



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014**

**O MUNICÍPIO DE DEODAPOLIS - MS**, por intermédio da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **“TÉCNICA E PREÇO”**, pelo regime de empreitada por preço global a qual será processada e julgada de conformidade com a Lei Federal no. 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações.

A abertura da sessão inicial do processo licitatório acontecerá na sala de reuniões da PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS, situada na Av. Francisco Alves da Silva -443, Centro, nesta cidade de Deodópolis - MS, no dia **16 de abril de 2014, às 08.00 horas**.

No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório. O horário de expediente da Prefeitura Municipal de Deodópolis – MS, das 07:00 às 13:00 horas.

### **1 - DO OBJETO:**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, de acordo com a Proposta de Preços (Anexo I) e Memorial Descritivo (Anexo II), todos, partes integrantes deste Edital e demais especificações constantes.

1.2. Para a realização dos serviços estabelecidos no item 1.1, a empresa contratada deverá disponibilizar, obrigatoriamente, no mínimo 03 (três) consultores técnicos responsáveis e qualificados para a execução dos trabalhos, os quais deverão ficar disponíveis durante a execução dos trabalhos, e realizar visita, *in loco*, mensalmente e atendimento *“on line”* ou por telefone, com orientação técnica durante todo o período.

1.3. As especificações constantes no Anexo I não poderão ser alteradas, podendo o proponente solicitar esclarecimento à Comissão Permanente de Licitante, por meio de carta, que anexará à proposta.

### **2- CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Somente poderão apresentar proposta as empresas devidamente inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, no ramo pertinente ao objeto e que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento dos envelopes, vedada a participação de consórcios ou grupos de firmas.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) Consórcios de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam em recuperação judicial em virtude da vigência da Lei nº 11.101/05;
- d) Que estejam com direito de licitar e contratar com o Município de Deodápolis - MS suspenso, ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- e) Da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.3. O representante legal da empresa deverá, antes da entrega dos envelopes de documentação e proposta, identificar-se, apresentando ao Presidente da Comissão de Licitação, Carteira de Identidade e Prova de Titularidade da empresa.

2.4. As licitantes que comprovarem enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal.

2.4.1. Quando se tratar de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte o licitante deverá apresentar a declaração (**modelo Anexo VI**), firmada pelo representante legal, de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar nº 123/06, acompanhada da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL sede da licitante.

2.4.2. O descumprimento da Lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões ME ou EPP e não apresentando a declaração, juntamente com a Certidão supra citada, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a comissão, de estender os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame.

2.5. Se a empresa enviar representante que não seja sócio, faz-se necessário o credenciamento por procuração por instrumento público, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, inclusive, os de firmar compromissos, transigir, desistir e confessar na efetiva representação em todos os termos da presente licitação.

2.5.1. Só terão direito de usar a palavra, rubricar, ter acesso à documentação e às propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar ata, representantes legais dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão de Licitação.

2.5.2. A ausência de representação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos neste item, não inabilitará a licitante e não impedirá o representante de participar da licitação, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma no transcurso do certame (subitem 2.5.1).

2.6. O não comparecimento de qualquer dos participantes na reunião em que serão recebidos os envelopes de documentação e proposta, não impedirá que ela se realize.

2.7. A participação do licitante a este procedimento licitatório implica em expressa concordância aos termos deste Edital, ressalvando-se o direito recursal.

2.8. Os interessados deverão adquirir o presente edital no valor de R\$-50.00 (cinquenta reais), para cobrir as despesas com a reprodução das cópias e ou Email. Desse pagamento, será emitido recibo nominativo ao licitante, que o apresentará juntamente com os envelopes.

### **3-DATA, HORA, LOCAL E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO:**

3.1. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, os representantes credenciados das proponentes deverão entregar, simultaneamente, à Comissão Permanente de Licitação, os documentos, proposta técnica e a proposta de preço, exigidos no presente Edital, em 03 (três) envelopes fechados, distintos e numerados de 01, 02 e 03 na forma seguinte:

- Envelope nº 01 - “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”  
Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014.**  
**Nome Completo do Licitante (se o envelope não for timbrado)**  
**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- Envelope nº 02 – “**PROPOSTA TÉCNICA**”  
Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014.**  
**Nome Completo do Licitante (se o envelope não for timbrado)**  
**PROPOSTA TÉCNICA**

- Envelope nº 03 - “**PROPOSTA DE PREÇO**”  
Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014.**  
**Nome Completo do Licitante (se o envelope não for timbrado)**  
**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PROPOSTA DE PREÇO**

3.2. Os documentos dos envelopes deverão ser identificados e colecionados separadamente, sem folhas soltas, em idioma português, datilografado ou impressos por meio eletrônico, rubricados e assinados pelos representantes legais da Proponente, sem emendas (ex. números sobrepostos), rasuras (ex. uso de corretivos líquidos) ou entrelinhas.

3.3. Os documentos exigidos nos envelopes 01 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, 02 – “PROPOSTA TÉCNICA” e 03 - “PROPOSTA DE PREÇO”,

deverão ser apresentados todos em 01 (uma) via, respectivamente, devendo ser em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por Cartório competente ou, por servidor do setor de licitação da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS ou publicação em órgão de imprensa oficial. Caberá a Comissão Permanente de Licitação solicitar, a qualquer momento, os originais para confrontação.

3.4. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos.

3.5. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.

#### **4 - O ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE:**

a. Comprovante do **Certificado de Inscrição Cadastral** junto a esta Prefeitura, em plena validade ou de que atendeu às condições exigidas para o cadastramento dentro do interstício legal, ou seja, até o terceiro dia anterior à data de apresentação da proposta;

b. Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, de que **Conhece e Aceita o Teor Completo do Edital** desta Tomada de Preços, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação;

c. Certidão conjunta negativa de débito relativos ao **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

d. Certidão negativa de débito relativos às **Contribuições Previdenciárias** e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil. ([www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br));

e. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990. ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#)

g. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

h. Prova de registro ou inscrição da Empresa junto ao **Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Regional de Administração**.

i. Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, de que tem em **Disponibilidade todo pessoal técnico especializado**, necessários e essenciais para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, devendo indicar na declaração, obrigatoriamente, no mínimo, 03 (três) consultores técnicos responsáveis e qualificados para a execução dos trabalhos e capacitação, sendo um deles o

coordenador dos trabalhos, o qual deverão ficar disponíveis para a contratante durante a execução dos trabalhos, com visita, *in loco*, mensalmente e atendimento “*on line*” ou por telefone, com orientação técnica durante todo o período.

j. **Balanco Patrimonial** e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma na Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

j.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

j.1.1. no caso de Sociedades por Ações, regidas pela Lei nº 6.404/76:

- 1) cópia do Balanço deve ser acompanhada de comprovação de registro na Junta Comercial; ou
- 2) cópia da publicação em Diário Oficial; ou
- 3) cópia da publicação em Jornal de Grande Circulação.

j.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade Limitada (Ltda):

1) a cópia do Balanço deve ser acompanhada de cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente. Sendo que em qualquer caso, o Balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC; ou

2) as Empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado da Declaração do Contador;

3) As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar Declaração do Contador, acompanhada da cópia do Imposto de Renda, do último exercício social.

k. Certidão Negativa de Decretação de **Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja em plena validade expresso na própria Certidão.

l. Declaração do licitante, em papel timbrado da empresa, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de **Fatos Supervenientes Impeditivos de Habilitação**.

m. Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos** em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

4.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

4.3. Os licitantes que possuírem certidões positivas, com efeito, de negativas, e que tiverem seus débitos parcelados, caso esteja expresso na certidão, deverão apresentar as três últimas guias de recolhimento, devidamente quitadas. O Pregoeiro poderá a qualquer tempo promover diligências para fins de comprovação.

