



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Processo Licitatório nº 0029/2020 - Tomada de Preços nº 02

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

E d i t a l

A Prefeitura Municipal de São Lourenço, Estado de Minas Gerais, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para o conhecimento de quantos possam interessar que iniciou processo de licitação, na modalidade de Tomada de Preços, do tipo Técnica e Preço, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: Serviço de assessoria e consultoria técnica especializada, através de empresa devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade, nas atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço, para fiscalização das atividades técnicas e dos atos técnicos-administrativos sobre a gestão de pessoal, patrimonial, contábil, orçamentário e financeiro, incluindo a execução de programas de trabalho, despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como o fomento ao desenvolvimento das rotinas dos diversos controles internos e a respectiva avaliação, quanto aos aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

Recebimento de envelopes da Documentação e Propostas **02/03/2020 até as 13 horas**

Início da Sessão - Abertura dos Envelopes - Documentação e Propostas **02/03//2020 às 14h**

Os envelopes deverão ser entregues e protocolizados na sala de licitações – 3º piso da Prefeitura Municipal de São Lourenço, situada na Praça Duque de Caxias, nº 61, Centro – São Lourenço – MG, até o dia e horário acima estabelecidos.

Todas as informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3339.2781 e 3339.2744 ou pelo e-mail: licitacoescompras@saolourenco.mg.gov.br

Todos os atos deste processo licitatório, tais como atas, recursos e decisões administrativas, homologação e adjudicação serão publicadas no site: www.saolourenco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que tenham habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, e que satisfaçam todas as exigências deste Edital e seus Anexos;

1.2 - Em se tratando de licitação na modalidade de Tomada de Preços, as licitantes que se interessarem em participar deste certame deverão ser cadastradas ou se cadastrarem no Cadastro de Fornecedores junto à Gerência de Licitações, Compras e Contratos até o terceiro dia anterior à data designada para apresentação dos envelopes com as propostas, observada a necessária qualificação técnica para execução do objeto. (§2º, art. 22 da Lei nº 8.666/93). Este cadastramento poderá ser feito por e-mail.

1.2.1 - Excepcionalmente e para garantir maior número de empresas participantes, ainda que o cadastramento não tenha sido efetivado conforme o referido acima, as licitantes poderão fazê-lo e receber o CRC, caso os documentos sejam protocolizados, IMPRETERIVELMENTE até as 9h (nove horas), como consta no preâmbulo deste Edital, com a entrega dos documentos para tal obrigação, em separado dos documentos inseridos no envelope da documentação, para o devido arquivamento.

1.2.2 - A cópia do CRC - Certificado de Registro Cadastral é documento obrigatório a constar do envelope de documentação para efeito de habilitação da licitante;

1.2.3 - O Certificado de Registro Cadastral – CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, substituirá os documentos a ele inerentes, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas neste edital, conforme o caso, que indicarão que a licitante estará habilitada no processo licitatório.

1.3 – As Microempresas - **ME** e as Empresas de Pequeno Porte – **EPP** será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

1.3.1 - As microempresas – MEs ou empresas de pequeno porte – EPPs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital;

1.3.2 - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

1.3.3 – As condições do tratamento diferenciado a ME e/ou EPP para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art.47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas neste Edital;

1.4 - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

1.5 - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante é de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

2 - DOS IMPEDIMENTOS DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Estarão impedidas de participar nesta licitação a empresa:

2.1.1 - Que sejam alcançadas pelos dispositivos do art. 9º da Lei nº 8.666/93;

2.1.2 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

2.1.3 - Que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

3 - ACESSO AO EDITAL

3.1 - O Edital e os seus Anexos estão disponíveis na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, situada no 3º piso da Prefeitura Municipal de São Lourenço, na Praça Duque de Caxias, nº 61, Centro – São Lourenço – MG, nos dias úteis de 12h às 18h, bem como no site: www.saolourenco.mg.gov.br

3.2 - O edital também poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacoesecompras@saolourenco.mg.gov.br

4 - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES COM HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS (COMERCIAL)

4.1 - Os envelopes deverão ser protocolizados diretamente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, no endereço acima transcrito, até as **13h (nove horas) do dia 02/03/2020** para o devido credenciamento, com início da Sessão Pública as 10h (dez horas) para abertura dos envelopes contendo os documentos, a respectiva análise, julgamento e a indicação das habilitações ou inabilitações.

4.1.1 – Havendo a proclamação das empresas habilitadas nesta sessão, com a formalização da desistência de recurso administrativo até esta fase processual, proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas, exclusivamente das licitantes previamente habilitadas.

4.1.2 – Havendo a proclamação das empresas previamente habilitadas e as propostas técnicas sendo analisadas, julgadas e classificadas com atendimento aos requisitos mínimos elencados no edital e seus anexos, e com a formalização da desistência de recurso administrativo até esta fase processual, nesta mesma sessão proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preço, exclusivamente das licitantes previamente habilitadas e classificadas tecnicamente.

4.1.3 – Havendo interposição de recurso administrativo em qualquer das fases mencionadas acima, os prazos serão regidos pelo que dispõe o art. 109, da Lei regente deste certame.

4.1.4 – Concluída as análises e decisões sobre os recursos administrativos por ventura impetrados, as datas e horários das sessões públicas serão publicadas no site da Prefeitura Municipal e com comunicação expressa às licitantes deste certame.

4.2 - Não serão aceitas propostas, tanto técnicas como de preços, que sejam enviadas por FAX ou que estejam em envelopes abertos e devassados, ou ainda que os envelopes tenham sido entregues ou protocolizados em locais diversos do mencionado no preâmbulo deste edital;

4.2.1 - Também não serão aceitos envelopes que não estejam na Gerência de Licitações e Contratos até o horário designado para o credenciamento, ainda que sejam enviados pelos Correios, pois a Comissão Permanente de Licitações não se responsabilizará por qualquer envelope que não esteja em seu poder até o horário designado para o credenciamento e início das atividades da Sessão Pública.

5 - ENVELOPES - DOCUMENTAÇÃO - PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A documentação da Licitante, a proposta técnica e a proposta de preços deverão ser colocadas em envelopes distintos, opacos, que estejam lacrados, rubricados e identificados, da seguinte forma:

5.1.1 - ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Processo 0029/2020 - Tomada de Preços nº 02 – Tipo: Técnica e Preço
Nome do Licitante com CNPJ

5.1.2 - ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA

Processo 0029/2020 - Tomada de Preços nº 02 – Tipo: Técnica e Preço
Nome do Licitante com CNPJ

5.1.3 - ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇOS (Comercial)

Processo 0029/2020 - Tomada de Preços nº 02 – Tipo: Técnica e Preço
Nome do Licitante com CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

6 - ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

6.1 - Documentos que devem constar no envelope para Habilitação

6.1.1 - Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo órgão emitente, expedidos há no máximo 90 (noventa) dias a contar da data designada para a Sessão Pública para recebimento dos envelopes.

6.1.2 - Nas hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos, por qualquer motivo ou justificativa, para substituir documento não apresentado, ou documento com prazo de validade vencido.

6.2 - REGULARIDADE JURÍDICA

6.2.1 - Cédula de identidade dos sócios, proprietários ou dirigentes legais da empresa.

6.2.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

6.2.3 - 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 administradores.

6.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

6.3 - REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E ADMINISTRATIVA

6.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

6.3.2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

6.3.3 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta certidão deverá ser apresentada na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

6.3.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

6.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte, caso seja enquadrada nestas condições;

6.3.7 - Alvará Municipal de Funcionamento ou documento similar;

6.3.8 - Certificado de Registro Cadastral da licitante na Prefeitura Municipal de São Lourenço - MG.

6.3.9 - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, a CPL consultará e emitirá a mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

6.4 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

6.4.1 - A microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP participante do processo e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverá informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo descrito no Anexo VII deste Edital;

6.4.2 - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;

6.4.3 - As microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, presentes neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.4.3.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, para a regularização do documento que foi apresentado com falta da regularidade fiscal.

6.4.3.2 - A não regularização da regularidade fiscal no prazo previsto no item anterior implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei regente deste certame, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou ainda revogar a licitação.

6.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 - Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade/CRC.

6.5.2 - Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizarão pelos trabalhos (sócios, associados, empregados ou contratados), conforme modelo do Anexo VIII.

6.5.3 - Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente;

6.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

6.6.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias antes da data fixada para a Sessão Pública para entrega e abertura dos envelopes de documentação.

6.6.2 - A certidão quando for positiva, deverá ser complementada por certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de sua consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto a ser contratado, através de imediata diligência pela Comissão Permanente de Licitações, para fins de habilitação.

6.7 - DAS DECLARAÇÕES

6.7.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93; - ANEXO V

6.7.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato superveniente e impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório. - ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

6.8 – DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

6.8.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

6.8.2 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

6.8.3 - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 12h às 18h, e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início do credenciamento;

6.8.4 – No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

6.9 – DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

6.9.1 – A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados.

7 - ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

7.1 - A PROPOSTA TÉCNICA deverá ser elaborada em estrita observância com as condições indicadas neste Edital, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser assinada pelo representante legal da licitante ou seu procurador. Deverá ser acondicionada e apresentada em envelope próprio, PREFERENCIALMENTE em papel tamanho A4 deverá ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, ressalvas ou rasuras. A proposta técnica deverá conter os elementos necessários à avaliação da capacitação e qualificação da proponente para a execução do objeto desta licitação.

7.2 - A proposta técnica deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital, para facilitar a conferência dos dados e a distribuição da pontuação, datada e assinada pelo representante legal ou procurador da licitante, e acompanhada dos seguintes documentos:

7.2.1 - Portfólio da empresa.

