

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar para e-mail: [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br))

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Divisão de Licitações.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itupeva da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br), licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
PROCESSO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Denominação:

CNPJ n.º:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

**PREGÃO PRESENCIAL  
N° 141/2013**

**CONTRATAÇÃO DE  
EMPRESA ESPECIALIZADA  
DE CONSULTORIA PARA  
ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA  
DE PARTICIPAÇÃO  
POPULAR.**

# **PREGÃO PRESENCIAL N° 141/2013**

PROCESSO N°6782/13

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA PARA ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, CONFORME EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 30/10/2013

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: Center Fênix – Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – Itupeva/SP.

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br) - licitações

## **1. PREÂMBULO**

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através do Setor de Licitações **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA PARA ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, CONFORME EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS**, atendendo solicitação do **Gabinete do Prefeito** esse pregão será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.956 de 28/07/2006 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão.

1.4. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos no Art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

1.5. A sessão do pregão será realizada **no Center Fênix – Rua Emancipadores do Município, nº 470 – sala 15 – Centro – Itupeva/SP**, no dia **30/10/2013**, às **09:00h**, quando ocorrerá o credenciamento. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **2. DO OBJETO**

2.1. - modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA PARA ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR, CONFORME EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS**.

### **3. DETALHAMENTO DO OBJETO**

3.1. Os serviços contratados constituirão do Anexo I - Termo de Referência que faz integrante deste edital como se nele estivesse transcrito.

### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº **3.3.90.39.00 – (Outros Serviços de Terceiros) – Gabinete do Prefeito**, para o exercício de 2013 e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2014.

### **5. DA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

5.2. Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Concordatárias em recuperação judicial ou extrajudicial;

5.2.4. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

5.3. A licitante que se apresentar como ME ou EPP deverá apresentar declaração (**MODELO ANEXO**).

5.3.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06:

5.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sitio da Secretaria da Receita Federal;

5.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou 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 Lei Complementar nº. 123/06, ou ainda, comprovação da condição de ME/EPP, emitida pela Junta Comercial.

5.3.4. **A participação nas condições previstas nesta alínea implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06.**

### **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**6.1.1.** Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**6.1.2.** Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**6.1.3.** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, bem como a Declaração de Plena Adequação da Proposta para com o Anexo I, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos II e III do Edital, **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES e serem entregues juntamente com o credenciamento**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ficando sujeita a punição prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**6.2.** O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**6.3.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A proposta deverá ser apresentada no envelope de nº 1 e os documentos para habilitação no envelope de nº 2, envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ENVELOPE Nº1 – PROPOSTA    | E NVELOPE Nº2 - DOCUMENTAÇÃO |
| PREGÃO NºXXX/XXXX          | PREGÃO NºXXX/XXXX            |
| PROCESSO Nº XXX/XXXX       | PROCESSO Nº XXX/XXXX         |
| RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE | RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE   |
| CNPJ Nº                    | CNPJ Nº                      |

**7.2.** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

## **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

**8.1.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, telefone, e-mail ou fax (se tiver) CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão Presencial;
- c) Preço Mensal e Global – conforme Termo de Referência. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço da presente licitação;
- d) Os preços serão cotados com 2 (duas) casas decimais. Ex: R\$ 0,00;
- e) Condições de pagamento: Mensal;
- f) Assinatura e identificação completa do representante legal da proponente;
- g) Prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias.

**8.2.** Não se admitirá proposta que apresentem preço global simbólico irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, nos termos do inciso II, do Art. 48 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

**8.3.** Eventuais erros formais poderão ser corrigidos de plano pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

## **9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

**9.1.** Os documentos solicitados para habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

**9.2.** A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

**9.3.** O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**9.4.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

**9.4.3.** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.

**9.4.4.** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**9.4.5.** Os documentos relacionados nos subitens **9.4.1 até 9.4.3** não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **9.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**9.5.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**9.5.2.** Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (DECA);

**9.5.3.** Prova de regularidade à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**9.5.4.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (mobiliário) e Estadual da sede da licitante relativa ao ICMS;

**9.5.5.** Prova de situação regular através de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, por elas administrados.