4.4. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.

4.5. Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o membro da comissão poderá efetuar a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

4.6. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão da comissão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.6.1. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, **deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital, conforme art. 43 da Lei nº 123/06;**

4.6.2. Se as Microempresas e empresas de pequeno porte **desatender a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Técnica ou Qualificação Econômica estará ipso facto inabilitada.**

4.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

## **5 - O ENVELOPE DE PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 2 – DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE:**

5.1. Os fatores técnicos serão apresentados segundo os seguintes enfoques: avaliação da empresa e avaliação da equipe técnica designada.

5.2. A proposta técnica deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou entrelinhas, com todas as folhas rubricadas, em volumes encadernados e identificados, devidamente acondicionados em envelope fechado e identificado, devendo apresentar obrigatoriamente:

5.2.1. Histórico da empresa, onde deverá constar sua estrutura atual, tempo em que atua no segmento e sua experiência no mercado, bem como deverá ser designado o coordenador da equipe, que deve ser integrante do quadro de pessoal da licitante (empregado/sócio-diretor, etc.), comprovado por meio de apresentação de cópia da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, ou do contrato social da empresa, no caso de o coordenador ser sócio - diretor da empresa. O não cumprimento dessa condição implicará a desclassificação da licitante.

5.2.2 Para avaliação da capacidade das licitantes relativas aos serviços objeto do edital, o licitante deverá apresentar para ser pontuado de conformidade com o item 7.2.1.2. deste edital, o seguinte:

- a) Comprovação que a empresa realizou Programa semelhante ao objeto através de atestado(s) emitido por pessoa de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa na execução de serviços similares realizados. O(s) atestado(s) deverá ser apresentado em papel que identifique o(s) emitente(s), contendo a descrição do Programa, cumprimento dos objetivos, data, entre outras informações, a ser pontuado de acordo com o disposto no item 7.2.1.2.;
- b) Comprovação que a empresa realizou capacitação em áreas afins ao objeto através de atestado(s) emitido por pessoa de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa na execução de serviços similares realizados, entre outras informações, a ser pontuado de acordo com o disposto no item 7.2.1.2.;
- c) Habilitação técnica dos profissionais do quadro da empresa que serão responsáveis pela execução dos serviços ou contratados de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) ou dos dirigentes e sócios da empresa, devidamente comprovada por Curso de Pós-Graduação (*latu-sensu*), Mestrado ou Doutorado em administração, economia, psicologia ou direito, comprovado por Diploma registrado em instituição credenciada no Conselho Federal de Educação/Ministério da Educação, entre outras informações, a ser pontuado de acordo com o disposto no item 7.2.1.2.

5.2.2.1 Os Atestados de capacidade técnica, podem ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da empresa licitante na execução de serviços similares realizados e deverão ser apresentados em papel que identifique o(s) emitente(s), contendo as seguintes informações: descrição dos serviços prestados e/ou trabalho desenvolvido, grau de satisfação, local, data e outros elementos caracterizadores.

5.2.3 Deverá ser apresentados os Curriculum dos profissionais contendo informações sobre a função que ocupará na equipe; formação acadêmica (formação de nível superior obrigatória, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão); experiências profissionais, inclusive experiência como Instrutor/Docente e deverá ser anexado o diploma de nível superior, devidamente registrado.

5.2.3.1. Para esta avaliação serão considerados, no máximo, 3 (três) profissionais, sendo um deles o coordenador.

5.2.3.2. A utilização de número máximo de profissionais, para fins de pontuação, não implica em limitação do tamanho da equipe a ser proposta pela licitante, trata-se apenas de opção referencial para fins de classificação das propostas.

## **6- O ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 03 - DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE:**

6.1. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa, de conformidade com o que dispõe o subitem 3.2, devendo constar as seguintes informações:

- a. Indicação da empresa: razão social, endereço completo, carimbo padronizado do CNPJ;
- b. Data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- c. Preço unitário, por hora/trabalho, para os itens 01, 02 e 03, bem como, o valor global dos serviços;
- d. Metodologia de desenvolvimento a ser utilizada na execução dos serviços. A licitante deverá apresentar juntamente o cronograma de execução de acordo a aplicabilidade da sua metodologia.
- e. Declaração de que os preços propostos incluem todos os custos e despesas, inclusive impostos, encargos sociais e trabalhistas, despesas com deslocamento, passagens, material de expediente, taxas e seguros, sendo que a omissão de quaisquer despesas necessárias será interpretada como inexistente já inclusa.
- f. Prazo de validade da proposta; não inferior a 60 (sessenta) dias da abertura da proposta;

6.2. Proposta que não atenderem as exigências deste instrumento, bem como as que apresentarem preço excessivo ou manifestadamente inexeqüível com os preços de mercado serão desclassificadas.

## **7- CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.1. O julgamento desta licitação será realizado em 3 (três) etapas:

- a. **Habilitação** - que compreenderá a análise dos documentos apresentados no envelope de Documentação de todas as licitantes. Só as licitantes habilitadas passarão à próxima fase, ou seja, julgamento das propostas.
- b. **Julgamento da Proposta Técnica** - que compreenderá a análise e pontuação dos documentos contidos no invólucro Proposta Técnica das licitantes habilitadas, conforme as normas de julgamento que são apresentadas a seguir.
  - b.1. Serão considerados profissionais vinculados à empresa os seus representantes legais, aqueles contratados pelo Regime Geral da Previdência Social ou contratados formalmente.
  - b.2. Para efeitos deste Edital, será desclassificada a Proposta Técnica, que:
    - 1- Não atender as exigências nele contidas e/ou impuser condições;
    - 2- Não puder ser avaliada devido à insuficiência de informações;
    - 3- Obtiver pontuação da proposta técnica inferior a 70 pontos.
- c. **Pontuação da Proposta de Preços** e, pontuação final, conforme as normas de julgamento que são apresentadas a seguir.

## **7.2. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO**

A Comissão de Licitação selecionará a proposta mais vantajosa para a administração em função da melhor técnica e do menor preço, conforme os critérios a seguir:

## 7.2.1. CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.2.1.1. A proposta técnica será avaliada levando-se em consideração a maior pontuação classificada através dos seguintes fatores:

a) Experiência da empresa no desenvolvimento de Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, semelhante ao pretendido, por intermédio da comprovação de Programas anteriormente realizados pela licitante, que tenham sido satisfatórios, mediante atestado de serviços realizados. E experiência da empresa na realização de serviços de capacitação.

b) Avaliação da habilidade da equipe técnica da proponente, por intermédio da pontuação dos principais profissionais participantes do serviço de elaboração do Programa, considerado como profissionais três consultores distintos, responsáveis pela operacionalização técnica dos trabalhos e pela elaboração do Programa, com experiência comprovada.

7.2.1.2. As propostas técnicas serão julgadas tomando por base os seguintes critérios e pontuação

### a) FATOR DESEMPENHO DA EMPRESA

PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA
	Comprovação que a empresa realizou Programa semelhante ao objeto através de atestado(s) emitido por pessoa de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa na execução de serviços similares realizados. O(s)) atestado(s) deverá ser apresentado em papel que identifique o(s) emitente(s), contendo a descrição do Programa, cumprimento dos objetivos, data, entre outras informações.
10	Realizou um Programa similar
20	Realizou dois Programas similares
30	Realizou três Programas similares
40	Realizou quatro Programas similares
50	Realizou cinco ou mais Programas similares
Pontuação Máxima de 50 pontos se a empresa apresentar comprovantes que realizou cinco ou mais Programas semelhantes ao objeto.	

PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM CAPACITAÇÃO
	Comprovação que a empresa realizou capacitação em áreas afins ao objeto através de atestado(s) emitido por pessoa de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa na execução de serviços similares realizados
05	Ministrou cursos em áreas afins ao objeto
Pontuação de 01 (um) ponto por atestado apresentado, sendo o máximo de 05 pontos se a empresa apresentar comprovantes que realizou cinco capacitação em áreas afins ao objeto.	

### b) FATOR HABILIDADE DOS TÉCNICOS

Habilitação técnica dos profissionais do quadro da empresa que serão responsáveis pela execução dos serviços ou contratados de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) ou por meio de contratos formais, ou dos dirigentes e sócios da empresa, devidamente comprovada por Curso de Pós-Graduação ( <i>latu-sensu</i> ), Mestrado ou Doutorado em administração, economia, psicologia ou direito, comprovado por Diploma registrado em instituição credenciada no Conselho Federal de Educação/Ministério da Educação. No máximo três profissionais.	-
---	---

DESCRIÇÃO	PONTOS
Apresentou 1 profissional com pós-graduação ( <i>latu-sensu</i> )	8
Apresentou 2 profissionais com pós-graduação ( <i>latu-sensu</i> )	14
Apresentou 3 ou mais profissionais com pós-graduação ( <i>latu-sensu</i> )	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>20</b>

DESCRIÇÃO	PONTOS
Apresentou 1 profissional com mestrado	10
Apresentou 2 profissionais com mestrado	20
Apresentou 3 ou mais profissionais com mestrado	30
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30</b>

DESCRIÇÃO	PONTOS
Apresentou 1 profissional com doutorado	15
Apresentou 2 profissionais com doutorado	30
Apresentou 3 ou mais profissionais com doutorado	45
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>45</b>
Só poderá ser pontuado um título por profissional. Pontuação Máxima de 45 pontos, no caso se a empresa apresentar os três profissionais todos com doutorado; se apresentar dois profissionais com mestrado e um com doutorado receberá 35 pontos, e assim sucessivamente, pontuando de acordo com a habilitação de cada profissional.	

7.2.1.3. A nota da Proposta Técnica (NPT) de cada licitante será obtida pela somatória dos pontos obtidos nos fatores desempenho e habilidade.

7.2.1.4. Se alguma licitante obtiver nota da proposta técnica inferior a 70 (setenta) pontos será considerada não qualificada para continuar no processo licitatório, sendo sua proposta de preços devolvida, posteriormente, sem a sua abertura.

## 7.2.2. CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

As propostas de preços das licitantes classificadas tecnicamente serão pontuadas conforme o seguinte critério:

Será atribuída nota 100 à proposta de menor preço global, atribuindo-se às demais propostas notas inversamente proporcionais à que receber a nota máxima, de acordo com a seguinte fórmula:

$NPP = 100 \times (P / P1)$ , onde:

NPP = Nota da proposta de preço

P = Menor preço entre as propostas

P1 = Preço da proposta de preços em exame

### **7.2.3. CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO FINAL:**

As notas das propostas técnicas terão peso 6 e as notas das propostas de preço terão peso 4, sendo vencedora a licitante cujas propostas técnica e de preços obtiverem a maior nota média ponderada, de acordo com a seguinte fórmula :

$NMP = (6 \times NPT + 4 \times NPP) / 10$ , onde:

NMP = Nota média ponderada

NPT = Nota proposta técnica

NPP = Nota proposta de preços

7.2.4. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

7.2.5. Serão desclassificadas as propostas:

- a. Que não atendam às exigências deste Edital;
- b. Com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

7.2.6. Em caso de empate, a decisão será por sorteio, em ato público.

7.2.7. A Comissão poderá suspender a reunião sempre que julgue necessário analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, em sessão reservada, com o objetivo de confirmar as informações prestadas.

## **8- LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÃO:**

8.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação deste Edital ou quaisquer outras a ele relacionados, deverão dirigir-se ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação em petição escrita, com antecedência mínima de 48 horas do horário fixado no preâmbulo deste Edital, sob protocolo da Prefeitura, durante o horário de expediente.

8.1.1. As instruções de rotina poderão ser obtidas verbalmente no Setor de Licitação da Prefeitura, no horário das 07:00 às 13:00 horas, na Av. Francisco Alves da Silva – 443, centro, na cidade de Deodópolis - MS.

## **9- DO CONTRATO:**

9.1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a Prefeitura e proponente vencedora da licitação, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta da licitante vencedora;

9.2. A Prefeitura convocará formalmente a proponente vencedora para assinar o Contrato, dentro do prazo de 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da publicação da homologação do resultado;

9.3. O prazo estipulado no item 9.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA;

9.4. A PREFEITURA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a Licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei no. 8.666/93.

9.5. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

## **10- DAS SANÇÕES:**

10.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato decorrente desta licitação, no prazo fixado, caracterizará o descumprimento total das obrigações contratuais impondo a esta, ao pagamento de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, salvo os casos fortuito ou força maior, sem prejuízos as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

10.2. Pelo descumprimento parcial ou total do contrato, ao inadimplente serão aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:

10.2.1. Advertência por escrito, quando o contratado praticar irregularidade de pequena monta;

10.2.2. Multa administrativa no percentual de **0,5% (meio por cento)**, sobre o valor do item adjudicado, por dia de atraso nos serviços, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega dos serviços, limitada a **10% (dez por cento)** do valor do mesmo;

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, até o prazo de dois anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.2.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, na verificação do descumprimento dos artigos 78 e seguintes da Lei n.º. 8.666/93 e alterações;

10.3. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas classificadas;

10.4. A sanção de advertência e multa poderá, ainda, ser aplicadas nos seguintes casos:

a. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados nos serviços licitados ou no fornecimento;

b. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos na execução do contrato, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

10.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas à tesouraria da Prefeitura Municipal de Deodópolis – MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

#### **11- DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

11.1. O serviço que se refere a presente licitação correrá por conta da dotação abaixo discriminada e para o exercício futuro correrá por conta da dotação que a substituir.

#### **12 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1. O prazo desta contratação será pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

12.2. O preço é fixo e irrevogável pelo período determinado em Lei, que é 12 (doze) meses. Após este período, admite-se reajuste dos preços e fica eleito o índice IGPM da FGV, publicamente divulgado.

12.3. A licitante vencedora ficará obrigada à revisar as suas expensas o serviço que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

12.4. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que estiver em desacordo com a proposta.

#### **13- DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO:**

13.1. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, estadia e outros.

13.2. O pagamento será em efetuado em até 3 (três) dias após a entrega da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatórios dos serviços executados.