7.2.2 - Comprovação da data de efetivo início da atividade da empresa em serviços de Assessoria e/ou Consultoria para a Administração Pública, compatíveis com a descrição do objeto licitado, através de documentos hábeis tais como contratos, atestados, certidões ou outros documentos similares.

7.2.3 - Atestados, certidões ou declarações comprobatórias de experiência profissional da licitante proponente na prestação de serviços de assessoria ou consultoria contábil para Prefeituras e outros órgãos da administração direta ou indireta municipal, estadual ou federal (esclarecimentos no Anexo IX).

7.2.4 - Comprovação da experiência dos membros de seu corpo técnico, no exercício de magistério no ensino superior, matérias compatíveis com os serviços a serem executados, através de diplomas, certificados ou declarações expedidas por entidades de ensino superior, reconhecidas pelos órgãos públicos competentes (esclarecimentos no Anexo IX).

7.2.5 - Curriculum profissional de um ou mais membros da equipe técnica a ser disponibilizada para a prestação de serviços, contadores e outros profissionais com formação acadêmica compatível com os serviços a serem executados.

7.2.6 - Documentos comprobatórios da formação acadêmica dos profissionais membros da equipe técnica - certificados, diplomas ou declarações fornecidas pelas instituições de ensino em relação ao Curso Superior de Ciências Contábeis ou compatíveis com a execução do objeto, bem como e na mesma forma documentos de especialização, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

7.2.7 - Certificados de participação dos membros da equipe técnica da licitante proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados a partir da entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal - 04/05/2000, desde que versem sobre os temas ligados ao objeto licitado e voltados à Administração Pública, esclarecimento no Anexo IX).

7.2.8 - Certificados de participação dos membros da equipe técnica da licitante proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados a partir da entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal - 04/05/2000, desde que versem sobre temas ligados ao objeto licitado e voltados à Administração Pública, (esclarecimento no Anexo IX).

7.2.9 - Exemplares ou cópias de publicações de autoria dos membros da equipe técnica na área do serviço licitado, tais como, livros, monografias ou artigos publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados.

7.3 – Os documentos comprobatórios a serem juntados na proposta técnica deverão ser numerados individual e sequencialmente, a fim de permitir a sua identificação no mapa de apuração para a respectiva distribuição da pontuação.

7.4 – Na elaboração da Proposta Técnica, a licitante proponente deverá confrontar os documentos apresentados em sua proposta com os quesitos da Planilha de Critérios de Pontuação – Anexo IX, assinalando na coluna correspondente da Proposta Técnica a pontuação a que considera fazer jus, bem como os números de ordem dos documentos que permitam aferir a pontuação pretendida.

7.5 - Os documentos e anexos integrantes da Proposta Técnica deverão ser reunidos, preferencialmente em pastas ou cadernos, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas por representante legal da licitante proponente ou por pessoa que detenha poderes estatutários ou contratuais de representação da empresa, devidamente acompanhado do documento que comprove essa condição, se for o caso.

8 - ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS (COMERCIAL)

8.1 - A Proposta de Preços deve ser apresentada, conforme modelo do Anexo III, preferencialmente, em formulário padronizado da licitante, emitida por meio mecânico, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, considerando o dia previsto para a abertura dos envelopes, de acordo com o ato convocatório.

8.2 - Na proposta deverá constar claramente:

8.2.1 - Nome da empresa proponente, o CNPJ e endereço; o nome e identificação do responsável legal; número do telefone e e-mail para contato;

OBSERVAÇÃO: Serão aceitas como tal, as informações contidas no impresso da empresa ou no carimbo, devendo ser complementadas as que faltarem.

8.2.2 – Constar o número do processo e da modalidade licitatória;

8.2.3 - Preço total pelo período de 10 (dez) meses e o valor da parcela mensal, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional;

8.2.4 - Validade das propostas, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data fixada para entrega dos envelopes;

8.3 - Nos preços propostos deverão ser computadas todas as despesas com viagens, estadia, alimentação, encargos sociais, fiscais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto desta licitação.

8.4 - A Proposta de Preços que contenha rasuras, ressalvas ou esteja em desacordo com as prescrições legais e as constantes deste Edital, poderá ser sumariamente eliminada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

9 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1 - A PROPOSTA TÉCNICA será avaliada de acordo com os critérios de experiência da licitante proponente e a qualificação dos profissionais indicados. A avaliação será realizada de acordo com critérios objetivos, atribuindo-se notas aos quesitos a ela pertinentes.

9.2 - A distribuição da pontuação será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos no Anexo IX, através do somatório das notas dadas aos quesitos da Proposta Técnica.

9.3 - Será atribuída nota 10 (dez) a PROPOSTA TÉCNICA que houver obtido o maior número de pontos, atribuindo-se as demais propostas técnicas notas diretamente proporcionais a sua classificação, por pontos, em relação à proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:

$$PTT = 10 \times \frac{NPT\ i}{NPT\ o}, \text{ onde}$$

PTT = Pontuação Técnica Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação;

NPT i = Nota da Proposta Técnica em exame, obtida na forma do Anexo IX, e

NPT o = Nota da melhor Proposta Técnica, obtida na forma do Anexo IX.

9.4 - Serão classificadas somente as propostas técnicas que obtiverem, no mínimo, **nota 6** (seis), nos termos do item anterior (**PTT >= 6**).

9.5 - O resultado individual da análise das propostas técnicas constará de mapas de apuração de pontuação, preenchidos pela Comissão Permanente de Licitações, com a cooperação de servidores por ela convidados para este fim específico, e o resultado geral constará da Ata de julgamento e será publicado no site da Prefeitura Municipal e no quadro de avisos, bem ainda comunicado às licitantes.

9.5.1 - As licitantes, presentes na Sessão Pública em que for proferida a decisão final das propostas técnicas considerar-se-ão automaticamente notificadas e comunicadas.

9.6 - A partir da notificação e/ou da publicação, nos termos do item anterior, abrir-se-á o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos nos termos da Lei regente deste certame, salvo se todas as proponentes renunciarem ao prazo para recurso.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 - Será (ão) considerada (s) classificada (s) a (s) proponente (s) que atender (em) todas as condições exigidas nos itens anteriores.

10.2 - Será considerada desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital, que seja vinculada a outra proposta, que contenha qualquer cláusula condicionante para a execução dos serviços ou que apresentar valor manifestamente inexequível.

10.3 - Se houver divergência entre o valor numérico da proposta e o grafado por extenso, este prevalecerá.

10.4 - Será atribuída nota 10 (dez) a proposta de preço de **MENOR PREÇO DA PARCELA MENSAL** para a execução do serviço, atribuindo-se às demais propostas comerciais notas inversamente proporcionais à sua classificação, POR PREÇO, em relação à proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

$$\text{PCT} = 10 \times \frac{\text{Po}}{\text{Pi}}, \text{ onde}$$

PCT = Pontuação Comercial Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação.

Po = Menor Preço entre as propostas comerciais classificadas, e

Pi = Preço da Proposta (comercial) em exame.

10.5 – O (s) valor (res) máximo mensal a ser ofertado não poderá ser superior a R\$ 5.405,55 (cinco mil quatrocentos e cinco e cinqüenta e cinco centavos).

10.6 - Caso o valor mensal seja superior ao estipulado, a proposta de preço será sumariamente desclassificada.

10.7 - Não serão aceitas propostas que apresentem vantagens não previstas neste Edital, ou ainda, aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outras licitantes.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 – Sendo a presente licitação na modalidade de Tomada de Preço, do tipo Técnica e Preço, a Comissão Permanente de Licitações fará a avaliação da documentação e o julgamento das propostas técnica e de preços (comercial) em **TRÊS FASES**:

1ª FASE: análise e julgamento das DOCUMENTAÇÕES

2ª FASE: análise e julgamento das PROPOSTAS TÉCNICAS

3ª FASE: análise e julgamento das PROPOSTAS DE PREÇOS

11.2 – As propostas das licitantes habilitadas e classificadas serão julgadas pela CPL adotando-se o **PESO 6** (seis) para a NOTA TÉCNICA e **PESO 4** (quatro) para a PROPOSTA DE PREÇOS (comercial).

11.3 - No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitações levará em consideração exclusivamente os critérios estabelecidos neste edital, sendo-lhe vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes proponentes.

11.4 - Será declarada e classificada em primeiro lugar, e assim sucessivamente, a licitante proponente que obtiver a maior pontuação final, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{NCF} = \frac{[(6 \times \text{PTT}) + (4 \times \text{PCT})]}{10} \text{ onde}$$

NCF = Nota da classificação final

PTT = Pontuação Técnica Total, apurada na forma do item 9.3 acima.

PCT = Pontuação do Preço Total (Comercial), apurada na forma do item 10.4 acima.

11.5 - Os cálculos serão realizados com duas casas decimais.

11.6 - À Comissão Permanente de Licitações fica reservado o direito de:

11.6.1 - Estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo a reunião em decorrência de fato superveniente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

11.6.2 - Convocar pessoas habilitadas para auxiliar no julgamento das propostas técnicas;

11.6.3 - Promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução deste processo licitatório; e,

11.6.4 - Rejeitar qualquer proposta, mediante decisão fundamentada.

11.7 - No caso de empate da pontuação final entre duas ou mais propostas, a Comissão Permanente de Licitações - CPL realizará sorteio entre as mesmas, para definição da empresa vencedora, conforme dispõe o § 2º, do art. 45, da Lei nº 8.666/93.

11.8 – Se todas as licitantes forem consideradas inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar o prazo de até 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de propostas escoimadas das causas de desclassificação.

12 - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

12.1 - No local, data e horário como especificados no preâmbulo deste Edital, em Sessão Pública, serão abertos os envelopes contendo a Documentação.

