PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS/SP

Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro – CEP 17.280-000 – Pederneiras/SP

Fone (14) 3283 9570 – Fax (14) 3284 1764 – www.pederneiras.sp.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2015

PROCESSO Nº 188/2015

Denominação: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Telefone: _____

Fax: _____

Obtivemos, através do acesso à página www.pederneiras.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Secretaria de Compras e Licitações, por meio do fax (14) 3284-1764 ou do e-mail compras@pederneiras.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Pederneiras 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.

Maiores informações através do telefone (14) 3283 9576, com o responsável pelas licitações.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 188/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

TIPO: Técnica e Preço

ENCERRAMENTO: 10/11/2015

HORÁRIO: 9:00 horas.

ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01: 9:15 horas

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Pederneiras

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria na área pública, em especial nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial, planejamento e controle interno..

A presente Tomada de Preços é regida pelas normas contidas neste Edital e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

Aplica-se também a Lei nº 8.666/93 aos casos omissos deste Edital.

Daniel Pereira de Camargo, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de **Tomada de Preços nº 05/2015**, cujos envelopes de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços, deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pederneiras, na Rua Siqueira Campos nº S-64, até às **9:00 horas** do **dia 10/11/2015**. A abertura dos referidos envelopes será procedida pela Comissão Municipal de Licitações, no mesmo dia às **9:15 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Depois do horário e data fixados para o recebimento dos referidos envelopes, nenhum outro será aceito.

1 – OBJETO

1.1 – O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada em consultoria na área pública, em especial nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial, planejamento e controle interno, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos I, II, III, IV e V, deste Edital.

2 - DO LOCAL ONDE PODERÁ SER OBTIDA A PASTA DO EDITAL

2.1 – Os interessados poderão retirar o Edital completo, no site www.pederneiras.sp.gov.br, ou, na Secretaria de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Pederneiras / SP, na Rua Siqueira Campos,S-64, mediante a retirada de um CD com o referido conteúdo, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1 – Poderão participar da Tomada de Preços nº 05/2015 todas as empresas do ramo do objeto da presente licitação que atenderem os requisitos do presente Edital e comprovarem as condições de habilitação exigidas no item 05.

3.1.1 - As empresas interessadas deverão estar devidamente inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Pederneiras, com seu prazo de validade em vigor e com as certidões, em nome da empresa licitante, devidamente atualizadas junto à Comissão Municipal de Cadastro de Fornecedores, na Secretaria de Compras e Licitações, na data de apresentação dos envelopes "Documentação" e "Proposta", cujo ramo de atividade seja específica e compatível com o objeto desta licitação nos Termos deste Edital. Em caso de atualização junto à Comissão Municipal de Cadastro de Fornecedores, esta expedirá novo Certificado de Registro Cadastral, cujo cópia autenticada do mesmo deverá ser apresentada no Envelope "Habilitação". Caso o ramo de atividade constante do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura não possua o objeto da licitação, deverá ser apresentado o Contrato Social Consolidado ou com todas suas alterações.

3.1.2. As empresas não cadastradas no Município de Pederneiras, deverão fazê-lo até o terceiro dia que antecede à data do recebimento das propostas, conforme previsto no §2º combinado com o § 9º do artigo. 22, da Lei nº 8.666/93.

3.1.3. A documentação para obtenção do CRC encontra-se prevista no item 5.2, deste edital.

3.2 – Não poderá participar da presente Tomada de Preços as empresas:

- a) Consorciadas sob qualquer forma;
- b) Que estejam em débito com a Prefeitura Municipal de Pederneiras/SP,
- c) Consideradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- d) Inadimplentes ou que tiverem Contratos rescindidos, ou ainda, suspensas de licitar/contratar com a Prefeitura Municipal de Pederneiras/SP;
- e) Não cadastradas que não preencham as condições de cadastramento prevista no item 5.