13.3. As Notas Fiscais/Fatura correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado.

13.4. Cada pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com o FGTS e Trabalhista.

13.5. A Contratada fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato.

#### **14- DA ABERTURA DOS ENVELOPES E PROCESSAMENTO DO CERTAME:**

14.1. A abertura dos envelopes dar-se-á em sessão pública, no dia e horário fixados no preâmbulo deste instrumento, pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitação, em fases distintas, seguidas cada uma delas da conferência de seus conteúdos;

14.2. Antes da abertura dos respectivos envelopes, a Comissão verificará se os mesmos atendem às condições editalícias;

14.3. A abertura iniciar-se-á pelos Envelopes nº 01 – HABILITAÇÃO, contendo a documentação;

14.4. Os conteúdos do Envelope nº 01 serão analisados pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitação e interessados e, em seguida rubricados por todos os presentes;

14.5. A Comissão julgará inabilitada a empresa que deixar de atender qualquer dos requisitos constantes no item 4 e suas respectivas alíneas e subitens;

14.6. Promulgado o resultado final da fase de habilitação, a Comissão procederá a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA, apenas dos licitantes habilitados, desde que todos os presentes desistam expressamente da interposição de recursos, ou após o decurso do prazo recursal;

14.7. Aberto o Envelope nº 02, os seus conteúdos serão analisados e após, serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos representantes presentes, podendo a reunião ser suspensa para análise das propostas técnicas apresentadas.

14.8. Caso algum dos licitantes não esteja presente a reunião e de conformidade com o disposto nos subitens 2.4 e 15.2 deste instrumento, a Comissão considerará sua ausência em concordância expressa e irrevogável quanto as decisões nelas tomada, inclusive quanto ao prazo recursal, considerando-o abdicado;

14.9. Promulgado o resultado final da fase de proposta técnica, a Comissão procederá a abertura do Envelope nº 03 - PROPOSTA DE PREÇO, apenas dos licitantes classificados, desde que todos os presentes desistam expressamente da interposição de recursos, ou após o decurso do prazo recursal;

14.10. Aberto o Envelope nº 03, os seus conteúdos serão analisados e após, serão rubricados por todos os presentes;

14.11. A classificação dos licitantes poderá ser efetuada nesta mesma reunião ou em outra, a ser marcada posteriormente, pela Comissão, ou ainda se houver a concordância unânime dos presentes, o resultado será divulgado através do Diário Oficial, após a devida adjudicação e homologação do Prefeito Municipal;

14.12. No processo de julgamento das propostas, a Comissão desclassificará a licitante que deixar de atender quaisquer requisitos fixados no item 7 do instrumento licitatório;

14.13. Em todas as reuniões realizadas pela Comissão serão lavradas Atas, que conterão as anotações relativas aos principais fatos e atos praticados. A ata será assinada pelos presentes;

14.14. Os envelopes contendo as propostas técnicas e de preços dos licitantes considerados inabilitados serão devolvidos fechados e rubricados pela Comissão, mediante protocolo, depois de julgados todos os recursos interpostos, bem como, exauridos os prazos recursais;

14.15. Além das atribuições mencionadas nos subitens acima, a Comissão poderá ainda:

14.15.1. Habilitar os licitantes ou classificar propostas, que contenham omissões ou irregularidades formais, desde que tais omissões ou irregularidades sejam irrelevantes e não causem prejuízos a Administração ou aos concorrentes;

14.16. Para classificação das propostas e a escolha da mais vantajosa, a Comissão submeterá o resultado à apreciação do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação, para que o procedimento em epígrafe possa surtir efeitos legais e posteriormente o resultado será publicado, conforme preceitua a Legislação pertinente.

## **15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. O acolhimento para exame das propostas e a sua classificação, não gera direito adquirido ao autor de qualquer delas na adjudicação do serviço que constitua o seu objeto.

15.2. O não comparecimento de qualquer dos participantes na reunião em que serão recebidos os envelopes de documentação, de proposta técnica e de proposta de preço não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente direito de reclamação de qualquer natureza, inclusive quanto a habilitação de licitantes;

15.3. O Prefeito Municipal poderá, até a homologação do procedimento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sem direito a indenização ou ressarcimento aos licitantes, ou ainda, proceder a anulação da mesma quando incidir ilegalidade no procedimento licitatório, mediante despacho fundamentado.

15.4. Os recursos relativos a este Edital somente poderão ser interpostos dentro do prazo constante nos §§ 1º e 2º do art. 41, da Lei Federal n. 8.666/93.

15.5. Os recursos referentes a adjudicação, deverão ser interpostos dentro do prazo constante no art. 109, da Lei Federal 8.666/93.

15.6. Não será permitida que a proponente faça retificações e cancelamentos de preços ou alterações nas condições estipuladas, uma vez abertas a proposta.

15.7. Após a homologação e adjudicação desta licitação, não será permitido ao licitante declarado vencedor, o direito de cancelamento da proposta, ou rescindir o contrato correspondente, ficando o mesmo sujeito as penalidades contidas no item 10 deste Edital, concomitantemente as demais normas previstas na legislação pertinente.

15.8. A (s) dúvida (s) que surgirem em qualquer fase do procedimento licitatório, serão dirimidas pela Comissão Permanente de Licitação, observados os preceitos legais pertinentes.

15.9. Caso não haja expediente na Prefeitura, no dia fixado para abertura dos envelopes de documentação e proposta, fica automaticamente transferida a data, para o primeiro dia útil subsequente.

15.10. Só terão direito de usar da palavra, rubricar as documentações e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar a ata, representantes legais dos concorrentes habilitados para o ato e os membros da Comissão Permanente de Licitação.

15.11. Complementam este Edital os seguintes anexos:

Anexo - I	Modelo Proposta de Preços
Anexo - II	Modelo do Memorial Descritivo
Anexo - III	Modelo da Carta de Credenciamento
Anexo - IV	Declaração de Fatos Supervenientes
Anexo - V	Modelo de Aceite o Teor do Edital
Anexo - VI	Modelo Declaração do Contador – Lei 123/06
Anexo - VII	Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
Anexo - VIII	Minuta do Contrato

Deodápolis - MS, 06 de março de 2014.

**REGIANE FARIA TOGNON**  
Coordenadora da Divisão de Licitações e Contratos

**MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA**  
Prefeita Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
**Estado de Mato Grosso do Sul**

<b>ANEXO – I</b>	<b>P. LICITATÓRIO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>Tipo</b>	<b>FLS.</b>
Proposta de Preços	Nº 025/2014	Tomada de Preços Nº 001/2014	Técnica e Preço	01/01
<b>EMPRESA:</b>		<b>INSC. EST/MUNIC:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>CIDADE:</b> /		
<b>TELEFONE:</b>		<b>E-MAIL</b>		
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>		<b>PRAZO DE EXECUÇÃO:</b>		
<b>CONTA P/ DEPOSITO: BANCO:</b>		<b>AGENCIA:</b>	<b>CONTA CORRENTE:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Quantidade de Horas</b>	<b>Preço Unitário Hora Trabalho</b>	<b>Preço Total R\$-</b>
01	Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira , abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos.	1.530		
02	Capacitação dos gestores em desenvolvimento das habilidades gerenciais e relacionais.	16		
02	Capacitação dos técnicos vinculados às áreas de compras, licitações e contratos.	16		
<b>VALOR TOTAL R\$-</b>				

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **Tomada de Preços nº 001/2014**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto

**Local e Data:**

┌

┐

└

┘

**Carimbo CNPJ e Assinatura**

## **ANEXO - II**

### **MEMORIAL DESCRITIVO**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, de acordo com o Memorial Descritivo (Anexo I) e demais especificações constantes na Proposta de Preços (Anexo III), todos, partes integrantes deste Edital.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A necessidade do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira visa à redução dos pontos críticos “gargalos” das áreas de finanças, contabilidade, compras, licitações e contratos e recursos humanos; melhoria dos processos de trabalho; adequação às normas legais; otimização da força de trabalho, com adequação do perfil profissional e melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

Nos últimos anos tem-se presenciado significativos avanços na disseminação dos conhecimentos dos processos de gestão, principalmente os relacionados com o surgimento de novas tecnologias e métodos de trabalho, que abrangem análise e melhoria de processos em todas as áreas.