12.2 - Serão julgadas inabilitadas as licitantes que deixarem de atender às exigências de habilitação contidas no **item 6** deste Edital e em seus anexos, ou cujos documentos estejam com prazo de validade expirado.

12.3 - A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar a inabilitação da licitante proponente deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Licitações, no momento da constatação.

12.4 - O resultado da HABILITAÇÃO das licitantes proponentes, caso não seja necessária a efetivação de diligência, haverá comunicação na mesma Sessão Pública de julgamento da documentação.

12.5 - A inabilitação de qualquer licitante proponente importará em sua preclusão do direito de participar das fases seguintes do processo licitatório.

12.6 - Na mesma Sessão Pública, quando da abertura dos envelopes contendo a documentação e do respectivo julgamento, poderão ser abertos os envelopes contendo as propostas técnicas das licitantes habilitadas e efetivar o respectivo julgamento, ressalvando o disposto no item 12.7 abaixo, desde que haja desistência expressa de recurso por parte de todas as licitantes.

12.7 - Havendo manifestação por parte de licitantes no sentido de apresentar recurso, a Comissão Permanente de Licitações – CPL consignará, em ata, a referida manifestação e, observados os prazos para recursos, designará, posteriormente, a data para nova Sessão Pública para abertura dos envelopes contendo as Propostas “TÉCNICAS” e de “PREÇOS”, dando prévia ciência às licitantes.

12.8 - Decididos os recursos interpostos ou, ainda, decorrido o prazo legal para sua interposição, a CPL devolverá às licitantes consideradas inabilitadas os envelopes das Propostas, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o final do certame, conforme o caso e a critério da CPL.

13 - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

13.1 - Os envelopes contendo as Propostas de Preços (Comerciais) serão abertos em dia e horário a serem determinados pela CPL, em Sessão Pública, de prévia ciência das licitantes, esgotado o prazo de recursos, nos termos do art. 109 da Lei regente deste certame. Também poderão os envelopes ser abertos e as propostas analisadas e julgadas na mesma Sessão de habilitação, caso haja a formal desistência de recurso até a respectiva fase processual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

13.2 - As propostas de preços serão examinadas e rubricadas pela Comissão Permanente de Licitações, bem como pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.

13.3 - Serão desclassificadas as Propostas apresentadas em desacordo com o presente Edital e seus anexos, ou que apresentem preços superiores aos fixados ou manifestamente inexequíveis.

13.4 - A presente licitação será julgada em função do tipo “TÉCNICA E PREÇO”, classificando-se em primeiro lugar a licitante proponente que obtiver a melhor média calculada na fórmula do item 11.4 acima.

13.5 - No julgamento das propostas, a CPL poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico de profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões, podendo ainda, a seu critério, serem reservadas as reuniões de classificação e julgamento das propostas.

13.7 - Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer vantagens ou condições não previstas no presente Edital, ou preços baseados em ofertas de outras licitantes.

13.8 - Em caso de empate entre duas ou mais licitantes, o desempate dar-se-á por sorteio, na Sessão Pública, conforme as disposições contidas no §2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

14 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

14.1 – As propostas de preços somente serão aceitas, analisadas e pontuadas se a licitante proponente tiver atendido todas as exigências dos itens da documentação e, também, se a pontuação técnica com a nota for igual ou maior que 6 (seis), conforme consta do item 9.4 acima.

14.2 - Não serão aceitas propostas cujo preço seja superior ao constante no item 10.5, acima ou manifestamente inexequível.

14.3 - A proposta somente será desclassificada por preço inexequível se a licitante não demonstrar através de documentação apropriada, após regularmente intimada, no prazo de 48 h (quarenta e oito horas), a contar do recebimento da intimação, a plena exequibilidade da proposta de preço ofertada.

15 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES

15.1 - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e os previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

15.1.1 - Habilitação ou Inabilitação;

15.1.2 - Julgamento das Propostas;

15.1.3 - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

15.3 - Ocorrendo renúncia expressa do direito de interpor recursos ou quando decididos os eventualmente interpostos ou decorrido o prazo para sua interposição, a CPL passará à fase seguinte do certame.

15.4 - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

15.5 - As razões de recurso e as contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, diretamente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, nos dias úteis e no horário normal de expediente de 12h às 18h ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, para as devidas providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

15.6 – A ausência da protocolização de recurso ou envio pelo endereço eletrônico mencionado no preâmbulo deste Edital, no prazo legal, configurará preclusão deste direito.

15.7 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.8 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados na Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou enviados pelo endereço eletrônico, no prazo legal ou aqueles dispostos nas notificações.

15.9 – A Administração não se responsabilizará por conhecer recursos enviados por mensageiro, pelos correios ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo legal previsto a peça recursal não tiver sido protocolizada diretamente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, ou recebida pelo endereço eletrônico constante no preâmbulo deste Edital.

15.10– Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico constante no preâmbulo deste Edital.

15.10.1 - Além das publicações referidas, a CPL enviará, por e-mail, para as licitantes interessadas diretamente sobre as decisões.

16 - HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.

16.1 - Decorrido o prazo para apresentação de recursos contra o resultado do julgamento final do certame, nenhum tendo sido interposto ou julgados os que tenham sido postulados, a Comissão Permanente de Licitações submeterá seu resultado à aprovação da Autoridade Superior, que estando de acordo e aprovando o processamento, determinará a homologação e a respectiva adjudicação do processo licitatório.

16.2 – A Autoridade Superior poderá, a qualquer tempo, revogar a presente licitação, por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre em despacho fundamentado e sem que caiba as licitantes quaisquer indenizações ou reclamações.

17 – DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

17.1 - Com a licitante vencedora será firmado contrato, de acordo com a minuta constante do ANEXO X e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e a proposta da licitante vencedora, observadas, ainda, as disposições da Lei 8.666/93.

17.2 - Se a licitante vencedora, quando convocada, deixar de assinar o contrato, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado a prorrogação, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.

17.3 - O prazo de vigência do contrato administrativo a ser firmado entre as partes será de **10 (dez) meses**, a contar da sua assinatura.

17.3.1 – Caso a execução do contrato seja satisfatória e se mostre que deva ter sua continuidade para que os serviços inerentes à sua execução sejam incrementados e/ou orientados por mais um período, portanto, serviço continuado e que pode ser enquadrado nos serviços de execução continuada, o prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado, conforme dispõe o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

17.4 - Poderá ocorrer rescisão do contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas no art. 78 e se efetivará conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

18 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS REAJUSTES

18.1 - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, através de crédito em conta corrente da licitante vencedora, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

18.2 - Para cumprimento do estipulado no item acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número do processo licitatório e da conta corrente / agência bancária, para conferência e liquidação da despesa.

18.3 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, forem apresentadas as regularidades referentes ao – INSS, FGTS e CNDT.

18.4 - O valor da parcela mensal poderá ser reajustado, para manter o equilíbrio financeiro, a partir de 12 (doze) meses de execução contratual, caso o contrato seja aditado nos termos do inciso II, do art. 57 e ocorrendo a celebração de termo aditivo para prorrogar da vigência contratual, o valor da parcela mensal será reajustado pelo IGPM acumulado no período ou por outro índice que vier a substituí-lo, conforme dispõe o § 8º, do art. 65, ambos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

19 – DA GARANTIA E DAS PENALIDADES

19.1 - A licitante proponente deverá garantir a plena execução do objeto contratado, tanto com as informações técnicas levadas aos funcionários municipais da Comissão do Controle Interno, prestando todas as informações e direcionamentos quanto aos detalhes dos serviços prestados, em especial às instruções normativas do TCE/MG inerentes a descrição do objeto e seu detalhamento.

19.2 - A inexecução total ou parcial, ou a desistência da execução contratual acarretará à licitante proponente as seguintes penalidades:

19.2.1 - Advertência.

19.2.2 - Aplicação de multas em percentuais mencionados na minuta contratual, conforme o caso e condições.

19.2.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal nos termos da Lei regente deste certame.

19.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3 - Na aplicação das penalidades previstas a acima, faculta-se a defesa da licitante interessada no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da intimação.

20 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias e as correspondentes no exercício futuro:

3.3.90.39.2.01.00.04.122.001.0007



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - A licitante vencedora do certame deverá responsabilizar-se pela prestação de serviços, devendo informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a efetiva execução contratual.

21.2 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, o interessado que não se manifestar até o segundo dia útil que anteceder a data designada da Sessão Pública para entrega dos envelopes contendo a documentação e proposta;

21.3 - Caberá a licitante proponente a indicação das instalações e do pessoal técnico adequado e disponível na sua sede, bem como de estrutura técnica de apoio para a execução do objeto da licitação, quando das respostas e intervenções com uso dos meios de comunicação.

21.4 - É facultado à Administração Municipal de São Lourenço, quando a (s) empresa (s) convocada (s) não assinar (em) o (s) termo (s) de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo determinado e nas condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela licitante classificada vencedora, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

21.5 – A Administração Municipal poderá anular ou revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

21.6 - Não caberá a qualquer licitante, vencedora ou não do certame, indenização de qualquer espécie ou possível motivação pela participação nesta licitação.

21.7 – Os resultados da análise e dos julgamentos serão comunicados às licitantes, bem como disponibilizados no site da Prefeitura Municipal, além da publicação no Quadro de Avisos.

21.8 - É vedado à licitante retirar sua proposta depois de credenciada a participar do certame.

21.9 – Qualquer licitante ou pessoa interessada poderá, em caso de dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, consultar a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de São Lourenço até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data designada para a realização da Sessão Pública para recebimento dos envelopes desta licitação, inclusive.

