 197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais)**, tendo em vista a limitação da disponibilidade orçamentária e financeira, sendo desclassificadas as propostas comerciais que apresentarem preço superior ao estimado pela Prefeitura Municipal de Registro - SP.

5.1.3.1. O valor acima descrito foi obtido através de orçamentos solicitados para diversas empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado. Os orçamentos estão apensos aos autos.

5.1.3.1.1. Havendo necessidade de visita técnica extra, ou seja, aquela além da visita mensal e, desde que solicitada pela Contratante, a remuneração da hora técnica por profissional será equivalente a 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, além das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, desde que comprovadas.

5.1.4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: o prazo de vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato.

5.2. A Nota da Proposta Comercial (NPC) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$\text{NPC} = \frac{\text{CMin}}{\text{Ci}}$ <p style="text-align: center;">Onde:</p> <p>NPC = Nota da Proposta Comercial</p>



Secretaria Municipal de Administração

CMin = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes
Ci = valor da proposta comercial da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal, previsto no item 5.1.3.

5.2.1. Para efeito de cálculo da Nota da Proposta Comercial da proponente (NPC) serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO:

6.1. A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas Comerciais, adotado o peso 07(sete) para o Índice Técnico (IT) e o peso 03 (três) para a Proposta Comercial, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VAF} = (\text{IT} \times 7 + \text{NPC} \times 3)$$

Onde:

VAF = Valor de Avaliação Final

IT = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos no item 4.3.

NPC = Nota Proposta Comercial, atribuído conforme item 5.2.

7. JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração o tipo de licitação que é Técnica e Preço.

7.1.1. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

7.1.2. É facultada à Comissão de Licitações ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo.

7.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.

7.3. O resultado da licitação será publicado no Diário Oficial do Estado.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será mensal até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à realização dos serviços e após atestada a fatura que deverá estar acompanhada do relatório da empresa sobre as atividades desenvolvidas.

8.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente da contratada a ser informada quando da contratação.

8.3. Em ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas do preço contratado, serão elas atualizadas pelo IPC-FIPE entre a data de adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescido, ainda, de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).



Secretaria Municipal de Administração

8.4. Para o caso de faturas incorretas, a licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à Prefeitura Municipal, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias para pagamento, a partir da data de entrega da nova Nota Fiscal/Fatura.

8.5. Não serão considerados, para efeito de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

8.6. A Prefeitura Municipal procederá, quando cabível, à retenção dos impostos e contribuições, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/ELETRÔNICA o valor correspondente aos referidos tributos.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

9.1.1. Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.

9.1.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.

9.1.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.

9.1.4. Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.

9.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

9.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

9.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município;

10. DOS RECURSOS:

10.1. Eventuais recursos, previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser interpostos através de petição escrita, entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Registro, no seguinte horário: (i) pela manhã: das 09:00 às 11:00 horas, de segunda a sexta-feira e; (II) à tarde: das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA ESTIMATIVA DE CUSTO:

11.1. A despesa proveniente da adjudicação do objeto da presente Tomada de Preços correrá à conta da dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Registro sob o código: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



Secretaria Municipal de Administração

11.2. O valor global estimado da presente Tomada de Preço é de **R\$ 197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais)**, conforme apurado nos orçamentos constantes dos autos do processo.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS :

12.1. Não sendo possível a apreciação dos documentos relativos à habilitação na data de sua abertura, os Envelopes de nº 02 e 03 (Propostas) serão guardados em envelope único e, após, lacrados e rubricados por todos os presentes, ficará sob a guarda da Comissão, até a sessão de abertura dos mesmos, sendo os licitantes notificados da nova data para abertura de propostas das habilitadas.

12.2. A proposta, uma vez aberta, vincula a licitante, obrigando-a a realizar o serviço cotado, sem quaisquer alterações posteriores.

12.3. Os envelopes que contém as propostas das empresas inabilitadas ficarão à disposição para retirada no período de 5 (cinco) dias úteis após a homologação da licitação. Esgotado este prazo, serão os mesmos inutilizados.

