



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos

| |
|--|
| PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2473/2.018 |
| CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 131/2.018 |
| CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA |
| CONTRATADA: FGP CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI |
| OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos profissionais de consultoria, na área administrativa em geral, buscando atender aos princípios básicos da administração pública. |

1. PREÂMBULO

1.1. PARTES - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, CNPJ 45.279.643/0001-54, com sede na Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16, Centro em Nazaré Paulista/SP, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo, Sr **CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**, RG 34.324.977-7 e CPF/MF 281.982.998-82, e a empresa **FGP CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EIRELI**, CNPJ/MF nº 11.310.483/0001-47, estabelecida à Rua Pereira Cardoso, 392 - Centro - Morungaba/SP, neste ato representada pelo Sr. **IVANDO CESAR FURLAN**, titular do RG nº 32.894.568-7 SSP/SP, e do CPF/MF nº 260.153.818-09, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

1.2. FUNDAMENTO - Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade CARTA CONVITE nº 007/2.018, que se acha juntada ao Processo Administrativo nº 2473/2.018.

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

2.1. NATUREZA DO CONTRATO - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços técnicos profissionais de consultoria, na área administrativa em geral, buscando atender aos princípios básicos da administração pública, conforme ANEXO I que faz parte deste contrato.

2.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da **CONTRATADA** todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houverem.

2.3. GESTOR: A **CONTRATANTE** designa como gestor do contrato José Benedito Pinheiro Neto, CPF/MF 328.617.708-30.

3. PRAZOS

3.1. PRAZO DE DURAÇÃO - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a critério da Administração, contados a partir do dia útil seguinte ao de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em até 60 (sessenta) meses. Em caso de renovação, poderá ser reajustado o valor de acordo o índice IGP-M (FGV).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

4. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

4.1. PREÇO - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ 80.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais).

4.2. FORMA DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado pela Prefeitura, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

4.3. REAJUSTAMENTO - O valor expresso neste instrumento, em caso de renovação contratual, poderá ser reajustado conforme índice IGP-M (FGV).

5. VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. VALOR - O valor deste Contrato é de R\$ 80.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais).

5.2. RECURSOS - A despesa onerará dotações próprias abaixo codificadas, sendo empenhado inicialmente o valor conforme quadro a seguir:

| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | CÓDIGO REDUZIDO | VALOR (R\$) |
|---------------------------------------|-----------------|-------------|
| 3.3.90.39.00.00.00.00.0.01.110 (0110) | 000009 | 80.400,00 |

6. DAS PENALIDADES

6.1. A recusa da adjudicatária em formalizar o ajuste dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela **"CONTRATANTE"**, implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor contratual e no impedimento de participar de novas licitações pelo prazo de 01 (um) ano.

6.2. A **"CONTRATADA"** estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena:

- a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato.

6.3. As multas serão independentes e serão aplicadas alternativamente e/ou cumulativamente, conforme o caso.

6.4. A multa aplicada e paga não impedirá, entretanto, que a **"CONTRATANTE"**, a seu critério, rescinda unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação vigente.

6.5. Poderá a **"CONTRATANTE"** deixar de aplicar as multas contratuais, caso prefira o ressarcimento pelos prejuízos sofridos.

6.6. Os demais casos de inexecução e de rescisão do contrato serão regulados pelo Artigo 77 e seguintes da Lei de Licitações em vigor.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

7.2. O responsável pelo recebimento, ao considerar o objeto do contrato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante termo de recebimento provisório que será anexado ao processo, podendo o parecer ser substituído pela respectiva guia de recebimento emitida pela Divisão de Compras.

7.3. A responsabilidade da **"CONTRATADA"** pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados, subsistirá na forma da lei civil.

7.4. A **"CONTRATANTE"** rejeitará, serviços em desacordo com o objeto da licitação, podendo, entretanto, recebê-los justificadamente desde que lhe convenha, com o abatimento de preços que couber.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1.** As condições e exigências constantes no Edital do processo licitatório mencionado no preâmbulo e anexos fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos.
- 8.2.** Todos os encargos para com terceiros, inclusive obrigações fiscais e previdenciárias, bem como custos de transporte, são de exclusiva responsabilidade da “**CONTRATADA**”.
- 8.3.** A “**CONTRATADA**” se obriga a manter-se, durante toda a vigência do contrato, nas mesmas condições que ensejaram sua habilitação.
- 8.4.** O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela “**CONTRATANTE**” no interesse da Administração Pública, aplicando-se, no caso, os princípios estabelecidos na legislação em vigor.
- 8.5.** Aplica-se ao presente contrato as disposições das Leis N.ºs 10.520/02, 8666/93 e alterações, bem como do Decreto Federal nº 3555/00, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista.
- 8.6.** Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados.
- 8.7.** Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

E por estarem desta forma justos e acordados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas que também o subscrevem.
Nazaré Paulista, 01º de novembro de 2.018.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito

Ivando Cesar Furlan
FGP - Consultoria em Gestão Pública Municipal Eireli

Testemunhas

Nome/RG

Nome/RG



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - CARTA CONVITE Nº 007/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos profissionais de consultoria, na área administrativa em geral, buscando atender aos princípios básicos da administração pública.