3.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração poderá representar mais de uma empresa junto à Prefeitura nesta Tomada de Preços, sob pena de exclusão dos licitantes representados.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1- Os documentos de habilitação, a proposta técnica e a proposta de preços exigidos neste Edital deverão ser apresentados em envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo as seguintes indicações no seu averso :

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

PROCESSO Nº 188/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

PROCESSO Nº188 /2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

(razão social e endereço do licitante)

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

PROCESSO Nº 188/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

(razão social e endereço do licitante)

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter o CRC – Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, acompanhado, dos seguintes documentos:

5.1.1 - Prova de registro no Conselho Regional de Contabilidade;

5.1.2 - Apresentação de garantia para licitar, no valor de **R\$ 1.353,60 (um mil e trezentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos)** referente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, previsto no item 7.1, "e", pelo período de 12 meses, nos termos previstos no art. 31, III, da lei federal 8.666/93.

5.1.2.1 - A garantia deverá ter prazo de vigência de 90 (noventa) dias, contados da data da apresentação da proposta.

5.1.2.2 - A garantia para licitar, quando prestada na modalidade caução em dinheiro, deverá ser realizada até o 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior ao da abertura da licitação, mediante depósito bancário na seguinte **Conta: Banco 001 - Agência 0189-9 - Conta Corrente 150018-X, da Prefeitura Municipal de Pederneiras**, responsabilizando-se o interessado pelo preço do serviço bancário.

5.1.2.3 - A devolução da garantia para licitar será efetuada mediante requerimento das licitantes, após a publicação do extrato do contrato decorrente da licitação.

5.1.3 - Prova de capital social equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação pelo período de 12 meses, no valor de **R\$ 13.536,00 (treze mil e quinhentos e trinta e seis reais)**, previsto no item 7.1, "e"

5.1.4 - 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 II.

5.1.5 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo VI deste Edital.

5.1.6 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital;

5.1.6.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

5.1.6.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.1.6.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Pederneiras, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.1.6.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.2.3, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos demais licitantes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo nos termos do artigo 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

5.1.7 – Se no cadastro junto à Prefeitura Municipal de Pederneiras constar algum documento com prazo de validade vencida ou desatualizado, o licitante deverá apresentar o documento equivalente válido.

5.2 - Para obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, de que trata o item 3.1.2, deste edital, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

5.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores;

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

d) 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.

5.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive o INSS;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos Tributos Mobiliários;

e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011;

5.2.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação.

a.1) Para efeitos da alínea "a", o atestado de capacidade técnica deverá englobar as atividades de consultoria orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial e controle interno a entidades públicas.

a.2) O licitante poderá apresentar mais de um atestado para fins da comprovação tratada na alínea "a", desde que, na somatória dos atestados, todas as atividades citadas na alínea "a.1" sejam contempladas.

5.2.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura do envelope “documentação”. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

b) 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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

c) A empresa interessada **não obrigada** a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

c.1) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;

c.2) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou por outra autoridade pública por ela delegada;

c.3) A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

d) A boa situação financeira da empresa comprovar-se-á mediante o cálculo dos seguintes índices, pelos membros da Comissão Municipal de Licitações:

- Liquidez Geral – LG

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
LG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

- Solvência Geral – SG

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- Liquidez Corrente – LC

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio Líquido** equivalente a **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

f) As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas deverão apresentar demonstrativo dos índices, apurados nos termos da alínea “d” acima, assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.2.5 - Observações

a) O CRC – Certificado de Registro Cadastral deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação.

b) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por membro da Comissão de Julgamento da Tomada de Preços, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

c) A Comissão Municipal de Licitações considerará como prazo de validade das Certidões, 90 (noventa) dias contados da data de emissão, salvo se outro já estiver expresso no próprio documento.

d) Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. **A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, deverão estar em nome da matriz.**

6 – DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE 02

6.1 - O julgamento das Propostas Técnicas será feito por meio da análise do conteúdo das suas informações, nos termos do item 6.2.1 e 6.2.2, bem como a comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

6.1.1 - A Nota Técnica (NT) compreenderá no máximo **93 pontos** e será obtida por meio da somatória dos subitens relacionados no item 6.2.1.