21.10 – As informações ou os esclarecimentos deverão ser solicitados, por escrito e protocolizados diretamente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos – 3º piso da Prefeitura Municipal de São Lourenço, Praça Duque de Caxias, nº 61, Centro – São Lourenço – MG, no horário acima estabelecido, bem como pelo e-mail: licitacoescompras@saolourenco.mg.gov.br ou pelo telefone (35) 3339.2781.

21.11 - As Licitantes ficam cientificadas da possibilidade de fazer VISITA TÉCNICA, mesmo não sendo obrigatória, de modo a conhecer as condições da prestação dos serviços e para dissipar possíveis dúvidas quanto à execução do objeto licitado, de forma a possibilitar a apresentação de uma correta proposta de preços;

21.12 - As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA não poderão fazer questionamentos sobre as condições da execução dos serviços técnicos, tendo em vista que naquela oportunidade todas as dúvidas poderiam ser dissipadas.

21.13 - As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA, ainda que não obrigatória, assumirão os riscos na formulação das propostas de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

21.14 - A simples participação, viabilizada pela apresentação de documentação e proposta, caracterizará a aceitação e o pleno conhecimento, pela licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital;

21.15 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados;

21.16 - O presente Edital foi previamente analisado pela Advocacia Geral do Município, constante de parecer anexado ao processo;

21.17 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de São Lourenço, com renúncia de qualquer outro.

21.18 – Integram o presente Edital os anexos abaixo relacionados:

Anexo I - Projeto Básico - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Procuração;

Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV - Modelo Proposta Técnica;

Anexo V - Modelo de declaração de não emprego de menores;

Anexo VI - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente;

Anexo VII - Declaração de Microempresa;

Anexo VIII - Relação de Pessoal Técnico Especializado;

Anexo IX - Planilha de Critérios de Pontuação;

Anexo X - Minuta Contratual.

Prefeitura Municipal de São Lourenço - MG, 22 de janeiro de 2020.

Adalberto Nogueira da Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Visto: _____
Patrick Mariano Fonseca Cardoso
OAB/MG 143.314



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO - Técnica e Preço

Projeto Básico – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 – Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

1.1.1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: Serviço de assessoria e consultoria técnica especializada, através de empresa devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade, nas atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço, para fiscalização das atividades técnicas e dos atos técnicos-administrativos sobre a gestão de pessoal, patrimonial, contábil, orçamentário e financeiro, incluindo a execução de programas de trabalho, despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como o fomento ao desenvolvimento das rotinas dos diversos controles internos e a respectiva avaliação, quanto aos aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, conforme especificações neste Termo de Referência.

2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A empresa proponente, que for contratada, deverá executar a prestação de serviços diretamente na sala da Comissão do Controle Interno, através de um expediente semanal, quando atenderá os funcionários para orientar e fazer o assessoramento para que todas as ações administrativas possam ser efetivadas, de forma que se possa controlar as atividades administrativas conforme as normas e instruções que versam sobre a matéria - Controle Interno da Administração Municipal.

2.1.1 - O dia exato de cada expediente semanal, na forma presencial, deverá ser adequado conforme interesse da Comissão de Controle Interno, com comunicação formal entre as partes e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, de maneira que se possa cumprir o que foi estabelecido.

2.1.2 - Além deste expediente presencial semanal, a empresa deverá ter possibilidade para efetivar expediente EXTRA diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, caso necessário, devidamente convocada, de modo a atender as necessidades da Administração Municipal.

2.2 - A empresa proponente, que for contratada, deverá providenciar o atendimento das consultas e pedidos de orientações, diretamente da sede da empresa, diariamente no horário do expediente, de 9h às 18h, nos dias úteis, em regime de plantão para responder ao que for perguntado e orientar a execução dos serviços, como distribuídos no expediente presencial.

2.3 - A empresa proponente, que for contratada, deverá executar os seguintes serviços como detalhados a seguir, sem prejuízo de outros que forem importantes e imprescindíveis para o fiel cumprimento dos objetivos da contratação:

2.3.1 – Assessorar e orientar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, ações, projetos e atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

2.3.2 – Assessorar e orientar na fiscalização dos atos e fatos dos quais resultem em despesas ou receitas para a Administração ou que afetem patrimônio municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.3.3 – Assessorar e orientar na fiscalização dos atos e fatos decorrentes da arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda;

2.3.4 – Assessorar e orientar na fiscalização dos sistemas administrativos e operacionais utilizados no controle interno administrativo e na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

2.3.5 – Assessorar e orientar para a comprovação da legalidade e avaliação nos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos;

2.3.6 – Assessorar e orientar na execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

2.3.7 – Auxiliar na apuração de denúncias envolvendo atos praticados ou fatos no âmbito da Administração Direta dos quais resultem danos reais ou potenciais ao erário.

2.3.8 - Assessorar e orientar o Sistema de Controle Interno sobre o efetivo comportamento das despesas realizadas no último ano de mandato, no que se refere a obrigatoriedade das quitações dentro do exercício ou daquelas que ficarão em restos a pagar, porém, com saldo em caixa. Sistemática que deverá ser apurada SEMANALMENTE.

2.3.9 - Assessorar e orientar a Comissão do Sistema de Controle Interno como cobrar e receber as todas as informações sobre a condução dos atos administrativos que geram despesas, notadamente, com as informações e relatórios que devem ser preparados pela contabilidade e tesouraria.

2.3.10 - Assessorar e orientar a Comissão do Sistema de Controle Interno para promover reuniões setoriais, quantas necessárias, para se obter informações importantes e necessárias à boa conclusão da execução orçamentária e financeira no último ano de mandato.

2.4 - No primeiro expediente presencial a empresa deverá elaborar uma minuta de solicitação de documentos e de informações aos diversos setores da Administração, de modo que a Comissão do Sistema de Controle Interno tenha condições de fazer a sua atuação dentro dos parâmetros exigidos para este tipo de tarefa administrativa, qual seja:

2.4.1 - Na forma **A PRIORI**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa avaliar os eventos a serem autorizados e de como deverá ser o controle em cada caso específico, com o objetivo de evitar atos indesejados como erros, desperdícios e/ou fraudes, e ainda, para que o comportamento da receita e das despesas possa ser observado antes de se assumir a obrigação a ser contratada, bem ainda uma sistemática observação na aplicação dos percentuais obrigatórios (Educação e Saúde) e o percentual limite para as despesas com pessoal.

2.4.2 - Na forma **CONCOMITANTE**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa verificar ao que foi preparado e a forma da respectiva execução, tendo a finalidade de detectar erros, desperdícios e/ou fraudes no instante em que eles ocorrem, possibilitando adoção de medidas de correção em tempo oportuno, ajustando o desempenho ainda em andamento, com finalidade de se cumprir os objetivos predeterminados, como também para acompanhar as disponibilidades orçamentárias e financeiras em cada caso específico. Neste acompanhamento também deverá ser observado o cumprimento da aplicação em percentuais mínimos para as despesas com educação e saúde e os percentuais máximos a serem gastos com a folha de pagamento do pessoal.

2.4.3 - Na forma **A POSTERIORI**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa analisar os atos administrativos depois de serem efetivados em cada evento, de modo que se possa corrigir o que for possível ou tomar medidas corretivas e saneadoras, nos limites legais, de modo a moldar os processos para fins de apresentar aos órgãos de controle externo, e quando impossíveis de se aplicar medidas corretivas, comunicar a Administração para tomar as medidas cabíveis em cada caso concreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.5 - A Comissão de Controle Interno deverá ser orientada para atuar nos procedimentos das contratações, diretamente no setor competente, analisando as requisições de contratos, a formalização dos procedimentos para contratação, a formalização dos contratos, o direcionamento para formalização dos empenhos das despesas, a fiscalização das execuções contratuais e o encerramento de cada contratação.

2.5.1 - Também orientar para que a Comissão de Controle Interno atue no Setor de Pessoal, de forma a acompanhar os atos praticados na admissão e/ou dispensas de servidores, visando o cumprimento da norma legal para este setor. E mais, orientando para que a Comissão mantenha canal estreito com a Advocacia Geral do Município, informando todos os acontecimentos deste setor.

2.6 - A empresa deverá assessorar e orientar a Comissão de Controle Interno na verificação e análise na execução dos serviços técnicos referentes ao cumprimento das normas municipais - LDO e LOA e na elaboração e envio dos relatórios previstos nos artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Neste caso, com solicitação de cópia do que foi elaborado.

2.7 - A empresa deverá orientar a Comissão de Controle Interno na elaboração de um relatório mensal a ser encaminhado à Secretaria de Planejamento e à Diretoria de Administração visando externar o conhecimento sobre a realidade administrativa, principalmente quanto a execução orçamentária - receita e despesas; saldos financeiros e contas a pagar; gastos com pessoal, encaminhando cópias do que foi recebido dos setores de contabilidade/tesouraria/pessoal, em especial.

2.8 - A empresa deverá orientar a Comissão de Controle Interno no que se refere ao cumprimento da Transparência Fiscal, em conformidade com Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal e Lei nº 12.527/2011 e outras normas e instruções normativas.

2.9 - A empresa deverá apresentar, MENSALMENTE, à Comissão de Controle Interno um relatório sucinto sobre os assuntos tratados no expediente direto na sala da Comissão de Controle Interno, como também daqueles que foram objeto de consultas pelos meios de comunicação usados pelas partes, de modo que fique documentado as orientações feitas e os serviços prestados.

3 - PERFIL DA EMPRESA OU EMPRESAS A SER (EM) CONTRATADA (S)

3.1 - NATUREZA JURÍDICA: pessoa jurídica.

3.2 - ESPECIALIZAÇÃO: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos na área dos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes, (vide detalhamento no Anexo IX do Edital).