Os investimentos em assessoria, consultoria e capacitação favorecem o desenvolvimento técnico e profissional dos gestores e técnicos da prefeitura municipal, dado que a demanda pela qualificação profissional é permanente, necessitando de profissionais qualificados para atuar nas áreas administrativas e financeiras, que na maioria dos casos existe desmotivação, remuneração não atrativa, falta de planos de carreiras que valorizem a meritocracia, constantes mudanças de gestores, que ocorrem normalmente a cada novo mandato, enfim uma série de fatores que dificultam o aperfeiçoamento dos processos e a melhoria contínua da gestão, acrescentando a todos esses fatores as constantes mudanças na legislação, bem como as crescentes exigências dos órgãos controladores, que provocam necessidades de atualização das leis, normas e procedimentos no setor público.

A maioria das prefeituras municipais carece de recursos humanos e financeiros para atender a crescente demanda por serviços de saúde, educação, assistência social e de infraestrutura urbana. Neste sentido os investimentos em gestão são urgentes, visando à otimização e utilização dos recursos disponíveis, cada vez mais escassos, frente às despesas públicas municipais crescentes, o que torna primordial a racionalização dos processos, redução de custos, divulgação do que está sendo feito para que a sociedade tenha transparência na aplicação dos recursos, informando onde e como está sendo gastos os recursos públicos e o que estão fazendo para melhorar os serviços prestados à comunidade.

Diante disso, surge a necessidade da Administração Pública Municipal em implementar os mecanismos de melhoria dos sistemas gerenciais, bem como a capacitação dos gestores e técnicos, que deve ser alcançado com o Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira

#### **3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**3.1 - ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, abrangendo o diagnóstico, planejamento, análise, desenvolvimento, orientação, controle e acompanhamento dos sistemas, financeiro, contábil, de compras, licitações e contratos e de recursos humanos, conforme abaixo:

**3.1.1 – Procedimentos das áreas de finanças e contabilidade, abrangendo os serviços conforme a seguir:**

- a) **Análise, avaliação, controle e orientação da gestão financeira e contábil:** com base na legislação vigente proceder a análise e verificação das peças do balancete, ou seja, se contém as peças obrigatórias; Ofício de Encaminhamento; Ficha de Informações secundárias e Balancete Financeiro.
- b) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se os valores da receita orçamentária são os mesmos registrados no comparativo da receita; se os valores registrados na receita extra orçamentária; se os valores registrados em contas a pagar são os mesmos do balancete da despesa e relação de empenhos a pagar; se os valores da despesa orçamentária conferem com os valores apresentados no comparativo da despesa e relação de empenhos emitidos no mês; os valores registrados na despesa orçamentária (se foram recolhidos); se os valores das transferências aos fundos conferem com os valores recebidos nos fundos; e se o saldo para o mês seguinte confere com o demonstrado nas conciliações.
- c) **Com relação ao Termo de Conferência de Caixa a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os valores registrados no termo de conferência de caixa conferem com o disponível na tesouraria.
- d) **Com relação as Conciliações Bancárias a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos registrados na contabilidade estão devidamente conciliados com o saldo do extrato bancário e se o seu somatório confere com o registrado no balancete financeiro a conta saldo para o mês seguinte.
- e) **Conferência das Cópias de extratos Bancários, abrangendo a movimentação do mês, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos constantes nos extratos estão devidamente demonstrados nas conciliações bancárias, ocorrência de saldo negativo, pagamento de juros.
- f) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a demonstração analítica das concessões e baixas dos Suprimentos de Fundos, ocorridas no mês, verificando: os suprimentos de fundos, o que foi concedido e o que foi prestado contas.**
- g) **Com relação ao Quadro das Rendas Locais, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se o quadro rendas locais está demonstrado em todas as receitas de competência do município: Tributaria, Patrimonial, Agropecuária, Serviços, Outras Receitas Correntes.
- h) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** Cópias dos comprovantes de recebimentos dos auxílios, contribuições e transferências da União e do Estado e verificar: se os comprovantes estão de acordo com os registrados no comparativo da receita a rubrica 17.00.000.00
- i) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada e verificar:** se os valores registrados no comparativo da receita estão de acordo com os demonstrados no balancete financeiro, quadro de rendas locais e os comprovantes de recebimento dos auxílios, contribuições e transferências da União e Estado.
- j) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Despesa Autorizada com a realizada e verificar:** se os

valores da despesa no mês, suplementação e redução no mês, se os valores da despesa empenhada no mês confere com a relação de empenhos emitidos no mês e balancete financeiro.

k) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias dos Contratos de Operações de Crédito e verificar:** se houve contratação de operação de crédito no mês.

l) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar Cópias dos Convênios celebrados no mês e verificar:** se houve celebração de convênios no mês e anexar copias

m) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias das leis e decretos dos créditos adicionais abertos no mês e verificar:** se houve promulgação de leis para suplementação, analisar os decretos se os valores e contas do decreto estão de acordo com o comparativo da despesa.

n) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação das Despesas empenhadas e não pagas no exercício, separadas mês a mês e verificar:** se a relação de despesa empenhadas e não pagas no exercício confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

o) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Empenho emitidas no mês, contendo:** número, data, programa de trabalho, elemento de despesa, valor e credor respectivo e verificar: se a relação de notas de empenhos emitidas no mês confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

p) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Anulação de Empenho emitidas no mês, contendo o número e a data das mesmas e das Notas de Empenho anuladas e verificar:** se houve anulação de empenho.

q) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de pagamento emitidas no mês, contendo:** o número e data do empenho a que se refere ao programa de trabalho, o credor respectivo e o valor devidamente pago e verificar: se a relação das notas de pagamento confere com os valores constantes do balancete da despesa e balancete financeiro.

r) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Cópia dos demonstrativos das aplicações financeiras e extratos dos rendimentos e verificar:** se os demonstrativos das aplicações financeiras estão de acordo com os extratos bancários.

s) **A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Demonstração dos cálculos da tendência do excesso de arrecadação, nos meses em que forem sancionadas as leis autorizativas para a abertura de créditos adicionais suplementares, com indicação dessa fonte de recurso e verificar:** se houve suplementação com recursos do excesso de arrecadação e conferir os valores constantes do calculo da tendência do excesso para o exercício.

t) **Quanto ao Equilíbrio entre Receita e Despesa, deverá ser analisado o comportamento entre a receita arrecada e a despesa liquidada, com objetivo de averiguar o equilíbrio, bem como orientar o controle e acompanhamento das despesas e receitas, conforme determina a Lei Complementar 101/2000.**

u) **Obrigações Constitucionais - a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar o cumprimento constitucional: Aplicação em educação 25% das receitas de Impostos conforme artigo 212 da CF e 15% em Saúde conforme artigo 77 do ADCT.**