6.1.2 - A proposta técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, conforme ANEXO III - 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;

6.1.3 - A proposta técnica será composta pelos seguintes elementos

6.1.3.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

Pontuação Máxima: 28 pontos

6.1.3.1.1 - Número de clientes atendidos:

a) Número de clientes atendidos simultaneamente pela proponente na data da apresentação da presente proposta, atuando na área de consultoria na área pública;

a.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:

- de 01 a 05 Clientes - 05 pontos
- de 06 a 10 Clientes - 10 pontos
- de 11 a 15 Clientes - 15 pontos
- de 16 ou mais clientes - 20 pontos

Pontuação máxima: 20 pontos (N1)

6.1.3.1.2 - Organização: Estrutura operacional.

a) O 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 de 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.

- Um profissional de cada área: **4 pontos**
- Dois profissionais ou mais em duas das áreas e um profissional em outra: **6 pontos**
- Dois profissionais ou mais das áreas contábil; dois profissionais ou mais da área de Administração; dois profissionais ou mais da área de Direito: **8 pontos**

Obs.: Se a licitante não comprovar possuir, no mínimo, 1 profissional de cada área relacionada, será atribuída pontuação **0 (zero)**.

Pontuação Máxima: 08 pontos (N2)

6.1.3.2 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Pontuação Máxima: 65 pontos

O Licitante deverá apresentar documentos hábeis e pertinentes relacionados aos profissionais integrantes de sua equipe técnica e pertencentes ao seu quadro, indicada nos termos do Item 5.1.4 e alínea "a" do item 6.1.3.1.2, deste Edital, a serem avaliados consoante a demonstração de qualificação e desempenho técnico profissional, conforme as regras a seguir:

6.1.3.2.1 - 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)

6.1.3.2.2 - 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:

- 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 subitem: 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 subitem: 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 subitem: 10 pontos

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

6.2 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

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

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

6.2.2 - Cálculo do Índice Técnico (IT), através da aplicação da seguinte fórmula:

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

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

6.2.4 - 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.

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

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

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

6.2.8 - O julgamento dos Quesitos I (Qualificação 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.

6.2.9 - 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.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE 03

7.1 - A proposta propriamente dita digitada ou datilografada, redigida em idioma nacional de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas, devendo constar:

- a) indicação da empresa: razão social, endereço completo e CNPJ;
 - b) número da Tomada de Preços;
 - c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação para todos os serviços constantes do Anexo I, em conformidade com as especificações constantes do Anexo IV – Modelo de proposta de preços;
 - d) **preço mensal e anual total**, ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, hospedagem e alimentação, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
 - e) O valor da proposta anual não poderá ser superior a **R\$ 135.360,00 (cento e trinta e cinco mil e trezentos e sessenta 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 Pederneiras.
 - f) Havendo necessidade de visita técnica extra, ou seja, aquela além da visita mensal e, desde que solicitada pelo 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.
 - g) validade da proposta igual ou superior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura do envelope “PROPOSTA”,
 - h) assinatura e identificação do representante legal.
 - i) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.
- 7.2 - A Nota da Proposta Comercial (NPC) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPC = \frac{CMin}{Ci}$$

Onde:

NPC = Nota da Proposta Comercial

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 7.1, "e".

7.2.1 - 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.

8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO:

8.1 - 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.

8.2 - 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.

9 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - A empresa licitante poderá, se assim entender, designar pessoa credenciada, mediante procuração ou declaração específica, conforme ANEXO VIII - Modelo de Credenciamento para participar da presente licitação, dirigida à Comissão Municipal de Licitações, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual se declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

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

9.3 - 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 e;

9.4 - 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 Municipal de Licitações.