12.4. A apresentação dos envelopes de proposta implica aceitação pelo licitante de todas as cláusulas e condições do edital, e confissão de que obteve da Prefeitura Municipal de Registro todos os esclarecimentos satisfatórios à sua elaboração, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

12.5. É facultada à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais às licitantes, que deverão ser prestados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.6. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar **esclarecimentos** ou providências em relação ao presente Edital de Tomada de Preços, ou ainda **impugnar** este Edital, **desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 41 parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal **impugnação deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000.**

12.7. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

12.8. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente certame.

12.9. Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste certame.

12.10 A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste certame, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.



Secretaria Municipal de Administração

12.11. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física, e em se tratando de pessoa jurídica, o respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor da Seção Técnica de Compras e Licitações antes do protocolo da referida impugnação).

12.12. Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

12.13. Demais obrigações decorrentes desta Licitação, constam no ANEXO VIII – Minuta de Contrato e ANEXO IX - Termo de referência.

12.14. FORO: Para dirimir eventuais litígios oriundos desta Licitação, fica eleito o Foro da Comarca de Registro, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.15. Mais informações sobre o objeto da licitação poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Registro pelo telefone (13) 3828.1000 ou pelo e-mail: compras@registro.sp.gov.br.

12.16. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Protocolo de recebimento do edital;
- b) ANEXO II – Protocolo de Credenciamento;
- c) ANEXO III – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- d) ANEXO IV – Situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- e) ANEXO V – Declaração de comprovação de que possui suporte técnico/administrativo;
- f) ANEXO VI - Proposta Técnica;
- g) ANEXO VII - Proposta de Preços;
- h) ANEXO VIII - Minuta do Contrato;
- i) ANEXO IX - Termo de Referência.

Prefeitura de Registro/SP, 16 de dezembro de 2.015.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração



Secretaria Municipal de Administração

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº. 016/2015 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 209/2015

Eu, _____, representante da empresa _____, situada a Rua _____ fone: _____, fax: _____ recebi o Edital em epígrafe. _____, de _____ de 2015.

CARIMBO CNPJ/ASSINATURA

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Compras e Licitações, preferencialmente pelo e-mail compras@registro.sp.gov.br, ou alternativamente por meio do fone/fax (13) 3821-2565. A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Registro da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO (Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Tomada de Preços n. 016/2015
 Processo Licitatório n. 209/2015

Pelo presente, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, instalada no endereço _____, na cidade _____, por seu(sua) diretor(a) (ou sócio(a) com poderes de gerência), Sr.(a) ____ outorga ao(à) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, amplos poderes para representá-la junto à Prefeitura Municipal de Registro - SP, na TOMADA DE PREÇOS Nº. 016/2015, inclusive poderes para interpor ou desistir de recursos, receber intimações, enfim, praticar todos os atos que julgar necessário ao citado processo, podendo o credenciado receber intimações no seguinte endereço: _____ (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP).
 (Cidade) , _____/_____/2015.

Assinatura, qualificação e carimbo



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Tomada de Preços n. 016/2015
 Processo Licitatório n. 209/2015

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Tomada de Preços nº 016/2015, realizado pela Prefeitura Municipal de Registro – SP.
 (Cidade) , ____/____/2015.

Assinatura, qualificação e carimbo



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Tomada de Preços n. 016/2015
 Processo Licitatório n.209/2015

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Tomada de Preços nº 016/2015, da Prefeitura Municipal de Registro - SP, declaro sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6544, 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.
 (Cidade) , ____/____/2015.
 Assinatura, qualificação e carimbo



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI SUPORTE
TÉCNICO/ADMINISTRATIVO,
PESSOAL QUALIFICADO E CAPACITADO.

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Tomada de Preços n. 016/2015
 Processo Licitatório n. 209/2015

EMPRESA “ _____ ”, inscrita no CNPJ sob o n. _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF n. _____, declara, sob as penas de Lei, que possui suporte técnico/administrativo, pessoal qualificado e capacitado para atender aos requisitos técnicos desta licitação, bem como instalações em condições de operação, conforme previsto no item 3.7, do Edital.