### 3.1.2 – Procedimentos das áreas de compras, licitações e contratos, conforme a seguir:

- a) **Orientação quanto ao planejamento** das compras, desde o cadastramento de empresas, documentos necessários para o cadastro; a melhor divulgação visando a maior abrangência e estabelecendo metodologia de análise de cadastro;
- b) **Análise e melhoria dos procedimentos a serem adotados para agilizar as cotações de preços iniciais;**
- c) **Orientação quanto ao procedimento de abertura dos processos de licitações**, buscando agilizar os processos;
- d) **Análise de modelos de editais** para os bens de consumo e serviços a serem licitados, voltada para o objetivo de adquirir com eficiência, racionalidade ao menor custo às compras públicas;
- e) **Proceder a análise da legislação e normas municipais** sobre o procedimento licitatório, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;
- f) **Orientar os membros das comissões de licitação** e pregoeiro quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, a estabelecer rotinas;
- g) **Orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais**, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, os procedimentos corretos quanto ao protocolo;
- h) **Orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações**, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, e publicação de resultados e orientar a montagem do processo fornecendo check-list;
- i) **Orientar quanto à organização e arquivo** dos documentos do setor de licitações;
- j) **Planejar, organizar, controlar e acompanhar** as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;
- k) **Redefinir os procedimentos e fluxo de trabalho.**

### 3.2 – Procedimentos da área de Recurso Humano, abrangendo os seguintes:

- a) Orientação para revisão e atualização da legislação de pessoal e na elaboração de atos de pessoal: leis, decretos, portaria, entre outros;
- b) Análise e acompanhamento da folha de pagamento, da aplicação dos direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço, incorporação e horas extras;
- c) Orientação quanto aos processos disciplinares, abertura de sindicância, perda de cargo de servidor público – processo administrativo.

## 4 – CAPACITAÇÃO DA EQUIPE GESTORA E TÉCNICA:

### 4.1 – CAPACITAÇÃO DOS GESTORES EM DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES GERENCIAIS E RELACIONAIS

#### PARTE I E II

Carga horária – 16 horas aula.

Objetivo - Estimular os gestores e colaboradores a desenvolver as habilidades gerenciais e relacionais, aperfeiçoar a comunicação, atividades de parcerias e o comprometimento individual nos resultados da prefeitura, abrangendo:

- a) Influência das crenças e valores no trabalho em grupo;
- b) As dimensões da função gerencial;

- c) Comportamentos e atitudes que favoreçam a atuação em parceria;
- d) A importância da empatia nas atividades de parcerias;
- e) A conscientização quanto ao comprometimento individual nos resultados alcançados pelo grupo;
- f) A importância da comunicação (dar e receber feedback) no trabalho em grupo.

**4.2 CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS VINCULADOS ÀS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS abrangendo com ênfase:**

**PARTE I - Elaboração do Termo de Referência**

**Carga Horária – 08 horas**

**Objetivo do curso** - abordagem prática para agilizar o processo de compras de bens e serviços na prefeitura.

**Abordagem** – Planejamento, estudos preliminares, competência e responsabilidade para elaborar o Termo de Referência. A estrutura básica do Termo de Referência.

**Importância** – O Termo de Referência é um documento que exige conhecimento e técnicas para que seu conteúdo subsidie a licitação para firmar boas contratações de bens e serviços. Destacar a importância da definição do objeto, fixação das condições de habilitação, estabelecimento de critérios de aceitação das propostas, condições e prazo de fornecimento, a importância do Termo de Referência para a correta estimativa de preços.

**Parte II - Gestão de Contratos**

**Carga Horária: 8 horas**

**Objetivo do curso** - preparar os profissionais envolvidos, no tocante: a formalização do contrato administrativo; as cláusulas contratuais; a execução, duração e prorrogação do Contrato, como alterar e rescindir o Contrato. Enfoque sobre a gestão e fiscalização do contrato.

**5 – METODOLOGIA**

A realização dos serviços a serem contratados está estimada 1.562 horas de serviços para atender a Elaboração do Programa e deverá ser exigido da licitante apresentar a forma que executará os serviços.

**6 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a sua proposta o cronograma de execução de acordo a aplicabilidade da sua metodologia.

ETAPAS / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<b>PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>																								



**ANEXO – III**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS - MS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO**

**REFERENTE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**

OBJETO: O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos, conforme discriminação detalhada dos serviços contidas no Anexo I e Anexo II deste Edital.

**CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade no. .... e o CPF sob nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de .../MS, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 001/2014**, supra referenciada, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar o direito de interposição de Recurso.

....., em ..... de ..... de 2014..

.....  
Nome do Diretor ou Sócio Gerente  
RG no. ....  
CPF no. ....

**OBS: A autorização deverá ser firmada em papel timbrado da empresa, com firma reconhecida.**

**ANEXO - IV**

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

**Modelo de Declaração de Fatos Supervenientes**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA)....., CNPJ nº ....., sediada ..... (endereço completo) ....., declara, sob as penas da lei, que até a presente data Inexistem Fatos Impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....  
nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

**ANEXO - V**

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

**Modelo de Declaração**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) ....., CNPJ nº . ....., sediada ..... (endereço completo) ....., declara, sob as penas da lei, de que conhece e **Aceita o Teor Completo do Edital Tomada de Preços nº 001/2014**, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

.....  
nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

## ANEXO - VI

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 5 do Edital do Pregão Presencial N° 009/2014, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta Empresa, na presente data, é considerada:

(  ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Deodápolis - MS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

\_\_\_\_\_  
Nome do Profissional Contábil e nº CRC

**OBS.:** A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

## ANEXO - VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

### DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cep: \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do **Tomada de Preços nº 001/2014**, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de ...../MS.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

## MINUTA DO CONTRATO N° /2014.

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS  
E A EMPRESA \_\_\_\_\_,**

**I - CONTRATANTES:** "**MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS**", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41 doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua.....na cidade de ..... CEP....., inscrita no CNPJ/MF n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., doravante denominada **CONTRATADA**.

**II - REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** a **Sra. Maria das Dores de Oliveira Viana**, Prefeita Municipal, brasileira, portadora do CPF no. 707.119.761-04 e Cédula de Identidade RG 904.172 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Eraldo Rodrigues da Silva, nº. 234, Centro e a **CONTRATADA** o Sr. ...., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de ...../....., a Rua. ...., nº..... bairro..... portador do RG n.º ..... e do CPF n.º....., ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

**III - DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização da Sr<sup>a</sup>. Prefeita Municipal, exarada em despacho constante do **Processo n.º 025/214, Tomada de Preços n.º 001/214** e anexos, homologada pelo Sr. Prefeito em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

**V - DO REGIME DE EXECUÇÃO:** Administração Indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS****2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**2.1. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, abrangendo o diagnóstico, planejamento, análise, desenvolvimento, orientação, controle e acompanhamento dos sistemas, financeiro, contábil, de compras, licitações e contratos e de recursos humanos, conforme abaixo:

**2.1.1. Procedimentos das áreas de finanças e contabilidade, abrangendo os serviços conforme a seguir:**

**a) Análise, avaliação, controle e orientação da gestão financeira e contábil:** com base na legislação vigente proceder a análise e verificação das peças do balancete, ou seja, se contém as peças obrigatórias; Ofício de Encaminhamento; Ficha de Informações secundárias e Balancete Financeiro.

**b) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se os valores da receita orçamentária são os mesmos registrados no comparativo da receita; se os valores registrados na receita extra orçamentária; se os valores registrados em contas a pagar são os mesmos do balancete da despesa e relação de empenhos a pagar; se os valores da despesa orçamentária conferem com os valores apresentados no comparativo da despesa e relação de empenhos emitidos no mês; os valores registrados na despesa orçamentária (se foram recolhidos); se os valores das transferências aos fundos conferem com os valores recebidos nos fundos; e se o saldo para o mês seguinte confere com o demonstrado nas conciliações.