**9.5.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

## **9.6. Da habilitação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.**

**9.6.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.6.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

## **9.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**9.7.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida até **90 (noventa) dias** da abertura dos envelopes pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física.

## **9.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.8.1.** As empresas licitantes deverão apresentar a Prefeitura de Itupeva os seguintes documentos, comprovando capacidade técnica para execução do serviço:

**9.8.2.** Atestado de Capacidade Técnica em nome da Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com **o objeto** do presente certame.

## **9.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**9.9.1.** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo Anexo IV deste Edital.

**9.9.2.** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo V deste Edital.

## **9.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.10.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará **como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

**10.1.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando aquelas que desatenderem as especificações deste edital, nos termos do art.4º, VII da Lei 10.520/02.

**10.2.** Caso sejam reprovadas todas as propostas apresentadas, poderá o Pregoeiro cancelar o Pregão, tendo por base o interesse público.

**10.3.** No tocante aos preços às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total 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.

**10.4.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos licitantes.

**10.5.** Estará assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**10.6.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



**10.6.1.** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

**10.6.2.** 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.

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

**10.8.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 40,00**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

**10.9.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da administração.

**10.10.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

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

**10.12 -** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

**10.14.** Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**10.15.** A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que faz parte do presente processo.

**10.16.** Considerado aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

**10.17.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

-Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**10.18.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, não deixando com esse ato a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada pela licitante.

**10.19.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

**10.20.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**10.21.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço e negociará com o seu autor decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

**10.22.** Da Sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelo representante das licitantes presentes.

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

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção em recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação de memoriais para apresentação das razões do recurso, observado o disposto no artigo 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto pelo pregoeiro, depois de encaminhado o processo à autoridade competente para a homologação.

**11.3 –** As contra razões decorrentes de manifestação de recursos na Sessão Pública deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

**11.5.** O recurso terá efeito suspensivo devendo ser decidido em até 5 (cinco) dias úteis pela Administração e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

**11.7.** O contrato será formalizado e será subscrito pelo chefe do executivo.

**11.8.** A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado será excluída.

**11.9.** Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE E DE SUA PRORROGAÇÃO.**

**12.1.** O prazo do contrato será de **12 (doze)** meses, contados a partir da data da assinatura do mesmo.

**12.2.** O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **13. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.**

**13.1.** O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

**13.2.** O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**13.3.** Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº8.666/93, alterada pela Lei Federal nº8.883/94.

**13.4.** Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Secretaria de Gestão Pública, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria,

ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

## **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento à CONTRATADA será feito, mensal até o 10º (décimo) dia útil, mediante crédito em conta corrente, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo gestor do contrato.

**14.2.** Pela perfeita execução dos serviços sob demanda e entrega dos produtos autorizados, objetos deste termo de referência e obedecidas as demais condições, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, conforme ordens de serviço executadas, referentes a serviços prestados e concluídos diretamente pela CONTRATADA.

**14.3.** Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal de serviços/fatura correspondente – emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Prefeitura Municipal de Itupeva, CNPJ nº 45.780.061/0001-57, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

**18.5.** A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**18.6.** Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

**18.7.** Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**18.8.** O pagamento só será realizado após a consulta online de regularidade da CONTRATADA no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória: certidões da Receita Federal do Brasil e PGFN (conjunta), FGTS e INSS, devidamente atualizadas.

**18.9.** Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à CONTRATADA prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

**18.10.** Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à CONTRATANTE por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**18.11.** O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

**18.12.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

## **19. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO**

**19.1.** A CONTRATADA também poderá executar tarefas nos feriados, caso haja necessidade e a critério da CONTRATANTE.

## **20. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**20.1.** A CONTRATADA deverá em até 15 dias corridos, a contar da assinatura do contrato, para iniciar os serviços conforme o Termo de Referência.

