



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 59/2017**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017**

O **MUNICÍPIO DE CARPINA** e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 237/2017 de 01 de junho de 2017, declara que se acha aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017**, do tipo “menor preço”, julgamento por LOTE ÚNICO, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADO JUNTO AS SECRETARIAS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGAMA FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme especificação constante do Anexo I deste Edital.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes Anexos:

- I– Termo de Referência;
- II– Declaração de cumprimento das condições de habilitação;
- III – Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- IV – Modelo de Proposta;
- V– Modelo de Declaração de Menor
- VI – Minuta do contrato.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal Nº 05/2013, de 02 de Janeiro de 2013, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

A sessão pública de processamento do Pregão acontecerá no dia **17 de agosto de 2017 às 09:00 (nove horas)**, na sala na sala de Licitações localizada, no Prédio da Prefeitura Municipal de Carpina, na Praça São José, 95 – Centro - Carpina – PE, e será conduzida pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, conforme Portaria acima citada. A sessão poderá ser suspensa para continuação posterior da fase de lances, caso conveniente para Administração. Caso não haja expediente na Prefeitura Municipal de Carpina no dia indicado para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes, será o respectivo evento transferido para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecido.

## **1. DO OBJETO**



O objeto do presente Pregão consiste na aquisição de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADO JUNTO AS SECRETARIAS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGrama FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme especificação constante no Anexo 1 (Termo de Referência).

## **2. DOS ENVELOPES**

2.1 Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2.2 As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADO JUNTO AS SECRETARIAS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGrama FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. [Razão social da empresa licitante]**

[Endereço, CNPJ, telefone e fax da empresa licitante]

### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA

PREGÃO PRESENCIAL Nº24/2017

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADO JUNTO AS SECRETARIAS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGrama FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO**



**E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS,  
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS  
SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, CNPJ, telefone e fax da empresa licitante]

**3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e FINANCEIRA**

As despesas em decorrência do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

**Unidade: 04- Atividade: 0412204012.012- Elemento: 33.90.30**

**4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2 Não poderão concorrer neste Pregão:

a) Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Administração do Estado de Pernambuco;

b) empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

**5. DO CREDENCIAMENTO**

5.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

5.2 O Sócio Administrador, quando representante da empresa no certame e o procurador quando representante da empresa no certame, deverão identificar-se exibindo cópia



autenticada de um documento oficial de identificação que contenha foto, o qual ficará retido no processo.

5.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

5.4 As empresas interessadas em participar do certame que não apresentar nenhum dos documentos referidos no subitem 5.1 e 5.2 não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope 1).

5.5 Os documentos exigidos nos subitens acima poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, a partir do original, até a data marcada para sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas e a documentação. Os documentos apresentados ficarão retidos no processo.

## **6.0 DOS PRIVILÉGIOS DAS ME's e EPP's**

6.1 A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação apresentadas fora do envelope de habilitação:

I – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;
- b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores.

II – empresas não optante pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores;
- b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia do contrato social e suas alterações;
- e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores.



6.2 Os documentos relacionados nos subitens 6.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D. O. do dia 22/05/2007, acompanhada da declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores.

## **7.DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no ANEXO II deste Edital (Declaração de cumprimento das condições de Habilitação). A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 5 poderá elaborar a referida declaração no início da sessão.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, com folhas numeradas e rubricadas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

8.2 A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) Razão Social e CNPJ, endereço, número telefone e fax.
- b) Número do Pregão.
- c) Descrição do objeto da presente licitação. A especificação deverá atender ao descrito no **ANEXO I**.
- d) Preço unitário e total do item, em real, conforme especificações, entendido o preço total do item como sendo o preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em moeda nacional e o preço global do em moeda nacional e por extenso, prevalecendo, em casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário multiplicado pela quantidade licitada.
- e) Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.
- f) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.
- g) ou igual ao modelo do ANEXO V.



