



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 23/2023**

**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MULTIPROFISSIONAIS EM GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTES NA ORIENTAÇÃO GOVERNAMENTAL PREVENTIVA E CONSULTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, conforme as regras, especificações e prazos descritos neste Memorial.

**1. Período para apresentação da proposta: de 09/02/2023 a 16/02/2023**

**2.** A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: mauricio.henrique@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nome da Empresa:</b>	
<b>E-mail institucional:</b>	
<b>E-mail pessoal:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>CNPJ Nº:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**4.1.** O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

**4.2.** O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### I - OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS MULTIPROFISSIONAIS EM GESTÃO PÚBLICA, CONSISTENTES NA ORIENTAÇÃO GOVERNAMENTAL PREVENTIVA E CONSULTIVA PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme as regras, especificações e prazos descritos neste Memorial.

### II – JUSTIFICATIVA

Na atualidade, as normas que regulam a Administração Pública sofrem rápidas e constantes mutações. É de conhecimento público que as Administrações Municipais, com raríssimas, sofrem inúmeras dificuldades e deficiências, carecendo de melhor estrutura e pessoal.

Todavia, inúmeras também são as normas que limitam a melhoria de tal estrutura, a exemplo do limite de gastos com pessoal imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Salutar que a busca constante pela melhora na estrutura e pessoal seja objeto de atenção e planejamento, para ser equacionada ao longo do tempo.

Até por isso, para se fazer mais com os recursos existentes, há a necessidade de uma constante atualização do quadro de servidores, que contribua para a tomada de decisões eficientes e eficazes, de acordo com as mais modernas práticas de Administração Pública.

Assim, toda e qualquer iniciativa da Administração é bem quista e inquestionável ante a necessidade de aprimoramento da gestão na Prefeitura Municipal, rumo ao alcance de sua missão, que requer os seus processos de trabalho seguros, definidos, melhorados, atualizados, otimizados e em conformidade com as normas e jurisprudência que regem as mais variadas áreas de atuação do Poder Público.



Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em gestão pública é vista como uma interessante opção, permitindo um olhar externo útil na identificação de dificuldades do corpo técnico nos mais diversos tipos de demanda durante todo o período laborativo, bem como na proposição de orientações seguras e afim de superar as dificuldades atinentes aos atos administrativos e da Administração.

Certamente o resultado da contratação em questão irá franquear maior eficiência nas rotinas, além de propiciar o respaldo nas demandas das mais diversas secretarias e departamentos vinculados para as demais áreas da Administração Municipal, via orientações de natureza integrada, considerando as boas práticas de Gestão Pública Governamental nas áreas da Contabilidade, Administração, Jurídica e Econômica, até porque empresas especializadas tem rotineiro contato com várias outras Administrações Municipais e possuem, em seu arcabouço de conhecimento, escala de boas práticas já implementadas em outros Municípios.

Busca-se, portanto, contratação de serviços multidisciplinar especializados nas áreas acima, de modo a ajudar na fluidez da gestão da máquina administrativa da Prefeitura Municipal, favorecendo o comprometimento com a interligação das ações internas a fim de promover a tomada de decisões eficientes e seguras em curto e médio prazo, para o fiel atendimento de todas as normas legais aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, licitações e contratos, recursos humanos, dentre outras, além das instruções, resoluções e determinações legais do Tribunal de Contas do Estado que regem a matéria.

Os serviços objetivados deverão ser prestados ao corpo técnicos dos setores internos envolvidos com a execução das atividades e gerenciamento da máquina administrativa, bem como ao assessoramento dos mesmos, via remessa de orientações pertinentes à matéria.

Como dito, é relevante destacar que os serviços objetivados, hoje, somam grande importância para modificação radical da máquina administrativa no Estado, no Brasil, e, na reorganização das atividades por ela desenvolvidas.

Além da coleção de boas práticas, as empresas multiprofissionais destacam-se por prestar auxílio seguro e eficiente, melhorando o gerenciamento - pelo



Administrador esua equipe – no dia a dia da Administração, a qual durante muito tempo enfrentou o vício da burocracia, cujos efeitos somam imobilização de procedimentos, além da pouca ou nenhuma eficácia tendo para que se processe qualquer decisão.

Com a escassez cada vez maior de recursos públicos ante o incremento de responsabilidades imposto aos Municípios, está a necessidade de se fazer valer de empresas que se propõem aoferecer esses serviços, evitando-se com isso perda de tempo, acúmulo de prejuízos, ineficácia de atos, tomadas de decisões equivocadas, desatendimento de normativos legais, enfim, evitando-se questões quesomente emperram a implantação de um novo papel ou modelo de gestão de um órgão ou ente público, com segurança, eficiência e a qualidade que se fazem essenciais e necessárias.