3.3 - EQUIPE TÉCNICA: a empresa deverá possuir equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, e devendo a equipe dispor de profissionais graduados em Contabilidade, com especialização compatível com a descrição do objeto a ser contratado, especialmente com os setores que direcionam a aplicação de recursos financeiros de programas e projetos governamentais. (Educação, Saúde, Assistência Social, Cultura, Obras, etc.).

4 - DAS CONDIÇÕES E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços serão prestados na forma PRESENCIAL, diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, no prédio da Prefeitura Municipal, através de um expediente mensal, com data específica acordada entre as partes, de modo a atender primordialmente os interesses da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

4.2 - A empresa deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento, À DISTÂNCIA, por telefone ou outros meios de comunicação, durante o expediente, no horário de 9 h (nove horas) às 18 h (dezoito horas), nos dias úteis. Tal profissional ficará disponível para atendimento de consultas feitas pelos servidores da Comissão de Controle Interno.

4.3 – A empresa deverá ter possibilidade para efetivar expediente PRESENCIAL EXTRA, diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, caso necessário, devidamente convocada, de modo a atender as necessidades da Administração Municipal.

4.4 - A empresa deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção dos serviços.

4.5 - Os serviços deverão ser prestados pela empresa de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, e não poderão ser interrompidos unilateralmente, sem que haja motivação legal por parte da Administração Municipal.

4.5.1 – Somente poderá haver interrupção na prestação dos serviços pela empresa se houver motivação devidamente comprovada, com formal comunicação com o mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência.

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - O prazo de vigência do contrato administrativo a ser firmado entre as partes será de **10 (dez) meses**, a contar da sua assinatura.

5.2 – Caso a execução do contrato seja satisfatória e se mostre que deva ter sua continuidade para que os serviços inerentes à sua execução sejam incrementados e/ou orientados por mais um período, portanto, serviço continuado e que pode ser enquadrado nos serviços de execução continuada, o prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado, conforme dispõe o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

6 – DO PAGAMENTO E DOS REAJUSTES

6.1 - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, através de crédito em conta corrente da licitante vencedora, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

6.2 - Para cumprimento do estipulado no item acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número do processo licitatório e da conta corrente / agência bancária, para conferência e liquidação da despesa.

6.3 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, forem apresentadas as regularidades referentes ao – INSS, FGTS e CNDT.

6.4 - O valor da parcela mensal poderá ser reajustado, para manter o equilíbrio financeiro, a partir de 12 (doze) meses de execução contratual, caso o contrato seja aditado nos termos do inciso II, do art. 57 e ocorrendo a celebração de termo aditivo para prorrogar da vigência contratual, o valor da parcela mensal será reajustado pelo IGPM acumulado no período ou por outro índice que vier a substituí-lo, conforme dispõe o § 8º, do art. 65, ambos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

7 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1 - Empreitada por preço certo e global.

8 – DO FUNDAMENTO LEGAL DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

8.1 - Esta licitação se realiza na modalidade de tomada de preços, do tipo técnica e preço, conforme inciso II, do art. 22 e julgamento conforme art. 46, ambos da Lei Federal nº 8666/93 com suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

9 – DA JUSTIFICATIVA

9.1 – A presente licitação requisitada pela Secretaria Municipal de Planejamento visa dotar a Comissão de Controle Interno de uma assessoria técnica especializada para que os serviços de controle possam ser executados dentro das normas regulamentares e que possam retratar a realidade administrativa com os controles feitos *a priori*, *concomitante* e *a posteriori*, como direciona os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas de Minas Gerais.

9.1.1 - Faz-se necessário explicitar que a modalidade escolhida para esta licitação, TOMADA DE PREÇOS do tipo TÉCNICA E PREÇO se mostra necessária, tendo em vista que a execução contratual, conforme a descrição do objeto a ser contratado, exige que os executores tenham formação acadêmica específica e a experiência comprovada, pois, o conhecimento técnico para orientar as análises dos atos administrativos referidos como requisitada é imprescindível no caso concreto. Por isso, a escolha da modalidade licitatória que avaliará com critérios definidos, os licitantes participantes que são os possíveis prestadores. E mais, a comprovação da experiência anterior e a formação acadêmica específica serão critérios significativos para o julgamento da proposta técnica.

9.1.2 - Faz-se necessário externar que o ano de 2020 obriga um controle nas contas públicas de maneira mais explícita possível, tendo em vista tratar-se de ano que terá eleições municipais, por conseguinte, final do atual mandato executivo. É cediço que o gerenciamento das receitas e despesas tem merecido atenção constante da Administração, no entanto, tal atenção deve ser redobrada no exercício de 2020. Por isso, a contratação ora requisitada se faz necessária e justificada.

9.1.3 - Nesse sentido, a atuação da atual gestora pública tem se pautada pelo bom gerenciamento das receitas e despesas, sobre tudo, e não pode ser diferente neste último ano de sua gestão que tem regras próprias para serem observadas, porém, com tantas obrigações de devem ser obrigatoriamente cumpridas, daí a necessidade de buscar maior rigor no controle, de forma que se possa priorizar as necessidades requisitadas, mediante o que deve ser efetivamente executado. Razão que justifica a pretendida contratação.

9.2 - Esta licitação **SE NÃO DIRECIONA exclusivamente** para ME e EPP, tendo em vista que não existe na localidade e nesta região pelo menos três potenciais licitantes para participar do certame, motivo ao aplicar o dispositivo do inciso II, do art. 49, porém, caso participem empresas enquadradas nestas categorias será concedido o tratamento diferenciado conforme a Lei Complementar nº 123/2018.

10 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

10.1 - Este Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal e onde serão publicados todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes desta licitação:
www.saolourenco.mg.gov.br

10.2 - Informações poderão ser obtidas diretamente na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, no 3º piso do prédio da Prefeitura, Praça Duque Caxias ou pelos telefones (35) 3339.2781 – (35) 339.2744 ou pelo e-mail: licitacoescompras@saolourenco.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de São Lourenço - MG, 22 de janeiro de 2020.

Adalberto Nogueira da Silva
Presidente da CPL

Josélia de Lorenzo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Secretária Municipal de Governo

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE

(*nome da empresa licitante*), pessoa jurídica de direito privado, sociedade inscrita no CNPJ _____, com sede à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ por seu representante legal infra assinado Sr _____, (nacionalidade) _____, (profissão) _____, identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____

OUTORGADO

Sr (a) _____, (nacionalidade) _____, (profissão) _____, identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____

PODERES

Pelo presente instrumento particular de mandato, a OUTORGANTE nomeia e constitui como seu legítimo representante o OUTORGADO acima qualificado, a quem são conferidos, neste ato, poderes específicos para representá-lo em todos os atos e termos do procedimento licitatório de nº 0029/2020 – Tomada de Preços do tipo técnica e preço, promovido pela Prefeitura Municipal de São Lourenço, podendo para tanto participar de sessões de abertura dos envelopes, pedir e prestar esclarecimentos, tomar decisões, interpor recursos, abrir mão do direito de recorrer, fazer consignações em ata e assiná-la, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Os atos constituídos sob a forma e nos termos previstos nesse instrumento serão tidos por bons, firmes e valiosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Local e data

(nome da empresa licitante)
(nome, cargo e assinatura do representante legal, previsto no contrato social)

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO Técnica e Preço

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (Comercial)

PROPONENTE:

CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta de preço para execução de serviços técnicos profissionais de consultoria e assessoria que tem como objeto: a contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço, conforme descrito no Edital, em especial a minuta contratual, com valores global e mensal, respectivamente:

LOTE ÚNICO

R\$ (.....) – preço parcela mensal

R\$ (.....) – preço período de 10 (dez) meses

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

No valor ofertado estão inclusas todas as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, viagens, estadia, alimentação e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução do contrato a ser firmado.

Declaramos ter tomado conhecimento do inteiro teor do edital desta licitação e de estar ciente dos critérios de julgamento do certame, bem como da forma de pagamento para remunerar a prestação dos serviços.

Local e data

Assinatura do Sócio Administrador da empresa
RG e CPF

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02 - TIPO Técnica e Preço

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço, conforme descrito no Edital, em especial a minuta contratual.

1 – PROPOSTA TÉCNICA

1.1 - Experiência da Proponente:

1.1.1 Tempo de atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública, conforme comprovação em anexo (vide Anexo IX, item 2.1):

Quesito I – Tempo de Atividade da Empresa :			
Data início atividade	Tempo (anos completos):	Doc.	Pontos:

1.1.2. Relação dos atestados, declarações e certidões de serviços prestados pela licitante proponente para órgãos públicos, conforme item 7.2.3 do edital (vide Anexo IX, item 2.2):

Órgão atendido:	Período:	Doc.	Pontos:
SUB-TOTAL:	-	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

1.1.3. Relação dos comprovantes do exercício de magistério em instituições de ensino superior (IES) pelos integrantes da equipe técnica, conforme item 7.2.4 do edital (vide Anexo IX, item 2.3):

Quesito III - Experiência Acadêmica Docente:					
Profissional/ Professor:	IES	Curso / Disciplina	Anos letivos	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-		-	

1.2 - Capacitação da Equipe Técnica:

1.2.1. Identificação da capacitação acadêmica dos membros da equipe técnica da proponente, conforme item 7.2.6 do edital (vide Anexo IX, item 2.4):

Quesito IV - Capacitação dos Profissionais da Equipe Técnica:				
Nome do profissional:	Grau	Curso:	Doc.	Pontos:
SUB-TOTAL:				

1.2.2. Comprovação de atualização profissional da equipe técnica da proponente – Relação de certificados de participação em congressos, seminários e simpósios, conf item 7.2.7 do edital (vide Anexo IX, item 2.5):

Quesito V – Participação em Congressos e Seminários:				
Profissional:	Promotor:	Evento / Temas:	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-	-	

1.2.3 Comprovação de atualização profissional da equipe técnica da proponente - Relação de certificados de participação em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, conforme item 7.2.8 do edital (vide Anexo IX, item 2.6):

Quesito VI - Participação em Cursos:				
Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-	-	

1.3 - Produção intelectual profissional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Relação de livros, monografias e artigos técnico-profissionais publicados, de autoria dos membros da equipe técnica da proponente, conforme item 7.2.9 do edital (vide Anexo IX, item 2.7):

Quesito VII - Publicações:				
Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-	-	

1.4 – TOTAL DOS PONTOS ALCANÇADOS - _____ (.....)