10 - DO JULGAMENTO

A Tomada de Preços será julgada pela Comissão Municipal de Licitações, que dará início aos trabalhos com o recebimento e abertura dos envelopes Nº 1, Nº 02 e Nº 03. As fases de "HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", serão julgadas dentro dos seguintes procedimentos:

10.1 - DOCUMENTOS - 1ª FASE:

10.1.1 - A abertura do envelope contendo documentos destinados a “HABILITAÇÃO” **se dará às 9:15 horas do dia 10/11/2015**, no Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Pederneiras, no mesmo endereço mencionado no PREÂMBULO;

10.1.2 - Posteriormente, a COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES passará ao exame da documentação recebida, com vistas a HABILITAÇÃO das licitantes;

10.1.3 - A documentação apresentada de maneira deficiente ou em desacordo com as exigências deste Edital, será rejeitada e a licitante INABILITADA;

10.1.4 - Os envelopes n.º 02 “PROPOSTAS TÉCNICAS” só serão abertos após a fase de habilitação das empresas e transcorridos os prazos previstos em Lei, sendo os mesmos embalados e lacrados à vista de todos e ficarão sob a guarda da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, até a sessão destinada à sua abertura;

10.1.5 - Terminada a fase de HABILITAÇÃO, será realizada a sessão de abertura dos envelopes n.º 02 “PROPOSTA TÉCNICA” das licitantes HABILITADAS, devolvendo-se às licitantes INABILITADAS os envelopes n.º 02 “PROPOSTA TÉCNICA” e n.º 03 “PROPOSTA DE PREÇOS”, como recebidos, devidamente lacrados e inviolados, mediante recibos assinados pelos representantes legais das empresas licitantes.

10.1.6 - Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

10.2 - PROPOSTA TÉCNICA 2ª FASE

10.2.1 - Cumpridas todas as formalidades legais da 1ª fase desta licitação, será examinado o conteúdo da PROPOSTA TÉCNICA das licitantes habilitadas, de acordo com o disposto no item 6, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2.2 - Juntada aos autos as PROPOSTAS TÉCNICAS, devidamente rubricadas pela Comissão Municipal de licitações e Representantes Credenciados, a Comissão providenciara o julgamento das mesmas;

10.2.3 - Julgadas as PROPOSTAS TÉCNICAS, serão os interessados notificados através de publicações e intimações do seu resultado, resguardados os direitos à apresentação de recursos, impugnações e demais cominações, pelas licitantes interessadas.

10.2.4 - A não apresentação da Proposta Técnica devidamente preenchida implicará na desclassificação do licitante;

10.3 - PROPOSTA DE PREÇOS - 3ª FASE

10.3.1 - Cumpridas todas as formalidades legais da 2ª fase desta licitação, em data, hora e local previamente definidos pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, será examinado o conteúdo da PROPOSTA DE PREÇOS, de acordo com o Item 7, deste Edital.

10.3.2 - Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos;
- b) As propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- b.1) Consideram-se preços excessivos aqueles que se apresentarem acima do estimado nesta licitação.

10.3.3 - Não será levada em conta qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

10.3.4 - Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na Proposta de Preços dos licitantes, serão corrigidos pela Comissão Municipal de Licitações, prevalecendo o preço unitário.

10.3.5 – A classificação das propostas de preços será realizada por **Menor Preço Global**.

10.3.6 – Havendo empate entre duas ou mais propostas será utilizado como critério de desempate, exclusivamente o sorteio, nos termos do artigo 45 da Lei nº 8.666/93.