Os serviços de orientação deverão ocorrer de forma preventiva, bem como de maneira consultiva, na forma prevista nos itens a seguir.

### **III – EXECUÇÃO**

O presente tem como objetivo apresentar o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar os serviços técnicos especializados a serem prestados em diversas áreas, estimados em 75 (setenta e cinco) horas técnicas mensais à Prefeitura Municipal de Cajamar, a saber:

O serviço consiste em prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas de planejamento e execução orçamentária, financeira e patrimonial, licitações e contratos administrativos, relacionamento e orientações do Tribunal de Contas, pessoal, consultoria jurídica e terceiro setor.

O serviço de consultoria consiste em dar instruções, opiniões ou exarar notas técnicas sobre questões envolvendo as matérias inerentes ao objeto.

O serviço de assessoria consiste em orientar tecnicamente os agentes das áreas afetas ao objeto sobre as inovações das normas e leis, instruções e posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e organização das defesas administrativas. Consiste também na orientação do planejamento, elaboração da programação orçamentárias e análise financeira, visando o atendimento das obrigações do município junto ao Projeto AUDESP do Tribunal



de Contas do Estado de São Paulo.

Pontualmente a empresa contratada deverá executar as seguintes atividades:

**a) Execução Orçamentárias, Financeira e Patrimonial**

- Orientar quanto ao correto pagamento das despesas, segundo as respectivas fontes de recursos e códigos de aplicação;
- Acompanhar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;
- Acompanhar a execução orçamentária com o objetivo de manter o equilíbrio entre receitas e despesas e evitar déficits;
- Acompanhar a capacidade de pagamento com recursos do ativo disponível e com recursos do ativo de curto e longo prazo;
- Acompanhar periodicamente e orientar/alertar, quando for o caso, acerca do limite da dívida consolidada líquida; do uso das Operações de Crédito ARO; do uso de concessão de garantias; do gasto com publicidade e propaganda; das despesas com pessoal; do percentual mínimo de 25% da receita de impostos e de transferências de impostos na aplicação na Educação Básica; do percentual mínimo de 95% de aplicação dos recursos do FUNDEB recebidos no exercício; da aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos do FUNDEB em remuneração e valorização dos profissionais da Educação Básica; do percentual de aplicação mínima de 15% da receita de impostos e de transferências de impostos em ações e serviços de Saúde;
- Orientar quanto ao uso e contabilização de FUNDEB diferido;
- Acompanhar e orientar acerca dos valores repassados pelo Executivo ao Legislativo, na forma de duodécimos, para fins de atendimento ao limite estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal;
- Verificar a remessa ao Projeto AUDESP, das informações relativas às peças de planejamento (PPA, LDO e LOA), principalmente no tocante às alterações realizadas no exercício corrente;
- Verificar as demais obrigações do Município junto ao Projeto AUDESP, do TCE, a exemplo da remessa das publicações das Atas das reuniões dos Conselhos da Saúde e Educação, da remessa das informações relativas aos subsídios dos Agentes Políticos, das Atas das Audiências Públicas, entre outras;
- Fornecer informações e orientações ao fechamento das contas anuais;



- Verificar as Divulgações de Informações na Internet (Balancetes, Balanços, Peças Orçamentárias - art .167 CF, Receitas e Despesas);
- Acompanhar a execução da dívida ativa quanto a eficiência na arrecadação, nível de cancelamento, saldos do setor de dívida ativa com a contabilidade;
- Acompanhar a elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA;
- Orientar quanto a Publicação da Quebra de Ordem Cronológica de Pagamentos
- Acompanhamento das Pendencias na Conciliação Bancária;
- Orientar quanto a Diferença em Domicílios Bancária Audesp X Boletim de Caixa
- Acompanhar e orientar o pagamento de Restos a Pagar;
- Orientar quanto ao levantamento dos Bens patrimoniais x sistema contábil;
- Orientar a checagem de repasses da União e Estado x sistema contábil;
- Orientar a verificação das Prestação de Contas de Adiantamento;
- Orientar o uso do Recursos do CIDE, CIP, Royalties e Multas de Trânsito quanto sua aplicabilidade;
- Orientar acerca do regime de pagamento de precatórios;
- Acompanhar o uso do limite para créditos adicionais suplementares
- Acompanhar o fechamento do exercício e elaboração do Balanço Patrimonial;
- Demais tarefas correlatas.