_____, _____ de _____ de 2020.

(Nome completo representante legal)
(N.º do RG do representante legal)
(Assinatura do representante legal)

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO - Técnica e Preço

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

A empresa....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º, para participar do processo licitatório
nº0029/2020, que tem como objeto: a contratação de empresa para prestação de serviço técnico
especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de
São Lourenço. **DECLARA, sob as penas da Lei**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data.....

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO Técnica e Preço

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa)_____, CNPJ _____, sediada_____(endereço completo)_____, DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data não sofre os efeitos da declaração de inidoneidade, que não está suspensa de participar em licitações promovidas por qualquer órgão governamental, da Administração Direta ou Indireta, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório nº 0029/2020, que tem como objeto **a contratação de empresa para**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

Local e data _____

(a) _____
(nome completo/ n°. RG/ assinatura do representante legal)

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS Nº 20

TIPO Técnica e Preço

Modelo Declaração ME e EPP

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, Bairro, na cidade de, na qualidade de participante da licitação do processo nº 0029/2020, que tem com objeto **a contratação de empresa para prestação de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço. DECLARA para os devidos fins de direito estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

Local e Data

Assinatura Representante Legal

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO Técnica e Preço

Modelo de Relação de Pessoal Técnico Especializado

Proponente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

CNPJ:

Declaramos ter disponibilidade do pessoal técnico abaixo relacionado, com o compromisso de utilizá-lo na execução dos serviços, durante o tempo que vigorar o contrato, caso nossa empresa seja vencedora do certame.

1 – Identificação dos profissionais da Equipe técnica:

Profissional 1:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC e/ou outro
Especialização Acadêmica:

Profissional 2:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC e/ou outro
Especialização Acadêmica:

Profissional 3:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC e/ou outro
Especialização Acadêmica:

Profissional 4:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC e/ou outro
Especialização Acadêmica:

Profissional 5:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC e/ou outro
Especialização Acadêmica:

Observação: a empresa deverá listar todos os profissionais de que dispõe, sejam eles: sócios, empregados ou prestadores de serviços, devendo informar para cada um deles o tipo de vínculo com a empresa licitante.

....., dede 2020.

.....
(nome completo representante legal/
nº. do RG/ assinatura

ANEXO IX

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO Técnica e Preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

PLANILHA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1 - ESCLARECIMENTOS INICIAIS

A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro abaixo, cuja valoração foi previamente definida pela Prefeitura Municipal Licitante com base nas características particulares de cada quesito e em face ao volume e variedade dos serviços a serem executados.

Na sequência deste anexo estão dispostas as planilhas contendo os elementos e características que servirão de parâmetro para o julgamento e a classificação das propostas, segundo a pontuação obtida pelo atendimento ou não de cada quesito.

A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, é de **47 (quarenta e sete)** pontos.

A Nota da Proposta Técnica (NPT) corresponderá ao somatório dos quesitos avaliados com base na documentação apresentada por cada proponente, conforme abaixo:

$$NPT = I + II + III + IV + V + VI + VII$$

2 - CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

Os quesitos a serem avaliados e respectivas valorações são os seguintes:

Quesito:	Nota máxima:
I – Tempo de atividade em serviços correlatos	07
II – Experiência de assessoria e consultoria	10
III – Experiência acadêmica docente	03
IV – Qualificação da equipe técnica	10
V – Participação em congressos e seminários	05
VI – Participação em cursos	07
VII – Publicações na área dos serviços licitados	05
TOTAL :	47

2.1 - TEMPO DE ATIVIDADE DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

A pontuação será apurada a partir da data de efetivo início da atividade da sociedade em serviços de Consultoria ou Assessoria para a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, constante dos documentos apresentados pela licitante, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- 2.1.1 - Acima de 25 anos de atividade: **7 (sete) pontos;**
- 2.1.2 - Acima de 20 anos de atividade até 25 anos: **6 (seis) pontos;**
- 2.1.3 - Acima de 15 anos de atividade até 20 anos: **5 (cinco) pontos;**
- 2.1.4 - Acima de 10 anos de atividade até 15 anos: **4 (quatro) pontos;**
- 2.1.5 - Acima de 05 anos de atividade até 10 anos: **3 (três) pontos;**
- 2.1.6 - Acima de 02 anos de atividade até 05 anos: **1 (um) ponto;**
- 2.1.7 - Menos de dois anos de atividade **0 (zero) ponto.**

IMPORTANTE: Para a verificação e contagem do período do início da atividade somente deverá ser considerado período completo, conforme tabela acima.

2.2- EXPERIÊNCIA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

2.2.1 - A pontuação será apurada com base nos atestados, certidões ou declarações fornecidas, nos termos do item 7.2.3 deste edital.

2.2.2 - Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano completo de serviços prestados, por órgão atendido pela licitante proponente. O limite máximo de pontos atribuídos para um mesmo órgão será de 2,0 pontos, caso a contagem do período seja igual ou maior que 4 anos.

2.2.3 - A pontuação máxima deste quesito será de 10 pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

2.2.4 - Na verificação dos atestados, a CPL atentará para a identidade entre os serviços declarados e os serviços objeto da presente licitação - Anexo I deste edital – Termo de Referência).

2.2.5 - A comprovação dar-se-á através de atestados, certidões ou declarações expedidos pelos órgãos beneficiários dos serviços e devidamente assinados, constando os seguintes itens:

2.2.5.1 - Identificação do órgão expedidor e do respectivo signatário;

2.2.5.2 - Descrição dos serviços executados, aceitando-se, para efeito de pontuação nesta licitação, a experiência em quaisquer das atividades listadas nos itens do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

2.2.5.3 - Indicação do período da prestação de serviços.

IMPORTANTE: Para a verificação e contagem do período de contratação a fração de 180 (cento e oitenta) dias ou menos será desprezada, e na fração de 181 (cento e oitenta e um) dias ou mais, será computado como um exercício completo.

2.2.6 - A Comissão Permanente de Licitações reserva-se o direito de realizar visitas ou consultas aos órgãos emissores dos atestados, das declarações e/ou certidões, a fim de esclarecer dúvidas sobre as informações contidas ou sobre questões relacionadas à prestação de serviços da proponente, ou simplesmente para confirmar a autenticidade dos documentos.

2.2.7 - Em relação à experiência individual dos profissionais vinculados à proponente, será aceita a comprovação de serviços prestados na condição de servidor, empregado ou contratado do órgão declarante/atestante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Órgão atendido:	Período:	Doc.	Pontos:
Prefeitura Municipal de	Desde 07/2010 (em vigor)	00	0,5
Prefeitura Municipal de	01/2009 a 12/2012	00	1,0
Câmara Municipal de	01/2012 a 06/2013	00	0,5
SAAE de	01/2013 a 01/2016	00	2,5
TOTAL:	-	-	4,5

2.3 – EXPERIÊNCIA ACADÊMICA DOCENTE

2.3.1 - A pontuação será apurada com base no tempo de exercício de magistério dos integrantes da equipe técnica em instituições de ensino superior (IES), devidamente comprovado, na docência de disciplinas relacionadas com a Contabilidade Pública, Administração e/ou outros temas correlatos e pertinentes ao objeto desta licitação, no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos.

2.3.2 - Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano letivo completo de docência, até o limite máximo de 1,5 pontos por profissional e de 3 pontos no total para cada licitante.

2.3.3 - O exercício do magistério será comprovado através de certidões ou declarações emitidas pelas instituições de ensino empregadoras.

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Profissional/ Professor:	IES	Curso / Disciplina	Anos letivos	Doc.	Pontos
Contador A	Faculdade	Ciências Contábeis - Contabilidade Pública	2008	00	0,5
CONTADOR B	Universidade	Gestão Pública	2010	00	1,0
TOTAL:	-	-		-	1,5

2.4 – QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

2.4.1 - A composição da equipe técnica designada para execução dos serviços de assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno será de no mínimo 1 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública, Controladoria Pública ou Gestão Pública e/ou com formação em Administração de Empresas, com especialização em Administração Pública, Controladoria Pública ou Gestão Pública, ou ainda e outra formação compatível com o objeto licitado.

2.4.2 - A pontuação será apurada com base nos certificados de conclusão de cursos de especialização, nos níveis de pós-graduação, mestrado e doutorado, exclusivamente dos profissionais integrantes da equipe técnica a ser disponibilizada para atendimento da prestação dos serviços.

2.4.3 - Para efeito de pontuação serão considerados até dois certificados para cada profissional, correspondente ao curso de maior graduação apresentado, observada a seguinte escala:

2.4.3.1 - Pós-graduação: 1 (um) ponto por certificado;

2.4.3.2 - Mestrado: 2 (dois) pontos por certificado;

2.4.3.3 - Doutorado: 3 (três) pontos por certificado.