**c) Com relação ao Termo de Conferência de Caixa a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os valores registrados no termo de conferência de caixa conferem com o disponível na tesouraria.

**d) Com relação as Conciliações Bancárias a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos registrados na contabilidade estão devidamente conciliados com o saldo do extrato bancário e se o seu somatório confere com o registrado no balancete financeiro a conta saldo para o mês seguinte.

**e) Conferência das Cópias de extratos Bancários, abrangendo a movimentação do mês, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá orientar:** se os saldos constantes nos extratos estão devidamente demonstrados nas conciliações bancárias, ocorrência de saldo negativo, pagamento de juros.

**f) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a demonstração analítica das concessões e baixas dos Suprimentos de Fundos, ocorridas no mês, verificando: os suprimentos de fundos, o que foi concedido e o que foi prestado contas.**

**g) Com relação ao Quadro das Rendas Locais, a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** se o quadro rendas locais está demonstrado em todas as receitas de competência do município: Tributaria, Patrimonial, Agropecuária, Serviços, Outras Receitas Correntes.

**h) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar:** Cópias dos comprovantes de recebimentos dos auxílios, contribuições e transferências da União e do Estado e verificar: se os comprovantes estão de acordo com os registrados no comparativo da receita a rubrica 17.00.000.00

**i) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada e verificar:** se os valores registrados no comparativo da receita estão de acordo com os demonstrados no balancete financeiro, quadro de rendas locais e os comprovantes de recebimento dos auxílios, contribuições e transferências da União e Estado.

**j) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar o Comparativo da Despesa Autorizada com a realizada e verificar:** se os valores da despesa no mês, suplementação e redução no mês, se os valores da despesa empenhada no mês confere com a relação de empenhos emitidos no mês e balancete financeiro.

**k) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias dos Contratos de Operações de Crédito e verificar:** se houve contratação de operação de crédito no mês.

**l) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar Cópias dos Convênios celebrados no mês e verificar:** se houve celebração de convênios no mês e anexar copias

**m) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá checar as Cópias das leis e decretos dos créditos adicionais abertos no mês e verificar:** se houve promulgação de leis para suplementação, analisar os decretos se os valores e contas do decreto estão de acordo com o comparativo da despesa.

**n) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação das Despesas empenhadas e não pagas no exercício, separadas mês a mês e verificar:** se a relação de despesa empenhadas e não pagas no exercício confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

**o) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Empenho emitidas no mês, contendo: número, data, programa de trabalho,**

elemento de despesa, valor e credor respectivo e verificar: se a relação de notas de empenhos emitidas no mês confere com o balancete da despesa e balancete financeiro.

**p) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de Anulação de Empenho emitidas no mês, contendo o número e a data das mesmas e das Notas de Empenho anuladas e verificar: se houve anulação de empenho.**

**q) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Relação ordenada de todas as Notas de pagamento emitidas no mês, contendo: o número e data do empenho a que se refere ao programa de trabalho, o credor respectivo e o valor devidamente pago e verificar: se a relação das notas de pagamento confere com os valores constantes do balancete da despesa e balancete financeiro.**

**r) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Cópia dos demonstrativos das aplicações financeiras e extratos dos rendimentos e verificar: se os demonstrativos das aplicações financeiras estão de acordo com os extratos bancários.**

**s) A avaliação da gestão financeira e contábil deverá analisar a Demonstração dos cálculos da tendência do excesso de arrecadação, nos meses em que forem sancionadas as leis autorizativas para a abertura de créditos adicionais suplementares, com indicação dessa fonte de recurso e verificar: se houve suplementação com recursos do excesso de arrecadação e conferir os valores constantes do cálculo da tendência do excesso para o exercício.**

**t) Quanto ao Equilíbrio entre Receita e Despesa, deverá ser analisado o comportamento entre a receita arrecada e a despesa liquidada, com objetivo de averiguar o equilíbrio, bem como orientar o controle e acompanhamento das despesas e receitas, conforme determina a Lei Complementar 101/2000.**

**u) Obrigações Constitucionais - a avaliação da gestão financeira e contábil deverá verificar o cumprimento constitucional: Aplicação em educação 25% das receitas de Impostos conforme artigo 212 da CF e 15% em Saúde conforme artigo 77 do ADCT.**

### **2.1.2. Procedimentos das áreas de compras, licitações e contratos, conforme a seguir:**

**a) Orientação quanto ao planejamento das compras, desde o cadastramento de empresas, documentos necessários para o cadastro; a melhor divulgação visando a maior abrangência e estabelecendo metodologia de análise de cadastro;**

**b) Análise e melhoria dos procedimentos a serem adotados para agilizar as cotações de preços iniciais;**

**c) Orientação quanto ao procedimento de abertura dos processos de licitações, buscando agilizar os processos;**

**d) Análise de modelos de editais para os bens de consumo e serviços a serem licitados, voltada para o objetivo de adquirir com eficiência, racionalidade ao menor custo às compras públicas;**

**e) Proceder a análise da legislação e normas municipais sobre o procedimento licitatório, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;**

**f) Orientar os membros das comissões de licitação quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, a estabelecer rotinas, e analisar por amostragem processos licitatórios realizados;**

**g) Orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, os procedimentos corretos quanto ao protocolo;**

**h) Orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, e publicação de resultados e orientar a montagem do processo fornecendo check-list;**

**i) Orientar quanto à organização e arquivo dos documentos do setor de licitações;**

**j) Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;**

**k) Redefinir os procedimentos e fluxo de trabalho.**

### **2.1.3. Procedimentos da área de recursos humanos, conforme a seguir:**

**a) Orientação para revisão e atualização da legislação de pessoal e na elaboração de atos de pessoal: leis, decretos, portaria, entre outros;**

b) Análise e acompanhamento da folha de pagamento, da aplicação dos direitos, tais como: insalubridade, gratificação, licença prêmio, adicional por tempo de serviço, incorporação e horas extras;

c) Orientação quanto aos processos disciplinares, abertura de sindicância, perda de cargo de servidor público – processo administrativo.

## **2.2. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE GESTORA E TÉCNICA:**

### **2.2.1. CAPACITAÇÃO DOS GESTORES EM DESENVOLVIMENTO DAS HABILIDADES GERENCIAIS E RELACIONAIS (Parte I e II)**

Carga horária – 16 horas aula.

Objetivo - **Estimular os gestores e colaboradores a desenvolver as habilidades gerenciais e relacionais, aperfeiçoar a comunicação, atividades de parcerias e o comprometimento individual nos resultados da prefeitura, abrangendo:**

a) **Influência das crenças e valores no trabalho em grupo;**

b) **As dimensões da função gerencial;**

c) **Comportamentos e atitudes que favoreçam a atuação em parceria;**

d) **A importância da empatia nas atividades de parcerias;**

e) **A conscientização quanto ao comprometimento individual nos resultados alcançados pelo grupo;**

f) **A importância da comunicação (dar e receber feedback) no trabalho em grupo.**

### **2.2.2. CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS VINCULADOS ÀS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS abrangendo com ênfase:**

#### **Parte I - Elaboração do Termo de Referência**

**Carga Horária – 08 horas**

**Objetivo do curso** - abordagem prática para agilizar o processo de compras de bens e serviços na prefeitura.

**Abordagem** – Planejamento, estudos preliminares, competência e responsabilidade para elaborar o Termo de Referência. A estrutura básica do Termo de Referência.