## **21. SUBCONTRATAÇÃO**

**21.1.** Não será permitido a subcontratação para os serviços contratados, objeto desta licitação.

## **22. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**22.1.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

**22.2.** Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

**22.3.** Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampla disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que cumpridas todas as especificações e que não comprometam o interesse público a finalidade e a segurança da contratação.

**23.2.** O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**23.3.** A homologação do resultado desta licitação não obrigará a Administração a firmar contratos que dela poderão advir, conforme Decreto Municipal nº 1.956/06.

**23.4.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br).

**23.5.** Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras e Licitações, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, após a publicação do Contrato.

**23.6.** Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do contrato, serão destruídos.

**23.7.** Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, sendo que as razões deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

**23.8.** A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**23.9.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

**23.10.** Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

**23.11.** Integram o presente Edital:

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Proposta para com a Especificação do Objeto (Anexo I);

**ANEXO III** – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

**ANEXO IV** – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

**ANEXO V** – Declaração – Somente para microempresas e empresas de pequeno porte;

**ANEXO VI** – Minuta do Contrato.

**23.12.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**23.13.** Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

**23.14.** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados através do e-mail [licitações@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitações@itupeva.sp.gov.br), ou pelo telefone (11) 4591-8100.

**23.15.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jundiá.

Itupeva, 16 de outubro de 2013.

**Maria Ap. Adomaitis  
Pregoeira**

# **ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Unidade Requisitante:** Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal

**2. Objeto:** Contratação de **consultoria para estruturação da área de Participação Popular**, composta pelo Departamento de Participação Popular e neste âmbito: a Unidade de Apoio aos Conselhos Municipais e a Coordenadoria Especial do Orçamento Participativo.

O Escopo dos trabalhos de consultoria contem, ainda, as atividades de planejamento, formação profissional dos trabalhadores do setor e organização de processo de capacitação para conselheiros, lideranças, trabalhadores e gestores públicos.

Deve, também, assessorar a organização das atividades do Observatório de Políticas Públicas, no âmbito da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor e auxiliar no desenvolvimento de um processo de trabalho que favoreça a apropriação do conhecimento da equipe local.

### **3. Justificativa:**

A participação popular faz parte das diretrizes do governo. Após 48 anos de emancipação, o novo governo tem como premissa impulsionar a mudança no modelo da administração pública, embasado na descentralização de poder do Estado brasileiro, implantada a partir da Constituição de 1988 que, em parte, rompeu com o modelo centralizado imposto ao país pelas elites políticas.

Nesse sentido, é necessário avançar na construção de um novo diálogo com a população, qualificando a relação política entre população e governo. Assim, a Lei Complementar nº 332/13 enunciou entre os objetivos e obrigações da administração a participação popular e a democratização da gestão municipal:



**Art. 4º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itupeva será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos das cidadãs e dos cidadãos, (...).

**Art. 5º** Na consecução dos princípios e objetivos (...), a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

**IV** – garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

**V** – promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais e de controle popular, (...);

(...)

**Art. 7º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos secretários municipais, (...).

**§ 4º** (...), são objetivos específicos permanentes da Administração Pública Municipal:

**V** – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, precisando, assim, ação pública;

Trata-se de diretiva institucional que deve ser aplicada em todas as áreas da Administração Municipal de tal forma que:

**Art. 16.** São atribuições comuns a todas as secretarias municipais e órgãos equiparados, (...):

**VIII** – garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces

políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

A estrutura formal da participação popular está abrigada no Departamento de Participação Popular da Chefia de Gabinete do Prefeito municipal e, e neste âmbito, na Unidade de Apoio aos Conselhos Municipais e na Coordenadoria Especial do Orçamento Participativo:

**Art. 18.** São competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, (...):

**XIV** – assessorar e prestar o suporte à realização das atividades de participação popular;

**XV** – coordenar a implantação e o funcionamento dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular;

**XVI** – oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses, bem como, coordenar as ações do orçamento participativo municipal;

Considerando as responsabilidades do governo local de cobrar tributos; planejar e executar políticas de fomento ao desenvolvimento socioeconômico, político e cultural na esfera local, bem como executar as políticas públicas vinculadas aos programas federais e estaduais, sem dúvida, necessitamos de um novo modelo de gestão local.