2.4.4 - A pontuação total deste quesito corresponderá ao somatório das notas atribuídas a todos os profissionais da equipe, limitada ao máximo de 10 (dez) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.4.5 - Registra-se que é necessária a comprovação de pelo menos um membro da equipe técnica com curso de pós-graduação/especialização compatível com o objeto licitado para habilitação da proponente.

2.4.6 - Serão aceitos apenas cursos de especialização com duração mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) nas áreas inerentes à Administração Pública ou outros temas pertinentes ao objeto desta licitação.

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Nome do profissional:	Grau:	Curso:	Doc.	Pontos:
Contador A	Pós-graduado	Gestão Pública	00	1
Contador B	Mestrado	Contabilidade Pública	00	2
TOTAL:	-	-	-	3

2.5 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS E SEMINÁRIOS

2.5.1 - A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica da proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados a partir da entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal (04/05/2000), atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada evento comprovado, até o limite máximo de 3 (três) pontos por profissional e de 10 (dez) pontos no total para cada licitante.

2.5.2 - Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto deste contrato.

2.5.3 - Não serão contados certificados de participação em palestras, reuniões, encontros de curta duração e eventos congêneres.

2.5.4 - Poderão ser contados congressos, seminários e reuniões nos quais o profissional tenha atuado como palestrante, devidamente comprovados.

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Profissional:	Promotor:	Evento / Temas:	Doc.	Pontos
Contador A	AMM	Congresso Mineiro de Municípios: Atuação do Tribunal de Contas	00	0,5
Advogado B	ALMG	Seminário de Gestão Pública Municipal TCEMG	00	0,5
Contador C	TCEMG	Simpósio de Contabilidade Pública Repasse Financeiros - Convênios	00	0,5
TOTAL:	-	-	-	1,5

2.6 - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS

2.6.1 - A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica da proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados a partir da entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal (04/05/2000), atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada curso comprovado, até o limite máximo de 2 (dois) pontos por profissional e de 7 (sete) pontos no total para cada licitante.

2.6.2 - Serão aceitos também comprovantes de cursos à distância ou telepresenciais.

2.6.3 - Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto desta licitação que terá sua execução contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.6.4 - Poderão ser contados cursos nos quais o profissional tenha atuado como professor ou instrutor.

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
Contador ou Administrador A	AMM	Contabilidade Pública	00	0,5
Contador ou Administrador B	TCE-MG	Controle Interno	00	0,5
Contador ou Administrador C	Interlegis	Orçamento público	00	0,5
TOTAL:	-	-	-	1,5

2.7 - PUBLICAÇÕES

2.7.1 - A pontuação será apurada com base na análise de livros, monografias ou artigos, de autoria de quaisquer dos membros da equipe técnica da proponente, publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados, em data a partir da entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal (04/05/2000), atribuindo-se a seguinte pontuação:

2.7.1.1 - (dois) pontos para cada livro publicado;

2.7.1.2 - (um) ponto para cada monografia publicada, observando as normas da metodologia científica;

2.7.1.3 - 0,5 (meio) ponto para cada artigo publicado.

2.7.2 - A pontuação máxima deste quesito será de 2 (dois) pontos para cada profissional e de 5 (cinco) pontos no total para cada licitante, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

EXEMPLO DE APRESENTAÇÃO E CONTAGEM:

Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
Livro	Contador A	Contabilidade Pública Municipal – Editora A	00	2,0
Artigo	Contador B	Limites de gastos da Prefeitura Municipal – Jornal, edição ..., página, de __/__/__	00	0,5
TOTAL:	-	-	-	3,5

....., dede 2020.

.....

Assinatura do representante legal
RG / CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

ANEXO X

PROCESSO LICITATÓRIO nº 0029/2020 - TOMADA DE PREÇOS nº 02

TIPO Técnica e Preço

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATANTE: Município de São Lourenço – Poder Executivo, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, portador do CNPJ sob o nº 18.188.219/0001-21, com Sede Administrativa nesta cidade, na Praça Duque de Caxias, nº 61, CEP – 37.470-000, representado por sua Prefeita Municipal, **Sra. Célia Shiguematsu Cavalcante Freitas Lima**, portadora do RG MG-8.996.818 – SSP/MG e do CPF nº 119.045.448-35

CONTRATADA: a empresa, CNPJ, localizada à, em CEP, neste ato, representada por portador do RG e do CPF

EMBASAMENTO: Processo Licitatório nº 0029/2020 – Tomada de Preços nº 02, com regência da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ficam as partes justas e contratadas o que neste instrumento se dispõe, que será cumprido, em conformidade com as cláusulas abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em assessoria e consultoria para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

1.2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO: Serviço de assessoria e consultoria técnica especializada, através de empresa devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade, nas atividades realizadas pelo Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Lourenço, para fiscalização das atividades técnicas e dos atos técnicos-administrativos sobre a gestão de pessoal, patrimonial, contábil, orçamentário e financeiro, incluindo a execução de programas de trabalho, despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como o fomento ao desenvolvimento das rotinas dos diversos controles internos e a respectiva avaliação, quanto aos aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.

1.3 - Integra as obrigações da execução do objeto deste contrato o Edital e Anexos do processo licitatório que embasou esta contratação, em especial o inteiro teor do Termo de Referência - projeto básico, independentemente de transcrição, para produzir todos os seus efeitos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG

Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.1 - A CONTRATADA deverá executar a prestação de serviços diretamente na sala da Comissão do Controle Interno, através de um EXPEDIENTE SEMANAL, quando atenderá os funcionários para orientar e fazer o assessoramento para que todas as ações administrativas possam ser efetivadas, de forma que se possa controlar as atividades administrativas conforme as normas e instruções que versam sobre a matéria - Controle Interno da Administração Municipal.

2.1.1 - O dia exato designado para cada expediente semanal, na FORMA PRESENCIAL, deverá ser adequado conforme interesse da Comissão de Controle Interno, com comunicação formal entre as partes e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, de maneira que se possa cumprir o que foi estabelecido.

2.1.2 - Além deste expediente presencial semanal, a empresa deverá ter possibilidade para efetivar EXPEDIENTE EXTRA diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, caso necessário, devidamente convocada, de modo a atender as necessidades da Administração Municipal.

2.2 - A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento das consultas e pedidos de orientações, diretamente da sede da empresa, diariamente no horário do expediente, de 9h às 18h, nos dias úteis, em regime de plantão para responder ao que for perguntado e orientar a execução dos serviços, como distribuídos no expediente presencial.

2.3 - A CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços como detalhados a seguir, sem prejuízo de outros que forem importantes e imprescindíveis para o fiel cumprimento dos objetivos da contratação:

2.3.1 – Assessorar e orientar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, ações, projetos e atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

2.3.2 – Assessorar e orientar na fiscalização dos atos e fatos dos quais resultem em despesas ou receitas para a Administração ou que afetem patrimônio municipal;

2.3.3 – Assessorar e orientar na fiscalização dos atos e fatos decorrentes da arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda;

2.3.4 – Assessorar e orientar na fiscalização dos sistemas administrativos e operacionais utilizados no controle interno administrativo e na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

2.3.5 – Assessorar e orientar para a comprovação da legalidade e avaliação nos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos;

2.3.6 – Assessorar e orientar na execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

2.3.7 – Auxiliar na apuração de denúncias envolvendo atos praticados ou fatos no âmbito da Administração Direta dos quais resultem danos reais ou potenciais ao erário.

2.3.8 - Assessorar e orientar o Sistema de Controle Interno sobre o efetivo comportamento das despesas realizadas no último ano de mandato, no que se refere a obrigatoriedade das quitações dentro do exercício ou daquelas que ficarão em restos a pagar, porém, com saldo em caixa. Sistemática que deverá ser apurada SEMANALMENTE.

2.3.9 - Assessorar e orientar a Comissão do Sistema de Controle Interno como cobrar e receber as todas as informações sobre a condução dos atos administrativos que geram despesas, notadamente, com as informações e relatórios que devem ser preparados pela contabilidade e tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.3.10 - Assessorar e orientar a Comissão do Sistema de Controle Interno para promover reuniões setoriais, quantas necessárias, para se obter informações importantes e necessárias à boa conclusão da execução orçamentária e financeira no último ano de mandato.

2.4 - No primeiro expediente presencial a CONTRATADA deverá elaborar uma minuta de solicitação de documentos e de informações aos diversos setores da Administração, de modo que a Comissão do Sistema de Controle Interno tenha condições de fazer a sua atuação dentro dos parâmetros exigidos para este tipo de tarefa administrativa, qual seja:

2.4.1 - Na forma **A PRIORI**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa avaliar os eventos a serem autorizados e de como deverá ser o controle em cada caso específico, com o objetivo de evitar atos indesejados como erros, desperdícios e/ou fraudes, e ainda, para que o comportamento da receita e das despesas possa ser observado antes de se assumir a obrigação a ser contratada, bem ainda uma sistemática observação na aplicação dos percentuais obrigatórios (Educação e Saúde) e o percentual limite para as despesas com pessoal.

2.4.2 - Na forma **CONCOMITANTE**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa verificar ao que foi preparado e a forma da respectiva execução, tendo a finalidade de detectar erros, desperdícios e/ou fraudes no instante em que eles ocorrem, possibilitando adoção de medidas de correção em tempo oportuno, ajustando o desempenho ainda em andamento, com finalidade de se cumprir os objetivos predeterminados, como também para acompanhar as disponibilidades orçamentárias e financeiras em cada caso específico. Neste acompanhamento também deverá ser observado o cumprimento da aplicação em percentuais mínimos para as despesas com educação e saúde e os percentuais máximos a serem gastos com a folha de pagamento do pessoal.

2.4.3 - Na forma **A POSTERIORI**, para que a atuação da Comissão de Controle Interno possa analisar os atos administrativos depois de serem efetivados em cada evento, de modo que se possa corrigir o que for possível ou tomar medidas corretivas e saneadoras, nos limites legais, de modo a moldar os processos para fins de apresentar aos órgãos de controle externo, e quando impossíveis de se aplicar medidas corretivas, comunicar a Administração para tomar as medidas cabíveis em cada caso concreto.

2.5 - A CONTRATADA deverá orientar a Comissão de Controle Interno para atuar nos procedimentos das contratações, diretamente no setor competente, analisando as requisições de contratos, a formalização dos procedimentos para contratação, a formalização dos contratos, o direcionamento para formalização dos empenhos das despesas, a fiscalização das execuções contratuais e o encerramento de cada contratação.

2.5.1 - Também deverá orientar a Comissão de Controle Interno para atuar no Setor de Pessoal, de forma a acompanhar os atos praticados na admissão e/ou dispensas de servidores, visando o cumprimento da norma legal para este setor. E mais, orientando para que a Comissão mantenha canal estreito com a Advocacia Geral do Município, informando todos os acontecimentos deste setor.

2.6 - A CONTRATADA deverá assessorar e orientar a Comissão de Controle Interno na verificação e análise na execução dos serviços técnicos referentes ao cumprimento das normas municipais - LDO e LOA e na elaboração e envio dos relatórios previstos nos artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Neste caso, com solicitação de cópia do que foi elaborado.

2.7 - A CONTRATADA deverá orientar a Comissão de Controle Interno na elaboração de um RELATÓRIO MENSAL a ser encaminhado à Secretaria de Planejamento e à Diretoria de Administração visando externar o conhecimento sobre a realidade administrativa, principalmente quanto a execução orçamentária - receita e despesas; saldos financeiros e contas a pagar; gastos com pessoal, encaminhando cópias do que foi recebido dos setores de contabilidade/tesouraria/pessoal, em especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

2.8 - A CONTRATADA deverá orientar a Comissão de Controle Interno no que se refere ao cumprimento da Transparência Fiscal, em conformidade com Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal e Lei nº 12.527/2011 e outras normas e instruções normativas.

2.9 - A CONTRATADA deverá apresentar, MENSALMENTE, à Comissão de Controle Interno um **relatório sucinto** sobre os assuntos tratados no expediente direto na sala da Comissão de Controle Interno, como também daqueles que foram objeto de consultas pelos meios de comunicação usados pelas partes, de modo que fique documentado as orientações feitas e os serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATA deverá manter, para executar os serviços descritos no objeto, equipe técnica apresentada para habilitação no processo que originou esta contratação, e caso haja substituição, que os técnicos substitutos tenham formação acadêmica igual, similar ou superior aos técnicos substituídos e que a fiscalização do contrato seja informada para verificar as respectivas documentações para aceite ou recusa.

3.2 - Caso a fiscalização do contrato recuse os técnicos substitutos, mediante a formação acadêmica e experiência para executar o objeto, a CONTRATADA deverá promover a devida substituição, imediatamente, de forma a não interromper ou prejudicar a execução dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, através de um EXPEDIENTE SEMANAL, com a presença de pelo menos 1 (um) técnico dentre os relacionados na documentação técnica que embasou esta contratação.

4.1.1 - Todas as despesas diretas e indiretas com estes expedientes estão inclusas no valor contratado.

4.2 - Diretamente na sala da Comissão de Controle Interno, através de um EXPEDIENTE EXTRA, quando necessário e requisitado pela Administração CONTRATANTE, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.

4.2.1 - As despesas de viagens e alimentação dos técnicos da CONTRATADA para possíveis expedientes extras, devidamente autorizados, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

4.3 - Atendimento através do escritório da CONTRATADA com uso dos meios de comunicação disponíveis, com orientações e respostas as consultas feitas pela Comissão de Controle Interno, no horário de 9h às 18h, nos dias úteis, em regime de plantão, com técnicos dentre aqueles relacionados na proposta técnica.

4.3.1 - As despesas diretas e indiretas com estes atendimentos na forma à distância serão de responsabilidade da CONTRATADA e estão inclusas no valor contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE ANUAL

5.1 – A execução dos serviços do presente contrato pela CONTRATADA será paga pelo CONTRATANTE no valor total de R\$ (.....), que dividido em 10 (dez) parcelas iguais de R\$..... (.....).

5.2 - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, através de crédito em conta corrente da licitante vencedora, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

5.3 - Para cumprimento do estipulado no item acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número do processo licitatório e da conta corrente / agência bancária, para conferência e liquidação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

5.4 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, forem apresentadas as regularidades referentes ao – INSS, FGTS e CNDT.

5.5 - O valor da parcela mensal poderá ser reajustado, para manter o equilíbrio financeiro, a partir de 12 (doze) meses de execução contratual, caso o contrato seja aditado nos termos do inciso II, do art. 57 e ocorrendo a celebração de termo aditivo para prorrogar da vigência contratual, o valor da parcela mensal será reajustado pelo IGPM acumulado no período ou por outro índice que vier a substituí-lo, conforme dispõe o § 8º, do art. 65, ambos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O prazo de vigência do contrato administrativo a ser firmado entre as partes será de **10 (dez) meses**, a contar da sua assinatura.

6.2 – Caso a execução do contrato seja satisfatória e se mostre que deva ter sua continuidade para que os serviços inerentes à sua execução sejam incrementados e/ou orientados por mais um período, portanto, serviço continuado e que pode ser enquadrado nos serviços de execução continuada, o prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado, conforme dispõe o inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes com a execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, havendo prorrogação será a rubrica correspondente do exercício seguinte:

3.3.90.39.2.01.00.04.122.001.0007

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

8.1 – O CONTRATANTE designa a servidora municipal **Josélia de Lorenzo** para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

8.2 - A CONTRATADA deverá manter um representante para contatos e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, via meios de comunicação disponível.

8.3 - A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresse e formal consentimento do CONTRATANTE, sob pena de ensejar a rescisão deste instrumento.

8.4 - A CONTRATADA é a única responsável pela execução contratual do objeto contratado, respondendo civil, administrativa e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na prestação dos serviços técnicos venha direta ou indiretamente, provocar ou causar ao CONTRATANTE e/ou a terceiros.

8.5 – São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA:

8.5.1 - O perfeito cumprimento na execução do serviço contratado, conforme as cláusulas deste contrato e o termo de referência do processo que o originou;

8.5.2 - Manter durante toda a execução do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação apresentadas na contratação;

8.5.3 - O pagamento com encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que forem devidos a sua equipe de trabalho, no desempenho do serviço relativo ao presente contrato, não serão transferidos ao CONTRATANTE em hipótese alguma.

8.5.4 – As despesas de viagens, estadia e alimentação dos seus técnicos nos expedientes presenciais, ressalvando os atendimentos extras aos agendamentos normais, quando solicitados e devidamente autorizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

8.7 - São de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE:

8.7.1 - Proporcionar condições para a boa execução dos serviços, fornecendo à CONTRATADA os documentos e demais elementos necessários as suas atividades, equipamentos e a mão de obra funcional e necessária, bem como permitindo o livre acesso dos técnicos aos equipamentos, materiais e informações utilizados no serviço de cada setor que for necessário buscar informações e documentos.

8.7.2 - Designar o responsável para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;

8.7.3 - Advertir por escrito à CONTRATADA quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

9.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar os serviços do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a Ordem de Serviço e como descrito no edital e seus anexos, em especial o termo de referência do processo administrativo que embasa este instrumento, e como consta na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

9.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

9.3 – A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

9.4 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÕES

10.1 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra os motivos mencionados no art.78, com comunicação formal e reger-se-á no disposto do art.79, ambos da Lei nº 8.666/93;

10.2 - Este contrato administrativo poderá, de forma unilateral, ser modificado, acrescido ou diminuído quantitativamente no constante de seu objeto e na forma de execução, através de termo aditivo, conforme o art. 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E PENALIDADES

11.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa, como disposto no art. 77, bem como, o descumprimento, devidamente comprovado, total e/ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas neste instrumento, sujeitando-se às partes, as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e normas que regem a Administração Pública.

11.2 – As obrigações estabelecidas e contratadas, quando não cumpridas, seja total e/ou parcial, como disposto neste instrumento, sujeitam-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos percentuais:

11.2.1 – 10% (dez por cento) do valor do contratado pela desistência em assinar o contrato ou para iniciar a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

11.2.2 – 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, ao dia, por atraso do início da prestação dos serviços e/ou pelo atraso de apresentar quaisquer informações atinentes a execução contratual, quando as informações gerarem prejuízos financeiros à Administração CONTRATANTE.

11.2.3 – 10% (dez por cento) do valor contratado quando a execução contratual for temerária e gerar prejuízos administrativos ou financeiros, devidamente comprovados.

11.2.4 – 10% (dez por cento) do valor contratado, caso haja rescisão contratual prevista nos incisos de I a IX, do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

11.3 – Além das multas referidas, seja por atraso, omissão ou não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato, poderão ser aplicadas outras sanções conforme previsto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

11.4 – Fica sempre assegurado à CONTRATADA o direito da ampla defesa e do contraditório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

12.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos na suas Cláusulas.

12.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de São Lourenço, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustados e contratados na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas e identificadas.

São Lourenço, ... de de 2020.

CONTRATANTE
Município de São Lourenço
Célia Shiguematsu Cavalcante Freitas Lima
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO - MG
Gerência de Licitações, Compras e Contratos

CONTRATADA

Empresa
Nome representante legal

Visto: _____
Patrick Mariano Fonseca Cardoso
OAB/MG 143.314

Testemunhas:

RG/CPF: _____ RG/CPF: _____