**Importância** – O Termo de Referência é um documento que exige conhecimento e técnicas para que seu conteúdo subsidie a licitação para firmar boas contratações de bens e serviços. Destacar a importância da definição do objeto, fixação das condições de habilitação, estabelecimento de critérios de aceitação das propostas, condições e prazo de fornecimento, a importância do Termo de Referência para a correta estimativa de preços.

#### **Parte II - Gestão de Contratos**

**Carga Horária: 8 horas**

**Objetivo do curso** - preparar os profissionais envolvidos, no tocante: a formalização do contrato administrativo; as cláusulas contratuais; a execução, duração e prorrogação do Contrato, como alterar e rescindir o Contrato. Enfoque sobre a gestão e fiscalização do contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços deverão ser realizados na sede da prefeitura, quinzenalmente, e os serviços de capacitação de acordo com cronograma de trabalho pré-estabelecido, atendendo diretamente os técnicos e gestores das áreas envolvidas, atuando de forma a repassar conhecimentos e transferir metodologias administrativas;

3.2. Para os serviços deverá a empresa contratada disponibilizar, obrigatoriamente, no mínimo 03 (três) consultores técnicos responsáveis e qualificados para a execução dos trabalhos.

3.3. O atendimento deverá ser ao longo dos vinte e quatro meses, orientando e esclarecendo procedimentos e dúvidas no desenvolvimento dos trabalhos.

3.4. Será da responsabilidade da licitante vencedora, despesas de viagens, transporte, passagens e estadia.

3.5. A licitante vencedora disponibilizará técnicos especialistas em cada uma das áreas referidas no objeto deste Edital, que atenderão diretamente o corpo técnico da prefeitura.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

4.1. Compete à CONTRATADA:

**4.1.1.** Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014, TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**, constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Fornecer o (s) profissional (ais) para a execução dos serviços com os requisitos exigidos;

b) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços;

c) Notificar o **CONTRATANTE**, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

d) Instruir o seu funcionário quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

e) Relatar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da execução dos serviços;

f) Responsabilizar-se por quaisquer danos que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, por ação ou omissão de seu funcionário, adotando-se, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, as providências necessárias, procedendo em qualquer caso, à devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);

g) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venha a ser vítima seu funcionário, quando em serviço, observando as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e demais exigências legais de acordo com as atividades exercidas;

h) Atender, de forma imediata, as solicitações de substituição da mão-de-obra qualificada, quando comprovadamente entendida inadequada para a prestação dos serviços contratados;

i) Orientar seu empregado, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venha a ter acesso;

j) A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;

k) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial, atualizado do contrato.

4.2. Compete à CONTRATANTE:

**4.2.1.** Sem prejuízo das demais disposições deste contrato e dos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014, TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**, constituem obrigações do Município:

a) Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato;

- b) *Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento;*
- c) *Proporcionar todas as facilidades que lhes couber ou forem possíveis para que os serviços sejam executados na forma estabelecida no Memorial Descritivo e no respectivo Contrato;*
- d) *Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato;*

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL:**

5.1. *Fica fixado o valor total do presente Contrato em R\$...... (.....), que corresponderá, ao total de .... horas/trabalhadas, sendo que será para o item 1 o valor de R\$ ....., por hora/trabalhada, totalizando R\$ ..... e para os itens 2 e 3 o valor de R\$ .....*

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. *Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída, inclusive despesas com locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e outros.*

6.2. *O Município efetuará o pagamento, mensalmente, mediante a realização dos serviços comprovados através do relatório de serviço executado, em até 03 (três) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.*

6.2.1 *O valor dos serviços deverá ser especificado por hora de trabalho e somente após a conferência e concordância do setor responsável da Prefeitura, é que a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura.*

6.3. *Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.*

6.4. *Nos preços propostos pela empresa deverão estar inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída, inclusive despesas com locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e outros.*

6.5. *Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.*

6.6. *É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, da Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) e Trabalhista.*

6.7. *A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativo (s) e que tiverem seus débitos parcelados, se exigido na certidão, deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).*

6.8. *As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado e deverá ser acompanhada pelo relatório mensal feita pela consultoria, constando todo serviço realizado no período.*

## **CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. As despesas decorrentes deste Contrato referente à parte da Contratante correrão por conta das verbas orçamentárias a seguir e para o exercício futuro a Dotação que a substituirá:  
.....

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA**

8.1. O prazo desta contratação será pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.2. O preço é fixo e irrevogável pelo período determinado em Lei, que é 12 (doze) meses. Após este período, admite-se reajuste dos preços e fica eleito o índice IGPM da FGV, publicamente divulgado.

## **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

9.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato decorrente desta licitação, no prazo fixado, caracterizará o descumprimento total das obrigações contratuais impondo a esta, ao pagamento de **10% (dez)** por cento do valor total do contrato, salvo os casos fortuitos ou força maior, sem prejuízos as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações.

9.2. Pelo descumprimento parcial ou total do contrato, ao inadimplente serão aplicadas as seguintes sanções legais, a saber:

9.2.1. Advertência por escrito, quando o contratado praticar irregularidade de pequena monta;

9.2.2. Multa administrativa no percentual de **0,5% (meio por cento)**, sobre o valor do item adjudicado, por dia de atraso nos serviços, a partir do primeiro dia útil da data fixada para a entrega dos serviços, limitada a **10%(dez por cento)** do valor do mesmo;

9.2.3. - Suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, até o prazo de dois anos;

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.2.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, na verificação do descumprimento dos artigos 78 e seguinte da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

9.3. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas classificadas;

9.4. A sanção de advertência e multa poderá, ainda, ser aplicadas nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados nos serviços licitados ou no fornecimento;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos na execução do contrato, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

9.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas à tesouraria da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993;
- b) amigável por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante;
- c) judicial, nos termos da legislação.

10.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

11.1. Dentro do prazo legal, contado da sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo deste Contrato no diário Oficial do Município.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

12.1. As partes elegeram o foro da Comarca de .Deodápolis - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado, para dirimir todas e quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato.

12.2. Concordância: E por estarem justas e contratadas, foi lavrado o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes perante as testemunhas que também o subscrevem.

Deodápolis - MS, de de 2014.

\_\_\_\_\_  
**Maria das Dores de Oliveira Viana**  
Prefeita Municipal - Contratante

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF  
RG.

\_\_\_\_\_  
CPF  
RG.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**

**TIPO: TECNICA E PREÇO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2014**

**OBJETO:** *Contratação de empresa especializada para elaboração do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e Financeira, abrangendo análise, desenvolvimento, orientação, controle, avaliação e acompanhamento na melhoria dos processos nas áreas de finanças e contabilidade; compras, licitações e contratos e recursos humanos.*

**LEGISLAÇÃO:** *Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.*

**DATA DA ABERTURA DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 16 de abril de 2014, às 08:00 horas.**

*O Edital completo estará á disposição no Setor de Licitações, onde o mesmo será retirado, aos interessados Inscritos no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e aqueles que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, mediante o pagamento de R\$-50,00 (cinquenta reais), outras informações poderão ser obtidas pelo telefone 0xx67-3448-1894, ramal 215 ou no setor de licitações, no horário das 07:00 às 12:00 horas.*

*Deodápolis – MS, 06 de março de 2014.*

**REGIANE FARIA TOGNON**  
**Coordenadora da Divisão de Licitações e Contratos**

**Afixado no quadro de  
aviso no período de  
06/03/2014 a 16/04/2014.**

**Clovis de S. Lima**  
**Setor de Licitações**