10.3.7 - Tratando-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, se houver empate, será assegurado o direito de preferência às mesmas, nos seguintes termos:

- a) Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10%** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar data de convocação da Comissão Municipal de Licitações, sob pena de preclusão;
- d) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a” deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- e) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
- f) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;
- g) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, obedecida a ordem de classificação, os procedimentos relativos à licitação, com a convocação

dos licitantes remanescentes, para o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a” deste subitem;

h) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista na alínea anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.3.8 - Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as propostas, não cabe desclassificação por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, nos termos do parágrafo 5º, do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3.9 - Uma vez abertas às propostas, serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas neste Edital;

10.3.10 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes, a seu critério, o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que determinaram a inabilitação ou a desclassificação, conforme artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

11 - DA FORMA DE COMUNICAÇÃO

11.1 - O resultado do JULGAMENTO de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, serão publicados de acordo com a lei nº 8666/93 e comunicado por FAX aos interessados;

11.2 - A partir da data da comunicação, os autos do processo estarão com vista franqueada aos interessados, na Secretaria de Compras e licitações, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, em dias úteis;

11.3 - A comunicação de interposição e do resultado do julgamento de eventuais recursos, será feita pela COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, por escrito a todas as licitantes.

12 - DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA OS RECURSOS PREVISTOS EM LEI

12.1 – As impugnações ou dúvidas quanto ao Edital e seus anexos, deverão ser solicitadas pelos licitantes por escrito e dirigidos à Comissão Municipal de Licitações, até dois dias úteis antes da abertura desta Tomada de Preços;

12.1.1 – Apresentadas as impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de dois dias úteis depois de protocoladas e será dado conhecimento às demais licitantes;

12.2 – O licitante que discordar das decisões da Comissão Municipal de Licitações no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preços, terá o prazo de cinco dias úteis para

interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura dos envelopes;

12.2.1 – Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis;

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Após a publicação do ato de adjudicação da licitação e, não havendo interposição de recursos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, decorridos cinco dias úteis, o objeto do certame poderá ser homologado pelo Senhor Prefeito Municipal.

14 - PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - O Proponente vencedor deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir do comunicado expedido pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

14.1.1 - Fica designado como local de retirada do instrumento de contrato, a Secretaria de Compras e Licitações, sito à Rua Siqueira Campos, nº S-64.

14.2 - Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n.º 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não retirar o instrumento de contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

14.3 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Pederneiras, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

14.4 - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido na alínea "a" do subitem 10.3.7 deste edital;

14.5 - Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das propostas, com vistas à contratação.

15 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

15. 2 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, **a contar de 04/01/2016**, podendo ser prorrogado a critério do Município de Pederneiras, por iguais períodos até o limite de 05 (cinco) anos, contados a partir da sua assinatura.

16 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 – Os serviços somente serão recebidos, se forem atestados pelos técnicos da Prefeitura Municipal que acompanharão a sua execução.

17 - DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente devidamente atestada pelos técnicos da Prefeitura, juntamente com o relatório de execução dos serviços apresentado pela empresa.

17.2. Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

18 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

18.1.1 – Pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.

18.1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.

18.1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total ofertado pela licitante vencedora.

18.1.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

19 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 – Os recursos orçamentários para o presente contrato são os seguintes:

19.1.1- 02.01.01 – Gabinete – 04122.0009.2.004 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - 3.3.90.39.00, para o exercício de 2016.

20 - DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES

20.1- Quaisquer informações com relação a este Edital, poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal, no período das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, ou pelo telefone (0XX14)3283-9576.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - As licitantes responderão pela veracidade e autenticidade dos documentos e proposta que apresentarem;

21.2 – O licitante que praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, ou atos ilegais visando a frustrar os objetivos da licitação; retirar sua proposta após conhecer os preços das demais participantes, ou ainda, demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura Municipal, em virtude de quaisquer outros atos ilícitos praticados, estará sujeita às penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 8.666/93;

21.3 – Sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, a Comissão Municipal de Licitações, poderá inabilitar o licitante ou desclassificar a proposta sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstâncias que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção do licitante;

21.4 – O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação de Habilitação, da Proposta Técnica e da Proposta de Preços, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer pormenor;

21.5 – À Administração Municipal se reserva o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vícios ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento ou abertura da Documentação de Habilitação e das Propostas Técnica e de Preços, nos termos da lei nº 8.666/93.