## **b) Compras, Licitações e Contratos Administrativos**

- Orientar quanto a formalização das licitações, inexigibilidades e dispensa de licitação, com emissão eventual de pareceres técnicos;
- Analisar minutas de editais e de contratos administrativos visando a adequação dos mesmos às normas vigentes e, em especial, quanto às atualizadas interpretações do TCE/SP, com emissão de eventuais pareceres técnicos;
- Orientar, e quando necessário, assessorar os técnicos da Prefeitura sobre



os procedimentos necessários para aplicação de sanções, com elaboração de pareceres técnicos e minutas de notificações e sanções;

- Emitir, quando necessário, notas e pareceres técnicos sobre assuntos relacionados às compras, licitações, atas de registro de preços e contratos, tais como, prorrogações, realinhamento de preços, reajustes, aditamentos contratuais, com o objetivo de subsidiar os pareceres dos procuradores municipais e a decisão dos gestores, etc.
- Auxiliar na resposta a eventuais pedidos de impugnação de edital ou análise de recursos, com emissão de parecer técnico;
- Demais assuntos correlatos.

### **c) Pessoal**

- Orientar quanto ao preenchimento dos cargos públicos, emitindo notas técnicas, quando necessário;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de leis atinentes a área de pessoal, visando a criação ou extinção de cargos, concessão de gratificações, abonos, etc.;
- Orientar os servidores membros de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo no desenvolvimento dos trabalhos;
- Assessorar tecnicamente os agentes na análise e interpretação de normas afetas à área de pessoal, em especial no que concerne ao cumprimento das Instruções do TCESP;
- Demais assuntos correlatos.

### **d) Terceiro Setor**

- Acompanhamento sistemático dos repasses às entidades do Terceiro Setor, seja a título de colaboração, fomento, acordo de cooperação ou convênios;
- Auxílio na organização e implementação de contratos de gestão (OS's) ou Termos de Parceria (OSCIP's);
- Orientação aos responsáveis das entidades acerca de como elaborar um Plano de Trabalho, como acompanhar a execução dos mesmos e, ainda, como prestar contas à Prefeitura;



- Orientação dos profissionais da Prefeitura sobre como formalizar os processos de repasses, sobre como atender aos ditames legais inerentes aos repasses, sobre como fiscalizar as despesas realizadas e sobre como emitir os pareceres conclusivos;
- Orientações gerais aos membros dos Conselhos Fiscais e Administrativos das Entidades, com vistas ao entendimento da complexidade dos projetos envolvendo a utilização de recursos públicos.
- Capacitação eventuais servidores;
- Demais serviços correlatos.

#### **e) Assessoramento nas orientações administrativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

- análise dos apontamentos realizados pela fiscalização ordinária e extraordinária do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em processos de contas anuais, contratos, repasses ao terceiro setor, convênios, admissões de pessoal, entre outros;
- discussão dos apontamentos com a equipe da municipalidade com vistas à implementação de melhores práticas e de rotinas que visem a minimização do impacto de futuras ações fiscalizatórias, contribuindo, assim, para a melhoria contínua dos processos administrativos.

#### **IV - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados levando em consideração a observância das normas técnicas aplicadas ao objeto;

A empresa contratada deverá emitir orientações técnicas sobre os temas da Administração Pública Municipal e atinentes as áreas afetas ao objeto contratado, visando aferir, corrigir e aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Cajamar;

A prestadora dos serviços **FIARÁ IMPEDIDA DE EXECUTAR SERVIÇOS CUJA RESPONSABILIDADE SEJA EXCLUSIVA OU ESPECÍFICA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL**, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

Os relatórios ou outros documentos que eventualmente resultarem da prestação





dos serviços, deverão ser entregues exclusivamente aos responsáveis pelas áreas indicadas neste item ou a servidores por eles indicados.

A prestadora dos serviços somente poderá emitir notas técnicas ou jurídicas, quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis de área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores.

As consultas serão formalizadas através de e-mail, podendo, eventualmente, serem realizadas através de contato telefônico, pessoalmente ou outra forma que a empresa possa viabilizar.

As respostas às consultas formalizadas deverão ser encaminhadas através de e-mail em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, ressalvados os casos complexos, cujo prazo será acordado entre as partes.

Os serviços deverão ser prestados na sede da empresa contratada ou em local por ela determinado, devendo, contudo, a mesma observar a obrigação de realizar 01 (uma) visita técnica mensal à sede da Prefeitura de Cajamar a fim de analisar, por processo de amostragem, os procedimentos com objetivo de aferir o cumprimento das normas técnicas em vigor e instruções, emitindo, eventualmente, se necessário, relatórios das anomalias detectadas bem como, orientar quanto à legalidade e à forma correta de executar os serviços.