**8.3 Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.**

## **09. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos.

9.2 Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, a partir do original, até a data marcada para sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas e a documentação. Os documentos apresentados ficarão retidos no processo. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

9.3 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.4 Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.
- b) Prova de Regularidade para com as Fazendas **Federal** (inclusive Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não), **Estadual** e **Municipal**.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – **INSS** (Certidão Negativa de Débito – **CND**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (Certificado de Regularidade do FGTS – **CRF**);
- d) Prova de inscrição no **CNPJ**;



e) 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 alterada pela LEI Nº 12.440, de 7 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011 (**CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**).

f) Certidão Negativa de **Falência ou Concordata** expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do pregão, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

g) Declaração do licitante de não possuir em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme art.27, V, da Lei Nº 8666/93);

h) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (com firma reconhecida no caso de privado), em papel timbrado contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos fornecidos. Quaisquer dúvidas será realizada diligência.

j) Documento(s) comprobatório(s) de que a pessoa que assinou as declarações exigidas têm poderes para tal.

9.5 A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 9.4 pode ser suprida pela apresentação do Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pelo DECAF (Departamento de Cadastro de Fornecedores) da Diretoria de Contratos e Licitações, pertencente à Secretaria de Administração e Reforma do Estado de Pernambuco, desde que no mesmo conste o documento em substituição no prazo de validade.

9.6 Todos os documentos exigidos no item 9.4 e o documento de substituição previsto no item 9.5 deverão constar no envelope de habilitação.

9.7 Os documentos referenciados no subitem 9.4 que são utilizados para o credenciamento não precisarão constar no envelope “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.8 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.9 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. A ausência de apresentação da documentação de



regularidade fiscal será entendida como restrição à mesma, bem como tal irregularidade poderá ser verificada, pelo Pregoeiro, na sessão por meio de consultas a sites oficiais.

9.9.1 Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Negativa.

9.9.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

10.1 No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação. (ENVELOPE Nº 02).

10.3 O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, e condições fixadas no Edital.
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

10.4 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total do item orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.





10.5 Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por LOTE. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção das propostas com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) no caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todas as licitantes.

10.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre o lance:

ITENS	VALOR DO INTERVALO
ITEM ÚNICO	R\$ 1.000,00

podendo ser alterado pelo Pregoeiro.

10.8 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.8.1. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.9 No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

10.9.1. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá ofertar lance inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.8.1 deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.8.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



10.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.8.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.9.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 10.9.1 e 10.9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.9.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.10 O disposto item 10.9 e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, e não havendo lances, o desempate entre duas ou mais propostas será efetuado mediante sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

10.11 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.12 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.

10.13 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.14 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante do processo.

10.15 Durante os trabalhos de julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

10.16 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.17 A verificação da habilitação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



10.18 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.19 Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.20 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor do Certame.

## **11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

11.1 No final da sessão e declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá **manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer**, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

11.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal e dos demais Participantes, através do fiscal de contrato designado pela Unidade Gestora demandante,



procedendo o registro das ocorrências adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

12.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.3 Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

### **13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto desta licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, pela Secretaria demandante, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações.
- b) Definitivamente, pela Secretaria de demandante, após a conferência, verificação das especificações, qualidade, e da conformidade dos serviços entregue com as propostas apresentadas e termo de referência.

### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

14.1 Os pagamentos poderão ser efetuados em até 30 (trinta dias) mediante cheque nominal ou transferência bancária, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela participante e mediante comprovação de manutenção das exigências da habilitação.

14.2 Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

14.3 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

14.4 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

14.5 A nota fiscal/fatura deverá ser preenchida em conformidade com a proposta apresentada no processo licitatório.

14.6 - Os preços deverão ser fixos e irrevogáveis.



14.7 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de seu fornecimento.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Osserviços serão fiscalizados por responsável designado pela Prefeitura Municipal de Carpina, que anotarà em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa do licitante vencedor em saná-las no prazo de até 48 horas.

## **16. DAS PENALIDADES**

16.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - advertência;

II – multa, nos seguintes termos:

a) pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não entregues;

b) pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do(s) bem (s);

c) pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do produto fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não substituídos / corrigidos;

d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 16.1.:

I - pelo descumprimento do prazo de fornecimento;



II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

16.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade dos produtos fornecidos.

16.4 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

16.5 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, Prefeitura Municipal de Carpina poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

17.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3 O licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

17.4 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE).

17.5 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE).



17.6 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio (sala da Comissão Permanente de Licitação) no prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação do certame pela autoridade superior, findo o qual os mesmos serão inutilizados.

17.7 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas de forma escrita a todos participantes.

17.8 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 24 horas.

17.9 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

17.10 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.11 O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

17.12 O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% do objeto licitado, nos termos do §1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

17.13 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Carpina do Estado de Pernambuco.

17.14 O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na sala do Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 8:00 às 12:00 horas, no edifício sede da Prefeitura Municipal de Carpina, Praça São José, 95 – Centro - Carpina – PE, ou pelo telefone (81) 3621 - 1900.

17.15 A taxa para a aquisição do edital é de R\$ 10,00 (dez reais), mais taxa de expediente sendo impresso pela Prefeitura Municipal de Carpina, gratuitamente quando gravado em pen-drive ou CD do solicitante do Edital e enviado por meio eletrônico.

Carpina, 18 de agosto de 2017.

---

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Carpina



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Administrativa para implantação e execução de programa de gestão por resultado junto as Secretarias e Gestores Municipais, Construção e Implantação de Organograma Funcional e Fluxograma Operacional das Secretarias do Município, Orientação e Apoio para a Elaboração de Plano de Trabalho das Secretarias, Monitoramento e Avaliação de Resultados no âmbito das Secretarias do Município.

#### 1. CONTEXTO

Ao longo do tempo, a Gestão Pública no Brasil desenvolveu importantes instrumentos de operacionalização e avaliação que vem se consolidando como instrumento que garante a qualidade e a confiabilidade das ações realizadas pelos Gestores Municipais, no entanto, a Gestão Pública vem enfrentando uma série de desafios, exigindo do Gestor uma resposta rápida e, ao mesmo tempo efetiva, que atenda aos interesses dos cidadãos e da sociedade.

A cobrança por uma gestão mais eficiente, altamente produtiva, transparente e que atenda as demandas da população é visível na mídia, em redes sociais, no setor empresarial e terceiro setor, bem como nas diversas esferas da sociedade, configurando-se como fatores que pressionam e de certa forma, procuram impulsionar a Gestão Pública em direção a excelência.

O problema em questão é que nem sempre o Gestor encontra um cenário favorável ou as ferramentas adequadas para o desenvolvimento da organização. Desafios e pressões internas e externas muitas vezes dificultam o alcance dos resultados almejados e não raro transformam iniciativas interessantes em tentativas frustradas.

Neste sentido, a Administração Municipal busca desenvolver seu corpo técnico (Secretários e Gestores) no sentido de capacitá-los e instruí-los com as ferramentas adequadas de Administração moderna de modo a obter o melhor desempenho de cada





um destes membros, tornando a Gestão Municipal mais ágil: na solução de problemas; na elaboração de planejamento de curto, médio e longo prazos; no atendimento as demandas sociais, culturais, educacionais e de saúde; no desenvolvimento econômico sustentável; na prestação de contas institucional e obrigacional; no controle e monitoramento das ações de cada Secretaria, entre outras necessidades que surgirem no decurso do tempo.

A implementação dessas estratégias possibilitará ao Município de Carpina, o alcance dos seguintes objetivos:

- Dar maior transparência pública aos processos e resultados das ações de cada Secretaria Municipal e da Gestão como um todo;
- Subsidiar os Secretários e Gestores Municipais de forma permanente e sistemática, com os resultados por eles obtidos, com insumo para aprofundar seus projetos e as condições de gestão autônoma de cada Secretaria;
- Subsidiar as políticas das diversas instâncias de gestão da municipalidade;
- Focalizar a atuação das Secretarias, nos aspectos considerados críticos para a Gestão no Município de modo interdisciplinar;
- Estabelecer estratégias de incentivo, em função da melhoria de seu desempenho e da qualidade de seus resultados;
- Modernizar as estratégias de gestão das Secretarias Municipal, centrando sua atuação na melhoria da qualidade e no desempenho de suas estratégias e resultados.

Nesta perspectiva a Prefeitura Municipal do Carpina com base nos objetivos acima elencados propõe desenvolver apoio técnico sistemático aos Secretários e Gestores das diversas áreas da administração de forma permanente de modo a contribuir na melhoria da qualidade do serviço prestado a sociedade de ganho de novas técnicas e estratégias para o desenvolvimento estrutural do Município e a valorização profissional de todos os servidores municipais.



Pela sua amplitude e especificidade faz-se necessária e justifica-se a contratação de serviços técnicos especializados de consultoria para apoiar as Secretarias e Gestores na concepção, planejamento, execução e avaliação.

## **2. FINALIDADE**

Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer os critérios básicos a serem considerados na preparação das propostas e na Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Administrativa para implantação e execução de programa de gestão por resultado junto as Secretarias e Gestores Municipais, Construção e Implantação de Organograma Funcional e Fluxograma Operacional das Secretarias do Município, Orientação e Apoio para a Elaboração de Plano de Trabalho das Secretarias, Monitoramento e Avaliação de Resultados no âmbito das Secretarias do Município.

## **3. ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto desta licitação têm por objetivo desenvolver os serviços elencados no item 4.1. junto as 07 (sete) Secretarias do Município (Secretários, Secretários Adjuntos e Gestores Departamentais), Setor de Recursos Humanos e Gestores Escolares das Unidades da Rede Municipal de Educação.

## **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços se dará em torno dos princípios que norteiam a Administração moderna e suas ferramentas de planejamento, monitoramento, avaliação e formação continuada.

### **4.1. ATIVIDADES A EXECUTAR**

Para atingir os objetivos propostos nesta licitação a empresa contratada deverá considerar na prestação dos seus serviços os seguintes critérios:

- ✓ Atuar em perfeita integração com os diversos atores envolvidos no processo, em especial:
- ✓ Com o Gestor Municipal e Secretaria de Planejamento;



- ✓ Elaborar a proposta de formação continuada, palestras, coleta e análise das informações para o desenvolvimento das estratégias, acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades realizadas, de modo geral (formação; aplicação; desenvolvimento e resultado projetado e obtido).
- ✓ O acompanhamento durante todo o processo de execução das atividades deverá contemplar a assistência individual e coletiva junto aos atores envolvidos, a avaliação e o redirecionamento para a obtenção das ações planejadas;

A empresa contratada deverá realizar, no mínimo, as atividades indicadas a seguir, que apenas para efeito didático e metodológico, estão organizados nos seguintes blocos:

**a) Atividades Administrativas e Operacionais:**

- Mobilizar em conjunto com o Prefeito Municipal todos os envolvidos neste processo;
- Elaborar questionários de avaliação pessoal e operacional para cada setor envolvido (análise SWOT) e avaliar os resultados de modo a ser fornecido dados suficientes para o planejamento das ações seguintes;

**b) Atividades de Gestão, Monitoramento e Avaliação:**

- Promover, regularmente, avaliação dos atores envolvidos, proceder ao acompanhamento gerencial do projeto, através das ações desenvolvidas por todos os componentes de cada Secretaria, objetivando o seu pleno funcionamento;
- Avaliar o processo (utilização de instrumentos – a relação entre a prática do profissional envolvido e o resultado obtido);
- Promover atividades que permitam manter o entusiasmo, a dedicação, a união e integração dos Secretários, durante o período da execução das atividades elencadas nos serviços realizados;
- Realizar análise das avaliações externas, qual o impacto social obtido com as novas ações desenvolvidas;
- Realizar seminários de avaliação processual e final.

**c) Atividades a serem desenvolvidas pela Empresa:**



- Elaborar mecanismos para avaliação pessoal e operacional dos Setores e Pessoal envolvido nas atividades gerenciais do Município (Análise SWOT) e análise e avaliação dos resultados obtidos;
- Propositura de ferramentas e elementos para a obtenção de melhores resultados, a partir das informações colhidas no item anterior, conforme cada caso;
- Auxiliar e orientar a elaboração do Organograma Operacional e o Fluxograma Funcional de cada Secretaria, por seus membros, avaliar os resultados e propor correções quando for o caso, além de apresentar a todos os envolvidos o organograma operacional e fluxograma operacional de cada Secretaria;
- Elaborar e operacionalizar Capacitação e/ou palestras dos envolvidos na Gestão, das Secretarias e Escolas do Município;
- Realizar a avaliação da Eficácia na Gestão:
  - o Dos Recursos Humanos;
  - o Da Eficácia Tributária;
  - o Da Gestão Hospitalar;
  - o Da Atenção Básica;
  - o Da Educação,
- Apresentar sugestões de melhoria continuada dos processos e prestações de contas das diversas Secretarias;
- Desenvolver estudo para a implantação do Centro de Compras e Distribuição de materiais; equipamentos; insumos e demais produtos utilizados pelos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal do Carpina;
- Disponibilizar técnico capacitado para dar assistência aos Secretários e Gestores de todas as áreas da administração, pelo menos 02 (duas) vezes por semana, no período de duração do Contrato;
- Disponibilizar meios de comunicação através de e-mail; telefones fixo e celular para as necessidades dos Secretários e Gestores;
- Desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação das atividades que compõem a Gestão Municipal (Secretarias e Unidades Gestoras), no sentido de avaliar e se necessário, reprogramar ações que se façam necessárias;
- Implantar a sistematização da gestão por resultados.



## 5. PRODUTOS E FORMA DE APRESENTAÇÃO

### 5.1. PRODUTOS

O produto dos serviços a serem realizados pela empresa contratada consiste na execução das atividades descritas no item anterior, bem como no acompanhamento, monitoramento e avaliação, o qual será materializado ao longo da prestação dos serviços através da apresentação ao Gestor Municipal e Secretários dos seguintes relatórios:

- **Relatórios Mensais de Acompanhamento dos Serviços Executados, desagregados por Área, Modalidade e/ou Projeto, contendo no mínimo:**
  - Posição gerencial do contrato;
  - Descrição de todos os elementos necessários à nítida compreensão dos serviços executados de forma a permitir a medição mensal dos mesmos para fins dos desembolsos programados;
  - Análise dos resultados obtidos, identificação de problemas que por acaso tenham sido identificados no período e redefinição de estratégia para solução;
  - Descrição das novas estratégias a serem adotadas, bem como das providências tomadas para solução de problemas identificados no mês anterior;
  - Anexos ao relatório com o registro de presença dos atores envolvidos em eventos de capacitação, seminários e reuniões bem como atas de reuniões e atividades, entre outras informações relevantes do período.
  - Registro fotográfico das atividades desenvolvidas.
- Minuta de Relatório Final – relatório conclusivo dos serviços, contendo uma síntese do processo de execução do projeto, com a descrição detalhada da metodologia adotada, atividades desenvolvidas, principais problemas enfrentados e resultados alcançados através de seus indicadores, tendo como referencial os objetivos e metas estabelecidos pelo projeto.
- Relatório Final – consistindo na revisão e complementação da Minuta de Relatório Final, após análise e manifestação pelo Prefeito Municipal.

## 6. FORMA DE APRESENTAÇÃO

A empresa contratada deverá exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas, tanto no texto como nos memoriais, figuras, desenhos, planilhas, tabelas, etc. O



referido controle deve ser orientado para clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, texto isento de erros de português ou de digitação.

A apresentação dos trabalhos deverá ser da melhor qualidade, de modo a refletir o padrão de qualidade da própria empresa.

Em todos os trabalhos de natureza técnica deverão ser observados padrões técnicos reconhecidos pela comunidade científica, com preferência para as normas da ABNT – NBR 10719.

Os relatórios deverão ser apresentados em língua portuguesa, papel formato A4, caractere Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples, contendo texto, gráficos e tabelas referentes aos dados levantados e identificados como produto, em 2 (duas) vias originais. O relatório final, além das 2 vias originais serão entregues também em 2 cópias em CD-R seção fechada, em software compatível com os existentes na Prefeitura Municipal do Carpina.

Os relatórios finais serão encadernados com espiral, capas em papel couchê, com laminado de acetato, transparente na frente e opaco no verso.

A constituição e a disposição dos elementos da capa deverão seguir as recomendações da Norma Brasileira 6029 da ABNT, devendo a arte final ser proposta pela empresa e aprovada pelo Prefeito do Município.

## **7. RECEBIMENTO DO OBJETO**

O encerramento dos serviços se dará após a aprovação do Relatório Final, cuja edição será autorizada após a aprovação de sua minuta. Será feita a entrega pela empresa contratada do número de vias contratadas, além dos originais dos desenhos e documentos.

A empresa contratada entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado anteriormente é condicionante para:

- A emissão pela Prefeitura Municipal do Carpina, do Atestado de Execução dos Serviços;
- A emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);

Os resultados dos serviços, incluindo os desenhos originais e as memórias de cálculo, as informações obtidas e os métodos desenvolvidos no contexto dos serviços serão propriedade da



Prefeitura Municipal do Carpina e seu uso por terceiros só se realizará por expressa autorização da mesma.

## **8. PRAZO**

O prazo previsto para a execução dos serviços constantes do presente Termo de Referências é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Execução de Serviço.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços contratados serão executados na modalidade menor preço, sendo pagos em 12 (doze) parcelas mensais, com base no preço constantes da proposta financeira, com medição dos itens de serviços efetivamente mobilizados, relativos a pessoal e despesas diretas e contra apresentação e aprovação de relatórios mensais do andamento dos serviços.

O pagamento dos serviços efetivamente executados será feito de acordo com os prazos e condições estabelecidas no Contrato.

No valor da contratação deverá estar incluída a remuneração da contratada, bem como todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista, despesas com alimentação, transporte, deslocamentos e outros que se façam necessários para a realização do objeto contratado.

O pagamento final dos serviços estará sujeito à aceitação do relatório final pela Prefeitura Municipal do Carpina – PE.

## **10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A Prefeitura Municipal do Carpina terá o direito de acompanhar e supervisionar os serviços prestados pela empresa contratada, com livre acesso aos locais de trabalho para a obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos mesmos. Para tal, a Prefeitura Municipal designará um membro da administração para exercer o acompanhamento e supervisão dos serviços, cabendo a esse membro, em comum acordo com a empresa, estabelecer os procedimentos detalhados para o acompanhamento e supervisão do contrato.



Este terá plenos poderes para agir e decidir perante a empresa, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o contrato. A empresa é obrigada a assegurar e facilitar o acesso da Supervisão aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

A Supervisão deverá, entre outros, verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual e informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários e, em caso de multa, indicando o seu valor. A empresa poderá recorrer à Prefeitura Municipal do Carpina das decisões da Supervisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação respectiva.

A ação ou omissão, total ou parcial, da Supervisão, não eximirá a empresa da integral responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

#### **10.1. COMUNICAÇÕES**

A Consultora deverá se comunicar com a Prefeitura Municipal do Carpina por escrito. Mesmo as comunicações verbais devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito.

#### **10.2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

Os prazos para análise, pela Prefeitura Municipal do Carpina, dos relatórios e documentos apresentados. Serão de 10 (dez) dias corridos contados do dia seguinte do recebimento desses documentos. A empresa deverá considerar este fato de forma que os serviços não sofram solução de continuidade.

A Minuta do Relatório Final deverá ser analisada e aprovada pela Prefeitura Municipal do Carpina no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da sua entrega.

A Prefeitura Municipal do Carpina, irá buscar a otimização dos prazos definidos, dessa forma, o Relatório de Acompanhamento é o instrumento gerencial através do qual se buscará esse objetivo.

Os relatórios e documentos não aprovados pela Prefeitura Municipal do Carpina, serão devolvidos para as correções e complementações necessárias, conforme parecer técnico emitido quando da análise dos mesmos.

Somente após a aprovação dos documentos pela Prefeitura Municipal do Carpina, serão liberadas para pagamento as parcelas das faturas pertinentes.





### **10.3. REUNIÕES**

A empresa contratada e a Prefeitura Municipal do Carpina manterão, durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. Além das reuniões previstas, poderão ser convocadas outras reuniões que sejam consideradas convenientes.

### **10.4. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS**

A empresa é obrigada a manter um preposto para assumir a função de Coordenação da execução dos serviços, com capacidade para responder pelas partes técnica, administrativa e financeira do Contrato, bem como para assumir a representação da empresa perante a Prefeitura Municipal do Carpina em assunto relativo ao processo. Este preposto deverá desempenhar as funções aludidas até o encerramento do contrato.

### **10.5. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E PROVISIONAMENTO ESTRUTURAL**

A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Contratante, durante a execução do contrato, profissional(is) com graduação na área de Administração para efetuar o acompanhamento técnico quanto aos aspectos administrativos dos procedimentos, bem como para solucionar quaisquer problemas que possam impedir o perfeito funcionamento dos serviços.

### **11. Valor Máximo para contratação total para os serviços contidos neste termo de referencia é de:**

R\$: 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

### **12. Datas e Locais de Realização dos Serviços:**

A ser definido pela Prefeitura Municipal do Carpina, através de expedição de Ordem de Serviço.

### **13. Validade da proposta:**

Não poderá ser inferior a 60 dias.



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA.**

PREGÃO N.º24/2017

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

---

(Empresa e assinatura do responsável legal)



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO  
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA.

Ref.: PREGÃO N.º 24/2017

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para os fins legais, ser microempresa / empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente: não haver nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do §4º do artigo 3º da L.C. nº 123/06, e para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

( ) - há regularidade fazendária ( ) – Não há regularidade fazendária.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)



**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO PRESENCIAL 24/2017**

Abertura da Proposta: 18de agosto de 2017.

Horário: 09:00 horas

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE SECRETÁRIOS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGRAMA FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, parte deste Edital.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND	P. UNIT.	P. TOTAL
01					

**Total Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:** \_\_\_\_\_

**1 - DECLARAÇÃO**

1.1 – declarar que no preço proposto estão inclusos todos os encargos (obrigações sociais, impostos, despesa de frete, materiais, mão-de-obra, taxas, etc.) e despesas necessárias à entrega do objeto da licitação, bem como declarar que atende a todas as especificações.

**2 - LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**

**obs: 2.1.** O preço global deverá está expresso em algarismos e por extenso.

2.2. A Proposta deverá obrigatoriamente atender todas as exigências e especificações do Anexo 1, **sob pena de desclassificação.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável Legal e Carimbo da Empresa**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR**

Ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA.

PREGÃO PRESENCIAL 24/2017

Ilmo. Sr. Pregoeiro do Município de Carpina- PE.

\_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direto privado inscrito no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_ bairro, \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_. Declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, Art. 7º da constituição Federal, consoante o que estabeleceu no Art. 1º. Da Lei nº. 9.854/99, que não tem em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo nas condições de aprendiz a partir de 14 anos.

Cidade \_\_\_\_\_ - UF \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa

CNPJ \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal



## ANEXO VI

**MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO O MUNICÍPIO DO CARPINA E DO OUTROLADO A EMPRESA \_\_\_\_\_ CONFORME, PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017.**

Pelo presente instrumento de Contrato, que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA**, Entidade da Administração Pública Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº **11.097.342/0001-98**, com sede à Praça São José, 95 – Centro - Carpina – PE, CEP 55.815-040, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo o seu titular o senhora \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, comerciante, residente na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - Centro – Carpina - PE, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, e do outro lado como **CONTRATADA** a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF \_\_\_\_\_, firmar o presente contrato mediante às cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

Fundamenta-se o presente instrumento na licitação modalidade **Pregão N.º 24/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Carpina e na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA SEGUNDA

Constitui objeto do presente contratação de uma empresa para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE SECRETÁRIOS E GESTORES MUNICIPAIS, CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE ORGANOGRAMA FUNCIONAL E FLUXOGRAMA OPERACIONAL DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, ORIENTAÇÃO E APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DAS SECRETARIAS, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme Anexo 1 e proposta vencedora do **Pregão Nº 24/2017**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND.	P. UNIT.	P. TOTAL
------	---------------	--------	------	----------	----------



01					
----	--	--	--	--	--

#### CLÁUSULA TERCEIRA

A execução do objeto deste e sua vigência é de 12 (doze) meses.

#### CLÁUSULA QUARTA

O valor global do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), não podendo ser reajustado durante a vigência do contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA

O pagamento dos serviços será efetuado após a emissão da nota de empenho, após assinatura do contrato, sendo pagos em 12 (doze) parcelas mensais, com base no preço constantes da proposta financeira, com medição dos itens de serviços efetivamente mobilizados, relativos a pessoal e despesas diretas e contra apresentação e aprovação de relatórios mensais do andamento dos serviços.

#### CLÁUSULA SEXTA

As despesas com o fornecimento dos veículos objeto deste contrato correrão por conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias

**Unidade:** \_\_\_\_\_

**Atividade:** \_\_\_\_\_

**Elemento:** \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA SÉTIMA

A contratada assume integral responsabilidade pela execução satisfatória dos serviços e igualmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais securitários, perdas e danos a terceiro e a contratante, porventura resultante de suas atividades, bem como todas e quaisquer despesas que venha surgir na devida execução.

#### CLÁUSULA NONA

O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente.

Parágrafo Primeiro - Provisoriamente, pela Secretaria demandante, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações;

Parágrafo Segundo - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e sua consequente aceitação pela Secretaria demandante.



#### CLÁUSULA DÉCIMA

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

São obrigações da Contratada:

- I) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais resultantes da execução do contrato.
- II) Garantir a qualidade dos serviços, respondendo civilmente por quaisquer irregularidades que comprometam a execução dos serviços.
- III) Executar os serviços apresentados na proposta de preços e Termo de Referência.
- IV) Arcar com todos os encargos resultantes da execução do objeto desta licitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

São obrigações da Contratante:

- I) Efetuar os pagamentos devidos;

II) A fiscalização que será feita por servidor designado pelo Município, que anotará os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da contratada em saná-las no prazo de até 48 horas.

Parágrafo Único - No caso de se constatarem irregularidades no produto, a Contratada será notificada para substituí-lo no prazo de 48 horas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

A contratante poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista a contratada o direito de qualquer indenização nas hipóteses de:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais ou irregularidade no seu cumprimento;
- b) atraso ou paralisação do fornecimento do produto sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- c) subcontratação total ou parcial do seu objeto com outrem;
- d) dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) decretação de falência ou instauração de insolvência;
- f) conveniência administrativa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida pela prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções;

- a) advertência;





- b) multa, correspondente a registrada no Edital;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo de 5 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durarem os motivos determinantes da punição até que o contrato faça o ressarcimento a administração dos prejuízos causados e após o cumprimento da ação aplicada.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

As partes contratantes se obrigam por si e seus sucessores a fazer o presente instrumento sempre bom, firme e válido ficando eleito o foro de Carpina, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas que a tudo assistiram e estiveram presentes.

Carpina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE CARPINA  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
Visto do assessor jurídico