21.6 – A Comissão Municipal de Licitações poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos;

21.7 – É facultado à Comissão Municipal de Licitações, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria contar originalmente da Documentação de Habilitação ou da Proposta Técnica ou da Proposta de Preços;

21.8 – É facultado à Administração Municipal, quando o licitante adjudicatário não assinar o Contrato respectivo, convidar a Segunda classificada e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

21.9 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo não ensejarão inabilitação ou desclassificação de qualquer licitante.

21.10 – A falta de numeração seqüencial da “documentação” bem como das “propostas”, não acarretará inabilitação ou desclassificação de licitantes, já que trata-se apenas de uma maneira de facilitar a organização dos trabalhos.

21.11 - Os casos omissos serão regulados pela Lei nº 8.666/93, sendo apreciados e decididos pela Comissão Municipal de Licitações, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

21.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, inclusive no que se refere às certidões que não constam prazo de validade, será aplicado o disposto no artigo 110 da lei nº 8.666/93.

22.13 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Declaração de que possui suporte técnico/administrativo, pessoal qualificado e capacitado

ANEXO III – Modelo de proposta técnica;

ANEXO IV – Modelo de proposta de preços;

ANEXO V - Minuta de Contrato;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Modelo de Credencial e;

ANEXO IX - Termo de Ciência e Notificação.

Pederneiras, 06 de outubro de 2015.

DANIEL PEREIRA DE CAMARGO
Prefeito Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Tomada de Preços Nº 05/2015

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada em consultoria na área pública, em especial nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial, planejamento e controle interno, 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:

Módulo I – Controle Interno

Na área do controle interno, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo recentemente editou uma nova cartilha sobre o serviço do controle, no sentido de que os Municípios cumpram a Constituição de 1988, que estabeleceu nos artigos 31, 70 e 74 – que as administrações públicas devem instituir e manter Controle Interno para exercerem, em conjunto com o Controle Externo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial das entidades que compõem a administração direta e indireta.

A empresa contratada deverá prestar consultoria ao serviço de controle interno para que esse apóie 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), devendo ainda orientar para que o controle interno:

- exerça a fiscalização contábil, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta. (Art. 70 - CF; Art. 74 Inc. II - CF; Art. 35 Inc. II - C.Est.SP);

- avalie o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município.(Art. 74 Inc. I - CF; Art. 35 Inc. I - C.Est.SP.);

- fiscalize o atendimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias. (Art. 59 Inc. I – LRF);

- avalie o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como eficiência de seus resultados. (Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012)

- fiscalize os limites e condições para realização de operações de crédito e exercerá controle sobre as mesmas. (Art. 59 Inc. II - LRF; Art. 74 Inc. III - CF; Art. 35 Inc. IV - C.Est.SP; Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- fiscalize as providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. (Art. 59 Inc. IV – LRF);

- fiscalize os limites e condições para a inscrição em Restos a Pagar.(Art. 59 Inc. II – LRF);

- exerça o controle dos avais e garantias.(Art. 74 Inc. III - CF; Art. 35 Inc. IV - C.Est.SP; Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- exerça o controle dos direitos e haveres.(Art. 74 Inc. III - CF; Art. 35 Inc. IV - C.Est.SP; Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- fiscalize as renúncias de receitas. (Art. 70 – CF);

- fiscalize a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Art. 59 Inc. V – LRF);

- comprove a legalidade dos repasses, fiscalização da aplicação, e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, das subvenções e outros recursos públicos destinados a entidades de direito privado e do terceiro setor. (Art. 70 - CF; Art. 74 Inc. II - CF; Art. 35 Inc. II - C.Est-SP; Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- exerça o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores. (Art. 35 Inc. III - C.Est.SP);

- fiscalize as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Art. 59 Inc. III – LRF);

- certifique os resultados apresentados ao final de cada quadrimestre, constante do Relatório de Gestão Fiscal.(Art. 54 Parágrafo único- LRF; Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- ateste a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. (Comunicado TCESP - SDG nº 32 de 2012);

- fiscalize o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.(Art. 59 Inc. VI – LRF) e,

- que seja dada ciência ao Tribunal de Contas ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária. (Art. 74, § 1º - CF; Art. 35, § 1º- C.Est.SP).