## **V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

É responsabilidade e obrigação da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Conduzir os trabalhos ora contratados de acordo com as Normas Técnicas aplicáveis e em estrita observância da Legislação em vigor;
- c) Empregar, na execução dos serviços contratados, apenas profissionais técnico-especializados e habilitados, com requisitos indispensáveis para o exercício das atribuições relacionadas com o objeto desta avença;
- d) Prestar atendimento às consultas formalizadas por agentes designados pela Administração Municipal através de comunicação telefônica, e-mail ou outros meios combinados entre as partes, versando sobre questões relacionadas ao objeto licitado;
- e) Realizar 01 (uma) visita técnica mensal à sede da Prefeitura e participar de reuniões de interesse da Contratante, observando o limite constante do item IV deste Termo de Referência;**



- f) Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;
- g) Comprovar, através de relatórios mensais, os serviços executados para a Municipalidade.

## **VI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá a Prefeitura:

- a) Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços;
- b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, além de ressarcir à CONTRATADA as despesas de deslocamento de viagem dos técnicos da contratada quando estas forem solicitadas pela contratante e ultrapassarem o limite máximo estipulado no item IV deste Anexo.

## **PARÂMETROS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Os serviços técnicos de orientação governamental preventiva e consultiva objeto deste certame consistirão na execução das seguintes atividades pela empresa contratada:**

### **Orientação Governamental Preventiva:**

**Emissão de notas de orientação escritas acerca de matérias das áreas objeto deste certame, necessárias ao conhecimento dos integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e úteis ao processo gerencial e de tomada de decisões. Para fins de medição, cada Nota Técnica equivalerá a 05 (cinco) horas contratadas.**

**Orientação pessoal aos integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal em matérias relacionadas às previstas neste certame, via reuniões de trabalho (para fins de medição, cada reunião equivalerá a 05 (cinco) horas contratadas), eventos de capacitação e atualização (para fins de medição, cada evento equivalerá a 08 (oito) horas contratadas se tiver duração de dois períodos e 04 (quatro) horas se tiver a duração de um período), seminários, workshops e simpósios promovidos pela empresa contratada (para fins de medição,**

equivalerão a 12 (doze) horas contratadas);

**Orientação Governamental Consultiva:**

**Emissão de pareceres escritos e/ou por meio dos sistemas de comunicação eletrônica (e-mail), acerca de questões formuladas por integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e por ela credenciados, nas áreas objeto deste certame (para fins de medição, cada parecer emitido equivalerá a 10 (dez) horas contratadas;**

**Atendimento direto de consultas acerca de assuntos relacionados às áreas previstas neste edital, por meio dos sistemas de comunicação telefônica, sempre que solicitado por tais meios pelos integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e por ela credenciados (para fins de medição, cada atendimento por meio de sistema telefônico equivalerá a 05 (cinco) horas contratadas se demandarem abertura de chamados);**

**Atendimento a consultas diretas personalizadas, para discussão e resolução de problemas relativos às áreas objeto do certame, com integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, mediante prévio agendamento e participação da equipe técnica especializada da contratada, na sua sede, ou por video conferência (para fins de medição, cada atendimento presencial equivalerá a 06 (seis) horas contratadas;**

**Visita técnica presencial na sede da Contratante, efetuada por consultor(es) ligado(s) à contratada (para fins de medição, cada visita presencial equivalerá a 08 (oito) horas contratadas).**

## **VII – CONSÓRCIO**

Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido ao objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

## **VIII – VISITA TÉCNICA**

**Não é obrigatória.**

## **IX – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**



O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do mesmo, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e Diário Oficial do Município.

Os prazos para o início dos serviços e/ou atividades poderão ser prorrogados, a critério da Prefeitura Municipal de Cajamar.

## **X – EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os serviços objetivados deverão ser iniciados após assinatura do instrumento contratual.

Os pagamentos serão efetuados ao licitante vencedor, mensalmente, após emissão das Notas Fiscais devendo a empresa fornecer relatório pormenorizado para fins de comprovação de execução dos serviços.

Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados no dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, condicionados à entrega da nota fiscal e confirmação da execução dos serviços.

## **XI – PENALIDADES E AS SANÇÕES**

O não cumprimento do disposto no Capítulo DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E TERMO DE REFERÊNCIA, implicará na retenção dos valores devidos à CONTRATADA, referente ao serviço correspondente ao objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas, como o retardamento da execução do objeto, fraude na execução do contrato, fraude fiscal, não mantimento da proposta sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes penalidades:

Advertência por escrito.

Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

Pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto da licitação.

Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento ao infrator que incidir sobre a inadimplência, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior



a 02 (dois) anos.

Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa CONTRATADA, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Administrador Público, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

As penalidades e sanções nos casos de descumprimento do contrato e legislação federal, serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e amplo defesa, por meio dos funcionários públicos competentes.

O montante da multa poderá, a critério do Município de Águas de Lindoia, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

## **XII - RESCISÃO CONTRATUAL**

A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos enumerados a seguir:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- c) A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando o MUNICÍPIO a comprovar a falta de interesse da CONTRATADA.
- d) O atraso injustificado no início dos serviços.
- e) A cessão, transferência, ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- f) O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução.
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução.
- h) A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada.
- i) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão



CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

k) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

l) A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a empresa CONTRATADA os direitos do MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDOIA.

A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para o MUNICÍPIO.

## **XII - SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO**

**O futuro contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a terceiros.**

## **XIII - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O recebimento dos serviços será feito pelo Município de Cajamar através da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica ao término dos mesmos, após verificação da sua perfeita execução, nos termos da Lei.

## **XIV - FISCAL DO CONTRATO**

O Gestor e Fiscal do contrato acompanharão todas as fases da contratação e execução do mesmo.

O Gestor e Fiscais do contrato deverão fiscalizar o contrato de acordo com o Termo de Referência constante no Edital.

Fica designado como fiscal do contrato o servidor Márcio Aparecido Oliveira – RE nº 13.081 - Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica.

Como suplente fica designado o servidor Rodrigo Luca de Melo – RE nº 8.786 - Diretor do Departamento de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica.

## **XV – SECRETARIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Requisitante: Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica.

Dotação orçamentária: Ficha 676.

## **XVI – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

### **Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
  - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais.
  - c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste item.
  - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
  - e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para o funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- Os documentos descritos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- Os documentos relacionados não precisarão constar do Envelope “HABILITAÇÃO”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

### **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta





SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, da sede da empresa.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

e) Prova de regularidade perante o Ministério do Trabalho através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, alterado pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

### **Qualificação Técnica**

a) Comprovante de registro ou inscrição, em nome da licitante nas Entidades profissionais competentes, assim entendidas o Conselho Regional de Contabilidade, Conselho Regional de Economia ou Conselho Regional de Administração.

b) Atestado de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante prestou ou presta serviços com características pertinentes e compatíveis com as previstas neste Edital, comprovando o atendimento mensal de 50% das horas técnicas mensais estimadas para esta contratação, ou seja, pelo menos 30 (trinta) horas técnicas mensais, nos termos da Súmula nº 24 do TCE/SP, considerando a parcela de maior relevância técnica a prestação de serviços de consultoria nas áreas previstas no Termo de Referência.

c) Para fins de atendimento ao disposto no item anterior será permitida a somatória de atestados.

### **Qualificação Econômica - Financeira**

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados Contábeis do último exercício, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, bem como sua devida transcrição, devidamente registrado no órgão competente na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua





substituição por balancetes de balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, em original ou cópia autenticada.

b) Demonstrativo da capacidade financeira, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social, cuja verificação e avaliação se fará pelo balanço regulamente extraído do último exercício exigível. A boa situação financeira da empresa será comprovada através dos seguintes índices contábeis:

b.1) Para efeito de avaliação da capacidade econômico-financeira, fica estabelecida a fórmula, parâmetro e pontuação abaixo, referentes ao último exercício, que deverá ser apresentada devidamente assinada pelo contador responsável e o representante legal da empresa em planilha similar a aqui apontada.

Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior a 1 (um) ILC = AC / PC onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior a 1 (um), sendo:

ILG = AC + RLP / PC + ELP onde: ILG = Índice de Liquidez Geral AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo PC = Passivo Circulante ELP = Exigível à Longo

Prazo Índice de Endividamento Geral (EG) menor ou igual a 0,50 (cinquenta centésimos), sendo:

EG = PC + ELP / AT onde: EG = Índice de Endividamento Geral PC = Passivo

Circulante ELP = Exigível à Longo Prazo AT = Ativo Total

c) Certidão Negativa de falência ou concordata, ou de recuperação judicial, nos termos da lei nº 11.101, de 09/02/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

Obs.: Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos dos TCs 3987.989.15-9 E 4033.989.15-3/GP-10/2016, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial.

Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeiras estabelecidos no edital.

**Michael Campos Cunha**  
**Secretário Municipal de Fazenda e**  
**Gestão Estratégica**