| Item | Produto (s)/Especificações Técnicas Mínimas | Quantidade | Valor de Referência unitário R\$ | Valor de Referência TOTAL R\$ |
|------|---|------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. | <p>Execução de serviços técnicos profissionais de consultoria, na área administrativa em geral, buscando atender aos princípios básicos da administração pública, com o objetivo de corrigir falhas, adequar a gestão pública à execução de suas atribuições de forma eficaz e legal, e avaliar os procedimentos e a gestão dos órgãos do Poder Executivo, de acordo com as exigências abaixo:</p> <p>a) Atender às consultas, via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos combinado entre as partes, bem como, presencialmente, com pelo menos 04 (quatro) visitas mensais, dividida da seguinte forma: no mínimo 01 (uma) visita semanal com permanência mínima de 07 (sete) horas cada visita;</p> <p>b) Atender por meio da emissão de pareceres, consultas ou orientações técnicas, as solicitações formais e por escrito da área descrita acima;</p> <p>c) Orientar, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho, dos servidores das áreas abaixo:</p> <p>❖ LICITAÇÕES E CONTRATOS</p> <p>Auxílio na elaboração e revisão de editais e contratos administrativos; Análise, posicionamento e auxílio na elaboração de respostas a recursos administrativos e pedidos de esclarecimentos apresentados por licitantes; Análises e auxílio respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente, na esfera administrativa, bem como perante os Tribunais de Contas; Análise, posicionamento e auxílio elaboração de respostas a pedidos de reajustes e reequilíbrios econômicos e financeiros de contratos administrativos; Análise, posicionamento e elaboração de notas técnicas nos procedimentos administrativos visando aplicação de sanções decorrentes de inexecução contratual; Revisão de procedimentos e de processos administrativos; Acompanhamento de sessões de licitações públicas; Auxílio no atendimento de requerimentos apresentados pelos órgãos de controles e demais interessados; Participação em reuniões para análise da documentação relativa à habilitação e propostas;</p> <p>Realização de visitas técnicas visando aferir, corrigir e aperfeiçoar procedimentos administrativos na área de licitações e contratos; Emissão de Notas Técnicas acerca de assuntos de maior relevância envolvendo procedimentos licitatórios;</p> <p>❖ TERCEIRO SETOR</p> <p>Auxílio na formalização de processos de repasses públicos a entidades do Terceiro Setor (Auxílios, Subvenções e Contribuições); Suporte no tocante à legislação regente, em especial as Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Compartilhamento de atualizações das normas de regência, mediante circularização de Boletins Informativos; Auxílio e acompanhamento na análise das prestações de contas apresentadas pelas</p> | 12 meses | 7.300,00 | 87.600,00 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ
PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Divisão de Licitações e Contratos**

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>entidades beneficiárias de recursos públicos; Auxílio e acompanhamento do preenchimento do SisRTS - Sistema de Repasses do Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Capacitação dos técnicos dos órgãos concessionários e das entidades beneficiárias; Auxílio e acompanhamento na elaboração de Planos de Trabalho; Auxílio e acompanhamento de procedimentos de Chamamento Público; Auxílio na elaboração de minutas de normas autorizadoras de repasses públicos;</p> <p>Auxílio na elaboração de minutas de convênios; Auxílio na elaboração de relatórios, ofícios, declarações, justificativas, pareceres conclusivos, demonstrativos de receitas e despesas, conciliações bancárias, relatórios de atividades, e Anexos das Instruções do Tribunal de Contas;</p> <p style="text-align: center;">❖ TRIBUTO MUNICIPAL</p> <p>Orientações para a elaboração, análise, interpretação e aplicação da legislação local, especialmente à luz das normas gerais vigentes, da Constituição Federal e da jurisprudência atualizada, visando a adequada cobrança dos tributos e da dívida ativa do Município, bem como orientações nas respostas a processos administrativos.</p> <p style="text-align: center;">❖ CONTROLE INTERNO</p> <p>Auxiliar o Controle Interno na coordenação de todas as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno. Orientar o(s) responsável(is) pelo serviço de controle interno, a dar cumprimento as instruções, em especial ao Comunicado SDQ nº 32/2012, do Tribunal de Contas do Estado.</p> <p style="text-align: center;">❖ COMPRAS E ALMOXARIFADO</p> <p>Auxiliar a Divisão responsável pelas compras, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Federal de nº 8.666/93. Auxiliar a Divisão responsável pelo almoxarifado, pela recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais, controle de entrada e saída de materiais, de acordo com a legislação vigente.</p> <p style="text-align: center;">❖ PROCEDIMENTOS DE ROTINAS TRABALHISTAS</p> <p>Assessoria em todas as rotinas trabalhistas.</p> <p>d) Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos) dos mais diversos organismos federal e estadual, inclusive em relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enviando por e-mail e/ou apresentando mesmo <i>in loco</i>, à CONTRATANTE as publicações de seu interesse;</p> <p>e) Elaborar calendário mensal de compromissos obrigatórios da CONTRATANTE;</p> <p>f) Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;</p> <p>g) Consultoria nos processos de interesse da Contratante perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo processo de análise das contas do exercício, processo apartados, orientações para cumprimento das determinações do referido Tribunal nos processos, e nas rotinas da Administração; Processos que cuidam de Contas Anuais, Balanços Gerais, Repasses ao Terceiro Setor, Atos de Admissão de Pessoal, Termos Contratuais, Representações, entre outros, de lavra do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Análise dos relatórios de fiscalização levados a efeito pelos agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Auxílio na elaboração das alegações de defesa em processos junto ao TCE/SP; Auxílio na preparação de eventuais esclarecimentos adicionais em processos junto ao TCE/SP;</p> | | | |
|---|--|--|--|