Assim, diante da complexidade e da importância do Controle Interno, necessitamos criar um sistema de controle eficaz e, para tanto se faz necessário o acompanhamento por uma empresa especializada na estruturação e no suporte, devendo:

- Implantação e/ou operacionalização do Sistema de Controle Interno;

- definir e/ou atualizar a legislação;

- Orientar na elaboração da regulamentação do funcionamento do controle interno;

- Orientar os responsáveis pelo controle interno, capacitando-os para o desempenho da função;

- Estabelecer métodos e procedimentos, inerentes ao Sistema de Controle Interno; fomentar o nivelamento conceitual sobre os mecanismos atinentes das Unidades Administrativas;

- Propor a feitura de atos normativos, voltados à padronização de normas e ações regulamentares;

- Orientar no fluxo dos procedimentos, estabelecendo check list para cada serviço;
- Delimitar os sistemas administrativos dos órgãos centrais, rotinas e procedimentos de controle, enfatizando sua importância para o processo de tomada de decisões, nos diversos níveis hierárquicos;
- Definir a abrangência de controles centralizados;
- Implementar metodologia para planejamento e execução das auditorias internas;
- Configurar métodos e formas de relacionamento com os órgãos de controle externo;

Módulo II – 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, CFEN, convênios, repasses e demais recursos vinculados 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;

- fornecer informações e orientação ao fechamento das contas anuais;

- orientar na conferência das receitas arrecadadas e baixadas no sistema; preparar apostila sobre as retenções do INSS e Imposto de Renda;

- orientar quanto ao correto pagamento das despesas, segundo as respectivas fontes de recursos e códigos de aplicação; acompanhamento das prestações de contas dos suprimentos de fundos;

- orientar 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;

Módulo III – Administração (RH, licitações, almoxarifado, patrimônio e frota)

A empresa deverá orientar:

- melhor forma de se efetuar as compras e na formalização dos editais de licitações, dispensas e inexigibilidades e os contratos
- Como melhor atender e dar segurança dos registros do fluxo documentos e agilidade no protocolo, ouvidoria e no serviço de atendimento ao cidadão:
- O correto registro de entrada e saída dos produtos do almoxarifado, bem como, o controle do estoque físico e sua segurança;
- As rotinas trabalhistas, desde o edital de concurso e processo seletivo; direitos e dever dos servidores e impacto orçamentários das despesas de caráter continuado;
- normatização do controle do uso da frota municipal, do serviço de patrimônio, no controle dos bens patrimoniais; inventário, tombamento, classificação dos ativos, classificação orçamentárias dos bens, avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável; depreciação, amortização e exaustão dos ativos;

Módulo IV – Planejamento orçamentário

- orientar na definição das ações voltadas no atendimento dos princípios da economia, da eficiência, da eficácia e da efetividade;
- preparar questionários de pesquisas para ser aplicado junto à população para detectar os principais problemas e suas necessidades;
- orientar na elaboração do PPA, LDO e LOA, na elaboração dos planos, programas, ações, metas e indicadores das peças de planejamento e, na definição dos custos das ações dos serviços, oferecendo subsídios à implementação de uma correta elaboração da lei orçamentária.
- orientar no correto 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, suas obrigações legais com o 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 elaboração dos estudos dos impactos orçamentários e financeiros;
- orientar na correta execução do orçamento municipal.

Da Visita técnica.

8.1. 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.

8.2. 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, 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, 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

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

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

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

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

Tomada de Preços n. 05/2015

Processo n. 188/2015

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 5.1.4, do Edital.

(Cidade) , _____/_____/2015.