Este novo modelo pressupõe uma administração pública democrática e flexível, onde as decisões são descentralizadas numa dinâmica participativa. Desta forma, com o intuito de favorecer a democratização política e a descentralização do poder estatal, o governo precisa se capacitar e estruturar para estimular a sociedade civil a avançar na conquista de direitos, entre eles, o direito à participação política para além do voto.

**4. Local:** As atividades serão desenvolvidas no Departamento de Participação Popular e neste âmbito: a Unidade de Apoio aos Conselhos Municipais e a Coordenadoria

Especial do Orçamento Participativo e, no Observatório de Políticas Públicas, no âmbito da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor.

## **5. Atividades a serem desenvolvidas:**

**5.1.** Apoio técnico à organização e planejamento das ações da Participação Popular descritas nas prioridades de planejamento de governo, englobando:

- acompanhamento do planejamento do setor de participação popular;
- elaboração de orientações metodológicas para organização de conferências temáticas e para o funcionamento dos conselhos municipais e comissões populares;
- desenvolvimento da proposta metodológica para atividades do Orçamento Participativo e do Congresso da Cidade;

**5.2.** Apoio técnico à organização, planejamento e aplicação de processos de formação continuada para:

- conselheiros e lideranças comunitárias;
- técnicos e gestores públicos;

**5.3.** Estudo e apoio técnico ao projeto da implantação, bem como o acompanhamento, do Observatório de Políticas Públicas de Itupeva;

**5.4.** Estimular e auxiliar a equipe governamental na inscrição das experiências obtidas nos projetos desenvolvidos em seminários e atividades de entidades afins.

## **6. Produtos a serem entregues:**

Os produtos serão apresentados na forma de relatórios técnicos, apontando as ações a serem detalhadas e implantadas, os mecanismos a serem adotados, bem como, os avanços do trabalho.

**Produto 1:** Relatório técnico de planejamento das atividades contendo a programação de trabalho e sugestões metodológicas para os 12 meses de

trabalho previsto neste termo de referencia, conforme item 5.1. acima. Prazo: 30 dias após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços.

**Produto 2:** Relatório técnico contendo a programação, metodologia, materiais didáticos e demais providências relacionadas à organização e realização das atividades de formação continuada previstas no item 5.2. acima. Prazo: 60 dias.

**Produto 3 a 11:** Relatórios técnicos mensais de atividades realizadas e de acompanhamento da execução das atividades previstas.

**Produto 12** Relatório técnico final, consolidado, a ser apresentado ao final dos 12 meses de trabalho previstos.

**7. Duração:** O trabalho terá duração de um ano e deverá contemplar 20 horas semanais, sendo 12 (doze) horas para trabalho com a equipe e 8 (oito) horas para atividades de planejamento e sistematização de relatórios, totalizando uma carga horária mensal de 80 (oitenta) horas. As atividades 5.3 (em parte) e 5.4 estão incluídas nas horas reservadas ao planejamento.

**8. Prazo do contrato:** 12 meses, renovável a critério da administração municipal, observados os limites da Lei 8.666/93.

**9. Dotação Orçamentária prevista:**

**04.122.0008.2003.0000 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros.**

**10. Forma de Pagamento:** O pagamento será feito mensalmente, em até 10 (dez) dia úteis após o envio do relatório de atividades, emissão da Nota Fiscal e o devido aceite da prestação dos serviços emitidos pela Chefia de Gabinete do Prefeito subsequente à prestação dos serviços. Os pagamentos serão efetuados através de cheque nominal emitido pela Prefeitura, ou depositado em conta bancária da Contratada, que deverá

ser fornecida por escrito. Sobre o montante dos pagamentos serão efetuados descontos relativos ao IRPF, ao INSS e do ISS. Os pagamentos deverão ser feitos com observação da legislação em vigor.

**11. Obrigações da Contratada:** A Contratada fica responsável pela prestação dos serviços, prevista no presente instrumento.

A contratada se responsabilizará em disponibilizar quantos profissionais necessários para todas as tarefas pertinentes a execução do projeto, responsabilizará também pela elaboração dos conteúdos dos materiais didáticos, coordenação, apostilas, bem como instruir a elaboração certificados de conclusão das atividades de formação e auxiliar no dimensionamento materiais de consumo em quantidade e qualidade necessária para o bom andamento de todo o projeto.

Correrão por conta da Contratada as despesas necessárias para a prestação dos serviços hora avençados tais como impostos, taxas e licenças nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias ou Entidades de Classe. A responsabilidade da contratada é integral para com a execução do presente instrumento, nos termos do código civil brasileiro.

**12. Obrigações da Contratante:** Designar funcionário para acompanhamento e verificação dos serviços executados. Fornecer os materiais didáticos, apostilas e certificados de conclusão das atividades de formação e os materiais de consumo em quantidade e qualidade necessária para o bom andamento de todo o projeto. Efetuar pagamentos devidos conforme estabelecido no contrato. Praticar quaisquer atos, nos limites do presente Contrato, que se destinem a preservar todos e quaisquer direito da Contratante.

**13. Sanções Administrativas:** A contratada deverá efetuar a prestação de serviço nos termos gerais deste termo, conforme foi solicitado, sob pena de não o fazendo, sujeitar-se os sanções prevista no artigo 86 e seguintes da lei 8666/93.

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos moldes que prevê a lei 8666/93, atualizada, podendo a organização declarada inidônea para licitar pelo período de 1(um) ano. Sendo a multa de 5% sobre o atualizado do contrato.

**14. Responsável pelo acompanhamento das atividades:** Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

**Paulo Eduardo Rosa**  
**Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal**

## **ANEXO II**

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PLENA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PARA COM A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (ANEXO I)**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_  
sediada no (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei,  
que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nºXX/XX,  
da Prefeitura Municipal de Itupeva.

-----  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

**(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)**

## **ANEXO III**

### **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

#### **D E C L A R A Ç Ã O**

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da  
empresa \_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica),  
interessada em participar no processo licitatório Pregão n.º XX/XX, da Prefeitura Municipal  
de Itupeva, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º  
6.544, de 22 de Novembro de 1989, a  
\_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica)  
encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à  
observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxxx.

-----  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)**



## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

#### **DECLARAÇÃO**

Declaramos que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

-----  
(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

**(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)**

## **ANEXO V**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Telefone, fax e e-mail para contato: \_\_\_\_\_

**(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)**

## **ANEXO VI**

### **MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº .....**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**  
**PREGÃO Nº ....**  
**CONTRATANTE:**  
**CONTRATADA:**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano dois mil ....., no Paço Municipal, a Prefeitura Municipal de Itupeva, situada Rua Eduardo Aníbal, nº 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, neste ato representada pelo Sr....., doravante designada simplesmente PMI, e, de outro, a empresa ....., CNPJ nº ..... com sede na .....nº....., bairro:....., cidade....., telefone :....., vencedora e adjudicatária do pregão supra-referido, por seu representante legal, Sr. ...., doravante denominada simplesmente CONTRATADA resolve firmar o presente instrumento, objetivando a prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxx constantes na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste contrato, para prestação de serviço pela CONTRATADA a PMI, de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme edital do pregão nº xx/XXXX e a proposta da CONTRATADA, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

#### **CLAUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO DO OBJETO**

Os serviços previstos neste termo de referência contemplam:

**2.1. Prestação de serviços de consultoria para estruturação da área de Participação Popular...**

#### **CLAUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº **04.122.0008.2003.0000-3.3.90.39.00 – Gabinete do Prefeito**, para o exercício de 2013 e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2014.

#### **CLAUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO.**

**4.1.** O prazo do contrato será de **XX (XXXXX)** meses, contados a partir da data da assinatura do respectivo Contrato.

**4.2.** O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLAUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.**

**5.1.** O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

**5.2.** O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**5.3.** Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº8.666/93, alterada pela Lei Federal nº8.883/94.

**5.4.** Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria Administrativa, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

#### **CLAUSULA SEXTA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Prestação de serviços de Consultoria em ....

**6.1.2.** Esse material deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE, e/ou a quem esta indicar, que deverá ser comprovada com troca de recibos.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Constituem obrigações da CONTRATADA:

**7.1.1.** Seguir as orientações e diretrizes da Secretaria de Saúde conforme o Termo de Referência que faz parte integrante deste contrato.

## **CLAUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**8.1.1.** Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

**8.1.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao perfeito desempenho das atividades;

**8.1.3.** Nomear gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, conforme objeto contratado;

**8.1.4.** Atestar o recebimento do objeto contratado e a execução dos serviços, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;

**8.1.5.** Fornecer as informações solicitadas e dados técnicos necessários ao perfeito andamento dos serviços;

## **CLAUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

**09.1.** O pagamento à CONTRATADA será feito mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente, mediante crédito em conta corrente, após a apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo gestor do contrato.

**09.2.** Pela perfeita execução dos serviços sob demanda e entrega dos produtos autorizados, objetos deste termo de referência e obedecidas as demais condições, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, conforme ordens de serviço executadas, referentes a serviços prestados e concluídos diretamente pela CONTRATADA.

**09.3.** Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal de serviços/fatura correspondente – emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Prefeitura Municipal de Itupeva, CNPJ nº 45.780.061/0001-57, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

**09.5.** A nota fiscal de serviços/fatura correspondente deverá ser encaminhada, pela CONTRATADA, diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida nota fiscal de serviços/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**09.6.** Serviços não aprovados ou solicitados e não prestados em conformidade com as especificações das ordens de serviço não serão pagos.

**09.7.** Os documentos apresentados com incorreção, incluídas as notas fiscais/faturas, serão restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**09.8.** O pagamento só será realizado após a consulta online de regularidade da CONTRATADA no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória: certidões da Receita Federal do Brasil e PGFN (conjunta), FGTS e INSS, devidamente atualizadas.

**09.9.** Havendo irregularidade fiscal durante a execução do contrato, será assegurado à CONTRATADA prazo de 30 (trinta) dias para regularização fiscal, sob pena de rescisão do contrato.

**09.10.** Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à CONTRATANTE por meio de carta subscrita por quem tenha poderes de representação da empresa, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA eventuais prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**09.11.** O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

**09.12.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que tratam as citadas instruções normativas, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar, juntamente com a nota fiscal de cada mês, a declaração de que trata o Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, atualizada e assinada pelo seu representante legal.

#### **CLAUSULA DÉCIMA - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO**

**10.1.** Os serviços poderão ser produzidos em .....

**10.2.** As reuniões para aprovação das pautas e do material final produzido sob demanda serão realizadas em Itupeva, na sede da CONTRATANTE, semanalmente, em dia definido, salvo acordo entre as partes.

**10.4.** A CONTRATADA também poderá executar tarefas nos feriados, caso haja necessidade e a critério da CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A CONTRATADA terá até 15 dias corridos, a contar da assinatura do contrato para iniciar os serviços.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será aceita a subcontratação de terceiros para a execução dos serviços contratados.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

13.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multas de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

13.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas neste contrato, em face da superveniência de normas federais ou municipais que regulem a matéria de forma diversa.

14.2. Fica eleito o foro da comarca do Município de Jundiá para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, as partes contratantes, foi por mim, ....., lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, xxx de xxxxxxxxx de xxxxx

**CONTRATANTE  
CONTRATADO**

**Testemunhas:**