(Cidade), ____/____/2015.
 Assinatura, qualificação e carimbo



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015
ANEXO VI
PROPOSTA TÉCNICA DA CONTRATADA

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) nº _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

Item	Requisitos	Pontos
4.2.1.	Qualidade Técnica da empresa	
4.3	Organização: Estrutura Operacional	
4.4. II.1	Qualificação da equipe técnica – Titulação	
4.4. II.2	Qualificação da equipe técnica - Trabalhos Similares	
	TOTAL	

PONTUAÇÃO MÁXIMA = 93 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA = 30 PONTOS

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura



Secretaria Municipal de Administração

TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2015
ANEXO VII
PROPOSTA COMERCIAL DA CONTRATADA

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) nº _____

Seguem abaixo o valor da parcela mensal e o preço total anual proposto:

VALOR DA PARCELA MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)

Local e data: _____.

Carimbo - nome - Assinatura



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, com sede nesta cidade na Rua José Antonio de Campos, n° 250, Centro – CEP 11900-000, inscrita no CNPJ/MF sob n° 45.685.872/0001-79, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, GILSON WAGNER FANTIN, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n° XXXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob n° XXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, _____, com sede à Rua ____, n° __, na Cidade de ____, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, neste ato representada por _____, _____, portador da cédula de identidade RG n° ____ e inscrito no CPF/MF sob n° _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

Cláusula Primeira - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de consultoria, conforme Termo de Referência, nas áreas do controle interno, contabilidade, administração (Rh, licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio e frota) e planejamento, buscando atender aos princípios básicos da administração pública, com o objetivo de emissão de pareceres, notas técnicas e nos oriente no cumprimento das normas legais e na formalidade correta dos procedimentos administrativos e corrigir falhas, adequando a gestão pública à execução de suas atribuições de forma eficaz e legal, buscando maior eficiência da administração, compreendendo as atividades a seguir descritas:

a) Atender às consultas (ilimitadas) das áreas objeto desse contrato, via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;

a.1) As consultas feitas via telefone devem ser atendidas em até 03(três) horas e, as consultas feitas de forma escrita, devem ser respondidas em até 05 (cinco) dias.

b) Orientar os servidores da Prefeitura, sempre que necessário, ou solicitado, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para os trabalhos relacionados, em especial à (I) Controle interno; (II) Bens patrimoniais; (III) Licitações, Compras e almoxarifado; (IV) Execução orçamentária, (V) Procedimentos de rotinas trabalhistas; (VI) Procedimentos de tesouraria; e (VII) Procedimentos contábeis e orçamentários;

Cláusula Segunda - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Executar os serviços contratados com zelo, de forma a cumprir com todas as suas obrigações e a finalidade da contratação.

2.2. Ser a única responsável pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações.

2.3. Manter-se regular com as obrigações para com o INSS e o FGTS.

2.4. Os serviços deverão ser realizados *in loco* por técnicos especializados da empresa, devendo na visita mensal, emitir uma ata de visita técnica, contendo as observações e recomendações pertinentes.



Secretaria Municipal de Administração

2.5. A empresa contratada deverá logo após a assinatura do contrato, visitar a contratada, permanecendo na Prefeitura por 40 horas, sendo 8 horas por dia, para elaborar o diagnóstico situacional das práticas desenvolvidas nas áreas acima mencionadas e, propor, se for o caso, novo modelo de desenvolvimento das ações.

2.6. A empresa deverá visitar mensalmente a contratante, com no mínimo 1 (hum) técnico e, por um período de 8 (oito) horas, para avaliar, por processo de amostragem, os procedimentos, processos, sistemas de trabalho, registros e documentos, conforme Termo de Referência

2.7. Executar os serviços na forma descrita do Termo de Referência.

Cláusula Terceira - PREÇO

3.1. O valor mensal do contrato será de R\$ _____ (_____), totalizando para o período de 12 (doze) meses o valor global de R\$ _____ (_____);

3.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

3.3. Havendo necessidade de visita técnica extra, a base da hora técnica por profissional será 1% (um por cento) do valor do contrato mensal, somadas as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, desde que comprovadas.

Cláusula Quarta - FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será mensal até o 10º (décimo) dia do mês seguinte à realização dos serviços e após atestada a nota fiscal eletrônica que deverá estar acompanhada do relatório da empresa sobre as atividades desenvolvidas.

4.2. O pagamento será feito através de transferência bancária na conta corrente indicada pela contratada em sua proposta.

4.3. Em ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas do preço contratado, serão elas atualizadas pelos índices IPC-FIPE entre a data de adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, acrescido, ainda, de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

Cláusula Quinta - RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária:
 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta - VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Cláusula Sétima - PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração Municipal, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inc. II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.



Secretaria Municipal de Administração

Cláusula Oitava – REAJUSTE

8.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

Cláusula Nona - RESCISÃO

9.1. A Prefeitura rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores ou nos casos abaixo descritos:

- a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, na prestação dos serviços desta avença;
- b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato.

Cláusula Décima - PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal contratado, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

10.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á empresa contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município;

10.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem garantida sua defesa prévia na forma da lei.

Cláusula Décima Primeira - REGULAMENTO

11.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, da Tomada de Preços nº 016/2015 - Processo nº 209/2015 proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria,



Secretaria Municipal de Administração

aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

Cláusula Décima Segunda - DESPESAS

12.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com transportes, alimentação e hospedagem e tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação, salvo as despesas decorrentes das chamadas extras.

Cláusula Décima Terceira - OBRIGAÇÕES

13.1. O presente contrato não só obriga a CONTRATADA, como também seus herdeiros ou sucessores, em todas as suas cláusulas e condições.

Cláusula Décima Quarta - FORO

14.1. As partes elegem o foro da comarca de Registro, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.

E, por estarem assim justas e combinadas, as partes contratantes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma. _____, _____ de _____ de 2015.

Prefeitura Municipal de Registro

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Testemunhas: _____



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IX TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em consultoria na área pública, em especial nas áreas do controle interno, contabilidade, administração (Rh, licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio e frota) e planejamento, que nos atenda na emissão de pareceres, notas técnicas e nos oriente no cumprimento das normas legais e na formalidade correta dos procedimentos administrativos, com indicações para a busca de soluções estruturantes ou administrativas, buscando maior eficiência da administração. Desta forma, a administração dará importante passo no sentido do regramento de suas rotinas, cumprindo as normas e mantendo-se atualizada.

DETALHAMENTO DO OBJETO - PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Controle Interno

A empresa contratada deverá prestar consultoria ao serviço de controle interno para que esse apoie a fiscalização exercida pelo Poder Legislativo Municipal mediante o controle externo, ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. (Art. 31 e 74, inc. IV da CF; Art. 35 Inc. V da C.Est.SP e Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012).

A empresa deverá dar suporte no serviço de controle interno, devendo auxiliar na elaboração das normas, na capacitação dos servidores do controle interno, na elaboração dos check list e, na elaboração de pareceres;

Contabilidade e Finanças

- orientar os profissionais na implementação das novas normas brasileiras de contabilidade; sistemas de custos e registros no conceito da contabilidade patrimonial; na correta contabilização das despesas e receitas, suas fontes de recursos e códigos de aplicação, segundo as Portarias do STN e do AUDESP;

- orientar na elaboração da programação financeira de desembolso e nas metas bimestrais de arrecadação; ao cumprimento dos percentuais mínimos constitucionais na educação, saúde e FUNDEB; aos limites de gastos com pessoal; repasse ao Legislativo; pagamento dos precatórios; PASEP e dos parcelamentos de dívidas; à correta aplicação dos recursos dos suprimentos de fundos (adiantamentos) PNATE, QSE, Merenda escolar, Royalties, Trânsito, CFEM, convênios, repasses e demais recursos vinculados ; à correta execução das despesas e, quanto às prestações de contas dos convênios; à concessão de subvenções, contribuições, auxílios e repasses ao terceiro setor, bem como, na certificação dos gastos apresentados nas prestações de contas dos recursos repassados; aos limites de endividamento público; à correta conciliação bancárias e as despesas que podem ser consideradas impróprias;

- orientar a Tesouraria da Prefeitura sobre as melhores formas de atuar; na tributação, a correta forma de lançamento das receitas e da expedição de avisos de lançamento aos contribuintes e, implantar novas formas de incrementar a arrecadação, intensificar a fiscalização dos impostos e taxas; e a correção dos valores das taxas; na atualização da planta genérica de valores e do cadastro imobiliário, além da efetiva cobrança da dívida ativa;



Secretaria Municipal de Administração

Administração (RH, licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio e frota)

- A empresa deverá orientar sobre as rotinas trabalhistas, desde o edital de concurso e processo seletivo; direitos e dever dos servidores e impacto orçamentários das despesas de caráter continuado;
- a melhor forma de se efetuar as compras e na formalização dos editais de licitações, dispensas e inexigibilidades e os contratos;
- o serviço de protocolo e arquivo e, o atendimento ao público;
- o controle do almoxarifado, seus lançamentos e sua segurança;
- o correto controle do uso da frota de veículos;
- o controle dos bens patrimoniais e sua contabilização.

Planejamento orçamentário

- orientar na elaboração do PPA, LDO e LOA e, na definição e cadastramento dos programas, ações, classificações funcionais e econômicas e, na correta fixação das dotações de vinculações legais das despesas com à educação, à saúde, ao FUNDEB, além dos Royalties, trânsito, PASEP, Precatórios, repasses ao Legislativo, parcelamentos de dívidas, subvenções e repasses ao terceiro setor, despesas de caráter continuado, folha de pagamento e suas obrigações, etc. ;
- Orientar na correta execução do orçamento e, na elaboração dos estudos dos impactos orçamentários e financeiros;

Da Visita técnica.

A empresa contratada deverá logo após a assinatura do contrato, visitar a contratada, permanecendo na Prefeitura por 40 horas, sendo 8 horas por dia, para elaborar o diagnóstico situacional das práticas desenvolvidas nas áreas acima mencionadas e, propor, se for o caso, novo modelo de desenvolvimento das ações.

A empresa deverá visitar mensalmente a contratante, com no mínimo 1 (hum) técnico e, por um período de 8 (oito) horas, para avaliar, por processo de amostragem, os procedimentos, processos, sistemas de trabalho, registros e documentos para aferir o cumprimento da Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas e instruções, cumprimento do calendário de obrigações, contabilização das receitas e despesas, legalidade das despesas realizadas, efetiva cobrança dos tributos e seus controles, conciliações bancárias, registros de estoques nos almoxarifados, registro e controle do patrimônio, da frota, do serviço de protocolo, licitações e contratos; das rotinas trabalhistas, da aplicação mínima constitucional na saúde, no desenvolvimento do ensino e no FUNDEB, adiantamentos concedidos, gastos com trânsito, royalties, despesas de pessoal e seus encargos, pagamento dos precatórios, PASEP, parcelamentos de dívidas, repasse ao Legislativo e, o regular funcionamento do serviço de controle interno, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas ou então, se reunir com os responsáveis pelas áreas respectivas, para alertar das falhas detectadas e orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A empresa deverá agendar previamente sua visita técnica, para que os responsáveis dos departamentos se preparem na elucidação das dúvidas ou esclarecimentos, bem como, os treinamentos e capacitações desejadas.



Secretaria Municipal de Administração

CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no escritório da empresa e, na Prefeitura quando nas visitas mensais. A empresa deverá manter um profissional específico e capacitado, em seu escritório, para atendimento telefônico, no horário de funcionamento da Prefeitura.

PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO

A empresa deverá atender as consultas via telefone, em até 03 (três) horas e, nas consultas escritas em até 05 (cinco) dias.

FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos à empresa, dos serviços prestados, serão feitos em 12 parcelas, mensalmente, sempre no 10º (décimo) dia útil subsequente ao encerramento do mês, mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas e, depois de atestada a execução dos serviços.