Assinatura, qualificação e carimbo

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/15
ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Proponente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

TABELA DE PONTUAÇÃO

Item	Requisitos	Pontos
6.1.3.1.1.	Qualificação técnica da empresa - Número de clientes atendidos	

6.1.3.1.2	Qualificação técnica da empresa - Organização: Estrutura Operacional	
6.1.3.2.1	Qualificação da equipe técnica - Titulação	
6.1.3.2.2	Qualificação da equipe técnica - Trabalhos Similares	
	TOTAL	

PONTUAÇÃO MÁXIMA = 93 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA = 30 PONTOS

Local e data:_____.

Carimbo - nome - Assinatura

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/15

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Proponente:_____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Seguem abaixo o valor mensal e total para o período de 12 (doze) meses, propostos para a realização dos serviços de consultoria na área pública, em especial nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial, planejamento e controle interno :

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de consultoria, conforme Termo de Referência, nas áreas do controle interno, contabilidade e finanças, administração e o planejamento orçamentário, 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 via telefone devem ser atendidas em até 03(três) horas e, as consultas escritas 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;

2 - DAS 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.

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 (um) 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.

2.8 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contando-se a partir da data de sua assinatura.

3.2 - O prazo de que trata esta cláusula poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, inciso II, da lei n.º 8.666/93.

4 - DOS VALORES

4.1 - O **CONTRATANTE** compromete-se a pagar à **CONTRATADA**, a importância mensal, fixa e irrevogável de R\$(.....), o que perfará um total geral de R\$.....(.....) para o período de 12 (doze) meses.

4.2 - No preço pactuado entre as partes, estão inclusos além do lucro, todos os demais encargos de natureza tributária, social e trabalhista, e demais despesas relacionadas com a execução dos serviços, inclusive seguros, transportes, alimentação e hospedagem, sem a inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros.

4.3 - 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.

4.4 - O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente devidamente atestada pelos técnicos do CONTRATANTE, juntamente com o relatório de execução dos serviços apresentado pela CONTRATADA.

4.5 - Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.6 - Em caso de prorrogação contratual, o valor previsto na cláusula 4.1 será reajustado com base no índice IPC da FIPE apurado no período.

4.7 - 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.

5 - DAS MULTAS E PENALIDADES

5.1 - O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no artigo 87, incisos I, II, III e IV, da Lei 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

5.2 - No caso do inciso II, do artigo 87, da Lei 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

5.2.1 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

5.2.2 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

5.3 – Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

5.4 - As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

6 - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

6.1 - O **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

7 - DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

7.1 - São prerrogativas do **CONTRATANTE** as previstas no artigo 58 da Lei 8.666/93.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - Os recursos orçamentários para o presente contrato são os seguintes:

8.1.1.- 02.01.01 – Gabinete – 04122.0009.2.004 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - 3.3.90.39.00.

9 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 – Os serviços somente serão recebidos, se forem atestados pelos técnicos do CONTRATANTE que acompanharão a sua execução.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - O presente contrato está vinculado ao Tomada de Preços n.º 05/2015, à proposta da **CONTRATADA** e à Lei 8.666/93.

11 - FORO

11.1 - A parte que transgredir o presente contrato, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

11.2 - Fica eleito o Fórum desta Comarca de Pederneiras, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente contrato.

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste contrato, digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-o, juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Pederneiras, de de 2015.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu....., representante legal da empresa....., interessada em participar do TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015, da Prefeitura Municipal de Pederneiras, declaro sob as penas da lei, que, a empresaencontra-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 e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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 desempate no procedimento licitatório do Tomada de Preços nº 05/2015, realizado pelo Município Pederneiras, Estado de São Paulo.

Local e data.

Nome do representante

RG nº

ANEXO VIII – MODELO DA CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante na Tomada de Preços nº 05/2015, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pederneras, em especial para assinar declarações, atas e demais documentos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pederneiras

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria na área pública, em especial nas áreas orçamentária, contábil, financeira, administrativa, patrimonial, planejamento e controle interno.

ADVOGADO(S):

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES; doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Pederneiras,dede 2015.

CONTRATANTE

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura:

CONTRATADA

Nome:
Cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura: