



EDITAL

LICITAÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (De acordo com o art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006 alterado pela lei 147/2014)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

Código registro TCE:

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Lindóia do Sul, SC, pessoa jurídica de direito público interno, situada à Rua Tamandaré, nº 98, Centro, nesta Cidade, através do Prefeito Municipal, Sr. Nedi Angelo Bertol, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, no dia **29 de junho de 2022** às, **08:30 horas**, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2. O recebimento dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, contendo a documentação de habilitação dos interessados **CADASTRADOS** junto ao Município de Lindóia do Sul, dar-se-á até às **08:15 horas** do dia **29 de junho de 2022**, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, situado no endereço acima indicado. O recebimento dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO dos interessados **NÃO CADASTRADOS**, dar-se-á até às **17:00 horas** do dia **24 de junho de 2022** no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

1.3. O recebimento dos envelopes 02 – PROPOSTA, contendo as propostas de preços dos proponentes CADASTRADOS, bem como dos NÃO CADASTRADOS, dar-se-á até às **08:15 horas** do dia **29 de junho de 2022**, no Setor de Protocolo desta Prefeitura.

1.4. O início da abertura dos Envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, dar-se-á às **08:30 horas** do dia **29 de junho de 2022** na Sala de Licitações da Prefeitura de Lindóia do Sul, situada no endereço indicado no **subitem 1.1**. Havendo a concordância de todos os proponentes com o resultado da fase de habilitação, bem como a desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o disposto no inciso III, art. 43 da Lei 8.666/93, formalizada na



respectiva Ata ou Termo de Renúncia (modelo constante do **anexo “B”** deste Edital), proceder-se-á, nesta mesma data, à abertura dos Envelopes 02 – PROPOSTA, contendo as propostas dos proponentes habilitados.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica que forneça serviços de consultoria e assessoria contábil, administrativa (minutar ante - projetos de Lei), financeira, recursos humanos, orçamentária e patrimonial, visando manter a eficiência nos registros dos atos e fatos do município, através de orientações aos servidores municipais que atuam nestas áreas, com vistas à implementação e atendimento das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, em matérias pertinentes ao setor de compras, licitações e contratos administrativos, visando o apoio necessário a servidores municipais na montagem correta de processos licitatórios em todas as suas fases, confecção de editais, termo de referência, atas, lançamento no sistema informatizado, elaboração de regulamentos, estruturação do fluxo de tarefas e rotinas, com vistas a implementação e atendimento da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assessoria administrativa, nas rotinas de recursos humanos e, estudos visando futura reformulação nas leis municipais do plano de cargos e salários e, assessoria nas demais rotinas e, atividades pertinentes a administração pública em geral, para atuar de forma presencial no mínimo 16 (dezesseis) horas mensais de forma presencial e os demais dias à distância, disponível todos os dias da semana, via telefone, acesso remoto e/ou outros meios de comunicação, se for o caso com pareceres e orientações por escrito.

2.2. DOS SERVIÇOS

2.2.1 Receita pública:

Como dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/2000, qualquer perda de receita deve ensejar a adoção de medidas compensatórias, tanto na receita (quando possível) ou redução, na mesma proporção, das despesas correspondentes levando a uma inevitável redução da oferta de bens e serviços à população. Além dos procedimentos contábeis, os serviços de consultoria nas receitas deverão levar em conta estudos prospectivos dasuaefetiva realização como condição necessária para dar suporte às despesas, principalmente, as despesas de natureza permanente e de caráter continuado, detectar as



perdas e a possibilidade de déficits futuros, e qual o impacto das perdas em termos de fornecimento de bens e serviços.

2.2.2 Despesa pública

Os serviços deverão compreender as orientações necessárias ao cumprimento dos preceitos e requisitos legais da despesa pública: utilidade; possibilidade contributiva; discussão pública; oportunidade; legitimidade e legalidade, objetivando evitar possíveis sanções administrativas e penais à Administração Municipal.

2.2.3 Créditos Orçamentários

A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o correto controle dos créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária para a realização de despesas, o cumprimento à Lei nº 4.320/64 e demais determinações do Tribunal de Contas do Estado.

2.2.4 Lançamentos contábeis

A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado de Santa Catarina, promovendo ainda as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis estejam suportados em documentação hábil e idôneo. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.

2.2.5 Início e encerramento de exercícios

A proponente vencedora deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no 4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

Os serviços de consultoria objetivam a transferência de conhecimentos não somente sobre os aspectos inerentes ao encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo disposições que se



relacionem ao do exercício, consolidação e análise das contas públicas e elaboração de relatórios legais.

2.2.6 Apoio na elaboração dos balancetes mensais

A proponente vencedora deverá promover o acompanhamento e orientação na elaboração dos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados. Além do acompanhamento formal (documental) dos balancetes acima mencionados, a vencedora deverá dar suporte na remessa de informações contábeis do município ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema e-Sfinge.

2.12.7 Elaboração do balanço geral

A consultoria deverá orientar quanto à preparação das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal. A proponente vencedora deverá promover orientações aos técnicos municipais, quando pertinente, sobre os aspectos que podem influenciar a elaboração, correção e prazos para publicações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal no âmbito municipal.

2.2.9 Planejamento orçamentário

Para esta atividade, a consultoria deverá discutir em conjunto com a equipe técnica as Finanças Públicas à luz das necessidades do Município, destacando a importância do planejamento com enfoque na elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

2.2.10 Atos administrativos

O serviço de consultoria deverá auxiliar e orientar a Administração visando promover a correta execução dos atos administrativos que tratam de matéria orçamentária e contábil, frente à Legislação vigente.

2.2.11. Alimentação e manutenção dos dados atinentes às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP:



A consultoria deverá contemplar SEMPRE orientações inerentes a contabilidade aplicada ao setor público, além de orientações específicas para manutenção, de forma orientativa, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

Os serviços deverão ser prestados por empresa com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e que possua profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo conselho (CRC).

2.2.12. Serviços de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa:

Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município; Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

2.2.13. Assessoria em compras

Assessoramento no setor de compras, orientando de forma correta conforme políticas específicas a cada organização, possibilitando assim um melhor aproveitamento e evitando gastos desnecessários de estocagem e depreciação. Obter por meio da assessoria dinâmicas corretas em adquirir materiais, quantidades corretas e preços mais vantajosos para o bom gerenciamento e sucesso da organização.

2.2.14. Assessoria em licitações

Abrangendo análise da forma e procedimento para a contratação pública. Licitação é o que se entende por antecedente necessário do contrato administrativo, logo o contrato é consequência lógica da licitação. Conforme doutrina, a licitação é o procedimento administrativo mediante qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para estipular o contrato de seu interesse. Portanto, a assessoria voltada a essa área corresponde em realizar os procedimentos formais a ela inerente de forma correta e atendendo aos seus princípios básicos, bem como a devida publicidade de seus atos, respeitando as igualdades entre os licitantes e orientando a vinculação correta ao edital. A ênfase maior neste módulo estará em estruturar o setor e seus procedimentos e fluxos de trabalho para a implantação da Lei de Licitações [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

2.2.15. Assessoria em contratos administrativos



A assessoria na área dos contratos abrange a maneira na qual se devem proceder o acordo de vontades entre a Administração Pública e um particular, ou também entre outra entidade administrativa, dependendo da forma do instrumento. O contrato administrativo deve seguir sua forma consensual, de regra formal, oneroso e comutativo. Desse modo, a correta orientação perante a formulação desses atos é suma importância para com o Município, visto que o contrato administrativo deve ser eivado de interesse e finalidade pública, sendo esses pressupostos para sua validade.

2.2.16. Assessoria em editais, termos de referência e atas

O assessoramento na parte de editais compreende na elaboração correta da forma pela qual a administração leva a conhecimento público a abertura da licitação. O edital deve conter pontos específicos da forma, procedimento e objeto da licitação desejada, além de conter o órgão que a promove, devendo conter o nome da repartição interessada, número do edital, finalidade, processo no qual foi autorizado, local, dia e hora para o recebimento das propostas e abertura dos envelopes com a documentação. Portanto, a execução de um edital dentro dos parâmetros condiz com os princípios básicos da Administração Pública. O assessoramento no que tange aos termos de referência demonstram assegurar para Administração a documentação hábil e técnica que constam em avaliação de custo e padrões de desempenhos e de qualidade da entrega do objeto.

2.2.17. Sendo assim, um termo de referência elaborado da forma correta garante ao ente público a eficiência do serviço a ser adquirido. Auxílio pertinente a área prospecção de recursos.

2.2.18. Os serviços deverão ser prestados por empresa com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e Conselho Regional de Administração (CRA) e que possua profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis e Administração, com inscrição no respectivo conselho de classe.

2.3. DO PLANO DE TRABALHO

2.3.1 Serviços de assessoria realizado na forma presencial e à distância:

A empresa contratada prestará suporte técnico nas seguintes modalidades:

a) PRESENCIAL (in loco):

- Nas dependências da Prefeitura, através de um dos responsáveis técnicos, com formação em Administração e Contabilidade indicados na equipe técnica da licitante, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas mensais, em horário comercial, de



segunda a sexta-feira, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante a realização de reunião e instruções no local de trabalho.

- O suporte técnico presencial deverá ser realizado preferencialmente 01 (uma) visita semanal.

b) À DISTÂNCIA:

- A empresa contratada deverá efetuar suporte técnico através de telefone, whatsapp, e-mail, sem limite de consultas, de segunda a sexta feira, emitindo parecer técnico quando solicitado, em no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação.
- Ainda prestar assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores do Município.
- Deverá ainda efetuar suporte técnico por meio de acesso remoto aos sistemas informatizados do Município, durante o horário de funcionamento da Prefeitura, sempre que solicitado, imediatamente, visando assim maior eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.
- Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços licitados, devendo a contratada manter-se atualizada perante os órgãos superiores de controle e fiscalização.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

3.1. Nos termos do inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alteração dada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, a presente licitação é destinada à exclusiva participação de Micro e Pequenas Empresas.

3.1.1. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preencham os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo 4º do referido Art. 3º.

3.1.2. Para fins de comprovação da condição de Micro ou Empresas de Pequeno Porte assim definidas aquelas que se enquadram na classificação descritas no art. 3º da Lei



Complementar nº 123/2006, as Licitantes deverão apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial.

3.1.3. No caso de participação de sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar declaração assinada pelo representante legal e contabilista, atestando que sua receita bruta no ano calendário anterior, não ultrapassou o limite definido no inciso II do caput do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

3.2. Poderão participar da presente licitação EXCLUSIVAMENTE Micro Empresas e/ou Empresa de Pequeno Porte, referente ao objeto do presente certame.

3.3. Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.3.1. Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em liquidação.

3.3.2. Estrangeira que não funcione no País.

3.3.3. Com direito suspenso de contratar com a Administração Pública Municipal ou por ter sido declarada inidônea.

3.3.4. Que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública Municipal.

3.3.5. Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o Município.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, a Presidente da Comissão Permanente de Licitações receberá os envelopes contendo às propostas comerciais, as propostas técnicas e os documentos exigidos para a habilitação, em envelopes distintos, fechados, contendo, na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL - SC
TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2022
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL

MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL - SC

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2022

ENVELOPE Nº 02 - ENVELOPE Nº 02- PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL

4.2. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo sugestivo constante do **anexo "A"** deste Edital, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações na data de abertura dos Envelopes 01, ou através de procuração com firma reconhecida em cartório.

4.3. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O Município de Lindóia do Sul e a Comissão Permanente de Licitações não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos nos **subitens 1.2 e 1.3** deste Edital, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

4.4. A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, será automaticamente desclassificada. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente dentro ou fora do envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO.



5. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

5.1. O envelope nº 01, contendo a documentação relativa à habilitação deverá conter:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;
- b) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e de contribuições sociais;
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;
- g) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por distribuidor da sede do licitante **(ATENÇÃO: Quando aplicável, deverá ser apresentada a certidão emitida através do sistema SAJ, juntamente com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc);**
- h) Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007, vigente na data de abertura da licitação indicada no item 1, caso não apresente data de validade estabelecida pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua emissão. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar



123/2006 (exigível somente para as ME e EPP, com intenção de usufruir dos privilégios previstos na Lei 123/06);

- i) Relatório de consulta negativa (contendo Razão Social e CNPJ) junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, através do endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>, emitido nos últimos 10 (dez) dias;
- j) Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome da licitante (CNPJ) e de todos seu(s) sócio(s) (CPF), emitida através do endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>
- k) Declaração de que está cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (que não emprega trabalhadores em horário noturno, perigoso ou insalubre com menos de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), **CONFORME MODELO CONSTANTE DO ANEXO “C”**;
- l) Declaração de idoneidade, **CONFORME MODELO CONSTANTE DO ANEXO “F”**.
- m) Declaração de inexistência de vínculo social e funcional. **CONFORME MODELO CONSTANTE DO ANEXO “G”**.

CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

- n) Comprovação de aptidão através de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, devidamente registrado no respectivo Conselho, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando experiência para o desempenho das atividades pertinentes e semelhantes, em características e prazos, com o objeto desta licitação.
- o) Declaração do(s) Profissiona(is) a ser(em) disponibilizado(s) e designados para execução dos serviços do objeto, devendo estar acompanhada de cópia do documento de identificação e, declaração firmada pelo profissional atestando que concorda prestar os serviços junto ao Município de LINDOIA DO SUL – SC.
 - o.1) O vínculo do profissional com a Pessoa Jurídica deverá ser documentalmente comprovado.
 - o.2) O profissional designado como responsável técnico, executará permanentemente os serviços contratados.



-
- p) Declaração de que possui capacidade de assessorar em todos os serviços constantes do objeto do presente Edital.
- q) Certificado de Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) atualizado, em vigência, da região onde se localiza a sede da licitante;
- q.1) A proponente que não é sediada no Estado de Santa Catarina deverá apresentar o Registro no CRC do Estado em que está sediada e apresentar no ato da assinatura do Contrato, o visto/registro do CRC de Santa Catarina.
- r) Certificado de Registro no CRA (Conselho Regional de Administração) atualizado, em vigência, da região onde se localiza a sede da licitante;
- r.1) A proponente que não é sediada no Estado de Santa Catarina deverá apresentar o Registro no CRA do estado em que está sediada e apresentar no ato da assinatura do Contrato, o visto/registro do CRA de Santa Catarina.

5.2. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC é **exigível aos interessados que protocolizarem seus envelopes nº 01 após o prazo de recebimento estabelecido para os licitantes NÃO CADASTRADOS**, constante do **item 1.2** deste Edital, sendo que, nessa hipótese, o licitante estará dispensado da apresentação dos documentos constantes das alíneas “b” a “g” do **item 5.1**.

5.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.4. No caso de serem apresentados documentos relativos à regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) ou certidão negativa de falência sem menção expressa do prazo de validade, será automaticamente adotado o prazo de validade de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua emissão.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. O envelope 02 - PROPOSTA, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada,



assinada ao seu final.

6.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

6.3. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

6.3.1. A proponente fica desde logo ciente, que do valor a ser pago será efetuado o desconto do IR incidente.

6.4. O preço deverá ser cotado por item e a proposta deverá conter o preço mensal e global para o objeto constante desta licitação, não podendo ultrapassar o preço máximo de R\$ XXXXXXX (_____), valor unitário e preço global máximo de R\$ XXXXXXXXX (_____), sob pena de desclassificação do certame.

6.5. Conter declaração de concordância e de submissão às disposições à legislação citada no preâmbulo deste e àqueles deste Edital;

6.6. Declaração de que o preço proposto compreende todos os custos dos serviços identificados no objeto desta licitação, incluídas todas as despesas operacionais, especialmente, aquelas relativas à pessoal e seus encargos;

6.7. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias da data de sua apresentação;

Obs. Tais declarações poderão ser efetuadas de forma verbal, desde que conste em ata, sendo que devem ser apresentadas preferencialmente pó escrito.

6.8. O valor proposto deverá ser cotado pela moeda corrente nacional, ser expresso em algarismo e por extenso;

6.9. Fica estabelecido em 90 (noventa) dias o prazo de validade da proposta, o qual será contado a partir da última data prevista para a entrega dos envelopes.



7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

7.1. A presente Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

7.2. No dia, local e hora designados no preâmbulo, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem no ato, a comissão iniciará os trabalhos, examinando os envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO; 02 – PROPOSTA DE PREÇOS, os quais serão rubricados pelos seus membros e representantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura dos envelopes 01 - DOCUMENTAÇÃO.

7.3. Os envelopes 01 - DOCUMENTAÇÃO serão abertos, sendo que os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos proponentes ou seus representantes credenciados.

7.4. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **subitem 5.1** deste Edital, ou que apresentarem documentos rasurados ou com prazo de validade vencido na data da abertura dos envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, ou ainda os proponentes que apresentarem seus documentos de forma diversa da estabelecida nos **subitens 5.2, 5.3 e 5.4** deste Instrumento Convocatório.

7.5. Se todos os licitantes forem inabilitados, o Município de Lindóia do Sul poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para reapresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor aquele que apresentar o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio, em ato público, no ato de abertura dos envelopes 02 – PROPOSTA, nos termos do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93.

8.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.4 deste edital,



implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.4. O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

8.5. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Ultrapassarem os preços máximos fixados no **item 9** deste Edital;
- b) Não atenderem às exigências contidas neste instrumento e seus anexos;
- c) Apresentarem valores globais por item inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores (art. 48, inc. II, § 1.º da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9.648/98):
 - I. média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração (constante do item 9 deste Edital);
 - II. valores orçados pela Administração.

9. DO VALOR ORÇADO E DO PREÇO MÁXIMO

9.1. Fica estabelecido como preço máximo mensal a ser cotado o valor de R\$ 5.200,00 (Cinco mil e duzentos reais), totalizando o valor de **R\$ 31.200,00** (Trinta e um mil e duzentos reais) para o período de 06 meses.

9.2. O valor acima citado será considerado preço máximo admissível a ser pago pelo município.

9.1.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) cumprir com todos os horários e cronogramas estabelecidos pela Prefeitura, sob pena de multa e, conforme o caso, rescisão contratual.

9.2. Se o contrato por algum motivo, tiver início ou término com data que não coincida com o início ou término do mês, o valor do mês em questão será pago de forma proporcional às horas in loco executadas no período.

10. DA FORMA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. O objeto do presente termo de contrato deverá ser executado no período de 01 de



julho a 31 de dezembro de 2022, sendo executado o serviço no seguinte endereço: Rua Tamandaré, nº 98 Centro Administrativo Municipal, cumprindo a carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas mensais presenciais, podendo ser a distância desde que aceita pelo município no horário de expediente das 08h00min as 11h:30min e das 13h30min as 17h00min.

10.2. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro do prazo e/ou solicitação do município;

10.3. Em caso de necessidade o contratado obriga-se a prestar assessoria remota a qualquer tempo e horário sempre respeitando o horário de trabalho acima descrito;

10.4. Como suporte remoto ficam previstos atendimento através de telefone, VNC (acesso remoto), e-mail e skype, whatsapp e demais aplicativos e softwares que por ventura permitam a troca de mensagens e informações.

10.5. As despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e os equipamentos e materiais necessários para os trabalhos são de responsabilidade da contratada.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Contratada encaminhará relatório dos trabalhos efetuados, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à Secretaria de Administração e Finanças de Lindóia do Sul, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade do Município, para que se proceda o pagamento até o dia 10, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

11.2. As despesas decorrente do fornecimento do objeto da presente licitação correrão à conta da dotação orçamentária de 2022:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOIA DO SUL

02.001 Gabinete do Prefeito e Vice

Proj/Ativ 2.002 Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice

2- 3.3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		14.000,00



Órgão 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade 001 Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Proj/Atv 2.003 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

10 – 3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		17.200,00

12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o edital de licitação, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes. A administração deverá julgar e responder a impugnação em até três dias úteis.

12.2. Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa jurídica potencialmente interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Processo Licitatório.

12.2.1. A impugnação deverá ser protocolada no Município de Lindóia do Sul, sendo que o representante da pessoa jurídica deverá comprovar a existência dos necessários poderes, através da apresentação de contrato social, em caso de procurador o mesmo deverá apresentar a procuração, juntamente com um documento de identificação e contrato social, demonstrando ter poderes para tal. A impugnação será dirigida ao setor de Licitações de Compras desta Prefeitura, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão.

12.3. Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

12.4. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

12.5. As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.



12.6. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.7. Decididos os recursos, o Presidente fará a adjudicação do objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

12.8. De acordo com o Decreto Municipal, 2.162/2011, o protocolo de toda documentação, incluindo eventuais impugnações e recursos não será admitido por E-mail.

12. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A Comissão de Licitações fará a adjudicação à licitante classificada em primeiro lugar, sendo que caberá ao Prefeito Municipal de Lindóia do Sul a decisão sobre a homologação do procedimento.

12.2. Após o procedimento acima descrito, a adjudicatária será imediatamente convocada a assinar o Termo de Contrato (minuta constante do **anexo "D"** deste Edital) dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação formal, junto à Diretoria de Compras do Município de Lindóia do Sul. Decorrido o prazo acima estipulado, se adjudicatária não aceitar ou retirar o instrumento contratual, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.

12.3. O Município de Lindóia do Sul, poderá, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidas neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/63 e suas posteriores alterações.

12.4. Como requisito para assinatura do contrato deverá ser apresentado o "ANEXO H" do edital, DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018.

13. DA VIGENCIA DO CONTRATO E REAJUSTES



13.1. A vigência do contrato decorrente desta licitação será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022. Podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses até o limite de sessenta meses (art. 57. II, Lei 8666/93, mediante prévio termo aditivo. Tal prorrogação justifica-se dada sua necessidade pública permanente, possui natureza de serviço a ser executado de forma contínua.

13.2. Se o contrato por algum motivo, tiver início ou término com data que não coincida com o início ou término do mês, o valor do mês em questão será pago de forma proporcional às horas in loco executadas no período.

13.3. Em havendo a prorrogação de prazo os preços constantes no presente contrato serão reajustados pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, após transcorridos 12 meses da assinatura do contrato original.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as conseqüências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à pessoa jurídica contratada direito a qualquer indenização.

14.2. A rescisão contratual poderá ser:

14.2.1. determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

15 - DAS PENALIDADES

15.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

15.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:



15.2.1. Advertência por escrito.

15.2.2. multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento);

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar cõa a administração, por prazo não superior a dois anos.

15.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:

15.3.1. Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

15.3.2. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar cõa a administração, por prazo não superior a dois anos.

15.3.3 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 15.3.2. anterior.

15.3.2. Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

15.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

15.5. As penalidades de multas acima prevista poderão se descontadas dos pagamentos subseqüente a que a contratada tiver direito, pós aplicada a penalidade.

15.6. As penalidades previstas nesta clausula, poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente entre as mesmas.



15.7. A Administração Municipal de Lindóia do Sul, poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “*caput*”, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.8. A aplicação de penalidades não exime a contratada de cumprimento das obrigações contratuais, salvo em caso de rescisão.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestadas pelo Município, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0**49) 34461177.

16.2. O Município de Lindóia do Sul, reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do art. 49 da lei nº 8.666/93.

16.3. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

16.4. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Ipumirim, SC.

17. DOS ANEXOS AO EDITAL

17.1. Integram o presente instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante, como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- A) MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO “ANEXO A”;
- B) MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO “ANEXO B”;
- C) MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE “ANEXO C”;
- D) MINUTA DE CONTRATO “ANEXO D”;
- E) TERMO DE REFERENCIA “ANEXO E”;



- F) MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE “ANEXO F”;
- G) MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE VINCULO SOCIAL E FUNCIONAL “ANEXO G”;
- H) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018 “ANEXO H”;

Lindóia do Sul, SC, 09 de junho de 2022.

Neudi Angelo Bertol
Prefeito Municipal



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO "A"

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações do Município de Lindóia do Sul, SC

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº __/2022, instaurado pelo Município de Lindóia do Sul.

Na qualidade de representante legal da pessoa jurídica, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “B”

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações do Município de Lindóia do Sul, SC

TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº __/2022, do Município de Lindóia do Sul, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta técnica dos proponentes habilitados.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “C”

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE
PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2022

....., inscrito(a) no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “D”

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL E A EMPRESA
_____, OBJETIVANDO A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO
ESPECIALIZADO EM, ASSESSORIA E
CONSULTORIA NAS ÁREAS CONTÁBIL E
ADMINISTRATIVA.

O **MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 78.510.112/0001-80, com sede na Rua Tamandaré, 98, Centro, Lindóia do Sul, SC, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Senhor Neudi Angelo Bertol, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede na rua _____, no município de _____, representada neste ato, pelo seu(a) _____, Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ expedida pela _____, e inscrita no CPF-MF sob o nº _____, residente e domiciliada a Rua _____, _____, Bairro _____, no município de _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade Tomada de Preços nº ____/2022, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica que forneça serviços de consultoria e assessoria



contábil, administrativa (minutar ante - projetos de Lei), financeira, recursos humanos, orçamentária e patrimonial, visando manter a eficiência nos registros dos atos e fatos do município, através de orientações aos servidores municipais que atuam nestas áreas, com vistas à implementação e atendimento das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, em matérias pertinentes ao setor de compras, licitações e contratos administrativos, visando o apoio necessário a servidores municipais na montagem correta de processos licitatórios em todas as suas fases, confecção de editais, termo de referência, atas, lançamento no sistema informatizado, elaboração de regulamentos, estruturação do fluxo de tarefas e rotinas, com vistas a implementação e atendimento da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assessoria administrativa, nas rotinas de recursos humanos e, estudos visando futura reformulação nas leis municipais do plano de cargos e salários e, assessoria nas demais rotinas e, atividades pertinentes a administração pública em geral, para atuar de forma presencial, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas mensais e os demais dias à distância, disponível todos os dias da semana, via telefone, acesso remoto e/ou outros meios de comunicação, se for o caso com pareceres e orientações por escrito.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto do presente termo de contrato deverá ser executado no período de 01 de julho a 31 de dezembro de 2022, sendo executado o serviço no seguinte endereço: Rua Tamandaré, nº 98 Centro Administrativo Municipal, cumprindo a carga horária mínima de 48 (quarenta e oito) horas mensais presenciais, podendo ser a distância desde que aceita pelo município no horário de expediente das 08h00min as 11h:30min e das 13h30min as 17h00min.

2.2. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro do prazo e/ou solicitação do município;

2.3. Em caso de necessidade o contratado obriga-se a prestar assessoria remota a qualquer tempo e horário sempre respeitando o horário de trabalho acima descrito;

2.4. Como suporte remoto ficam previstos atendimento através de telefone, VNC (acesso remoto), e-mail e skype, whatsapp e demais aplicativos e softwares que por ventura permitam a troca de mensagens e informações.



2.5. As despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e os equipamentos e materiais necessários para os trabalhos são de responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO

3.1. A vigência do contrato decorrente desta licitação será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022. Podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses até o limite de sessenta meses (art. 57. II, Lei 8666/93, mediante prévio termo aditivo. Tal prorrogação justifica-se dada sua necessidade pública permanente, possui natureza de serviço a ser executado de forma contínua.

3.2. Se o contrato por algum motivo, tiver início ou término com data que não coincida com o início ou término do mês, o valor do mês em questão será pago de forma proporcional às horas in loco executadas no período.

3.3. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IPCA acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL E PAGAMENTO

4.1. Pela prestação dos serviços previstos neste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____), e prestação mensal de R\$ _____ (_____).

4.2. A Contratada encaminhará relatório dos trabalhos efetuados, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à Secretaria de Administração e Finanças de Lindóia do Sul, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade do Município, para que se proceda o pagamento até o dia 10, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

4.3. As despesas decorrente do fornecimento do objeto da presente licitação correrão à conta da dotação orçamentária de 2022:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOIA DO SUL

02.001 Gabinete do Prefeito e Vice

Proj/Ativ 2.002 Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice

2- 3.3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		14.000,00

Órgão 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade 001 Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Proj/Atv 2.003 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

10 – 3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		17.200,00

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização da execução dos trabalhos da CONTRATADA será exercida pelo CONTRATANTE, através de agente por ele designado, o qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 2 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

5.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pelo CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as conseqüências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

6.2 . A rescisão contratual poderá ser:



6.2.1. determinada por ato unilateral da Administração de Lindóia do Sul, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

6.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, desde que demonstrada conveniência para a Administração de Lindóia do Sul.

6.3. O presente contrato poderá ser alterado nas condições estabelecidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a pessoa jurídica contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

7.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:

7.2.1. multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento);

7.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:

7.3.1. multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

7.3.2. multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

7.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a pessoa jurídica contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Prefeitura Municipal de Lindóia do Sul.

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

8.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão.



CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

10.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 10.1.1. Executar os serviços conforme condições estipuladas no edital e anexos;
- 10.1.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações e outras que por ventura venham a ser criadas pelo Poder Público;
- 10.1.3. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;
- 10.1.4. É vedado ao Licitante Vencedor subcontratar outra Empresa para execução do objeto deste Pregão presencial
- 10.1.5. Executar os serviços objeto desta licitação em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, em quantidade e qualidade, nos prazos e forma estabelecidos;
- 10.1.6. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Pública Municipal de Lindóia do Sul/SC ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- 10.1.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento do serviço licitado;

10.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- 10.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto desta licitação;
- 10.2.2. Receber, conferir e acompanhar (quando aplicável) a execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.2.3. Controlar a execução do objeto licitado;
- 10.2.4. Conferir e atestar a nota fiscal (fatura) encaminhando-as para Contabilidade para pagamento;
- 10.2.5. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;



10.2.6. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

10.2.7. Aplicar se necessário as sanções, conforme previsto no Edital/Contrato.

10.2.8 Comunicar à Contratada, por escrito ou verbalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Fica designado como Fiscal de Contrato o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ipumirim, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Lindóia do Sul SC, _____.

Neudi Angelo Bertol
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____

02. _____

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “E”

TERMO DE REFERÊNCIA
Licitação exclusiva para ME ou EPP

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica que forneça serviços de consultoria e assessoria contábil, administrativa (minutar ante - projetos de Lei), financeira, recursos humanos, orçamentária e patrimonial, visando manter a eficiência nos registros dos atos e fatos do município, através de orientações aos servidores municipais que atuam nestas áreas, com vistas à implementação e atendimento das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, em matérias pertinentes ao setor de compras, licitações e contratos administrativos, visando o apoio necessário a servidores municipais na montagem correta de processos licitatórios em todas as suas fases, confecção de editais, termo de referência, atas, lançamento no sistema informatizado, elaboração de regulamentos, estruturação do fluxo de tarefas e rotinas, com vistas a implementação e atendimento da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assessoria administrativa, nas rotinas de recursos humanos e, estudos visando futura reformulação nas leis municipais do plano de cargos e salários e, assessoria nas demais rotinas e, atividades pertinentes a administração pública em geral, para atuar de forma presencial no mínimo 16 (dezesseis) horas mensais de forma presencial e os demais dias à distância, disponível todos os dias da semana, via telefone, acesso remoto e/ou outros meios de comunicação, se for o caso com pareceres e orientações por escrito.

1.2. Os serviços serão executados conforme Plano de trabalho, conforme especificações abaixo:

Item	Qt	Un	Descrição	Vlr un	Vlr Total
01	06	meses	A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa que forneça serviços de consultoria e assessoria contábil, administrativa (minutar ante - projetos de	R\$ 5.200,00	R\$31.200,00



		Lei), financeira, orçamentária e patrimonial, visando manter a eficiência nos registros dos atos e fatos do município, através de orientações aos servidores municipais que atuam nestas áreas, com vistas à implementação e atendimento das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, em matérias pertinentes ao setor de compras, licitações e contratos administrativos, visando o apoio necessário a servidores municipais na montagem correta de processos licitatórios em todas as suas fases, confecção de editais, termo de referência, atas, lançamento no sistema informatizado, elaboração de regulamentos, estruturação do fluxo de tarefas e rotinas, com vistas a implementação e atendimento da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assessoria administrativa, nas rotinas de recursos humanos e, estudos visando futura reformulação nas leis municipais do plano de cargos e salários e, assessoria nas demais rotinas e, atividades pertinentes a administração pública em geral.		
			TOTAL	R\$ 31.200,00

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A área de compras e licitações passa por constantes atualizações de normas e legislação. Assim, um servidor público necessita de amplo conhecimento para atender a toda a demanda relacionada as compras e licitações, a contratação de uma assessoria na área supracitado visa a diminuir possíveis erros, equívocos ou ainda não cumprimento de obrigações por eventuais faltas de conhecimento. Para isso, há necessidade de o Município contratar uma empresa com a devida experiência técnica na área pertinente ao objeto.



2.2 A contratação que se objetiva concretizar por meio do procedimento administrativo ora iniciado almeja dar cumprimento à Lei 4.320, de 17 de março de 1964, no seu artigo 1º, normas que regulamentam e a fazem referência à obrigatoriedade da elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, das autarquias e fundações públicas, e ainda em observâncias aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que obriga a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem controle orçamentário e prestações de contas, conforme abaixo transcrito, in verbis:

2.3. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar. (Lei Complementar 101/00, § 1º).

2.4. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência justifica-se, no sentido de auxiliar o Departamento Municipal de Contabilidade na elaboração de relatórios gerenciais, consubstanciado as exigências das normas tanto da legislação pátria entorno a Lei de Contabilidade Pública e nas instruções e regulamentos baixados pelos órgãos de controle, visando o alinhamento Estratégico da Gestão de Pessoas no desenvolvimento do capital intelectual e para à Contribuição da Gestão do Conhecimento à gestão de pessoas junto a Administração Pública Municipal.

2.5. A necessidade operacional/técnica é uma atividade baseada no conhecimento, e um trabalho de alta qualidade é de grande relevância. Devido às suas características especiais, requer competências especiais. É uma disciplina investigativa que requer flexibilidade, imaginação e habilidades analíticas. Procedimentos estes, com métodos e normas excessivamente detalhados e sua não observação, poderá de fato dificultar o funcionamento eficaz na funcionalidade operacional dos envolvidos, pois o planejamento requer execução, leituras de relatórios e monitoramento contínuo.

2.6. De maneira geral, exige-se de todos os envolvidos a possibilidade de instaurar, uma auditoria operacional que tenham formação universitária. Experiência em trabalho qualificado de investigação ou avaliação, visando uma vantagem de competências pessoais tais como criatividade, receptividade, integridade e habilidades, seja, estas orais



ou escritas para os requisitos dos atos administrativos. Este conhecimento de gestão organizacional ajuda a assegurar aos técnicos operacionais, façam sugestões realistas e exequíveis transcritas no respectivo Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, no planejamento, no gerenciamento, no controle e nos procedimentos burocráticos do dia a dia.

2.7. E muito embora a palavra “risco” possua uma conotação negativa, entendida como algo que deve ser combatido, evitado ou minimizado, os riscos também podem estar relacionados a resultados positivos. De tal sorte que, a análise de risco deve ser utilizada para identificar oportunidades de melhoria nos resultados assistenciais (risco positivo), e para diminuição das ocorrências de falhas e consequências negativas de eventos adversos (risco negativo).

2.8. Contudo, os riscos estão sempre presentes, sejam eles, riscos positivos ou riscos negativos, na medida que podem ocorrer eventos adversos, a falta deste planejamento para seu gerenciamento, leva-se ao desastre gerencial. Entretanto, os riscos relacionados podem ser reduzidos através do treinamento adequado dos colaboradores, do incentivo ao fortalecimento da comunicação entre a equipe, da oferta de atendimento e aconselhamento aos profissionais que tratam diretamente nas ações gerenciais e de avaliações periódicas de competência.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 O procedimento licitatório deverá ser na modalidade tomada de preço, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

4. DOS SERVIÇOS ASSESSORADOS E A FORMA DE PRESTAÇÃO

4.1 O objeto do presente termo de referência deverá abranger assessoria nas seguintes áreas:

4.1.1 Receita pública:

Como dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal n. 101/2000, qualquer perda de receita deve ensejar a adoção de medidas compensatórias, tanto na receita (quando possível) ou redução, na mesma proporção, das despesas correspondentes levando a uma inevitável redução da oferta de bens e serviços à população. Além dos procedimentos contábeis, os serviços de consultoria nas receitas deverão levar em conta estudos prospectivos da sua efetiva realização como condição necessária para dar suporte às despesas, principalmente, as despesas de natureza permanente e de caráter continuado, detectar as



perdas e a possibilidade de déficits futuros, e qual o impacto das perdas em termos de fornecimento de bens e serviços.

4.1.2 Despesa pública

Os serviços deverão compreender as orientações necessárias ao cumprimento dos preceitos e requisitos legais da despesa pública: utilidade; possibilidade contributiva; discussão pública; oportunidade; legitimidade e legalidade, objetivando evitar possíveis sanções administrativas e penais à Administração Municipal.

4.1.3 Créditos Orçamentários

A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o correto controle dos créditos orçamentários previstos na Lei Orçamentária para a realização de despesas, o cumprimento à Lei nº 4.320/64 e demais determinações do Tribunal de Contas do Estado.

4.1.4 Lançamentos contábeis

A proponente vencedora deverá promover as orientações necessárias para o registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas vigente para o Estado de Santa Catarina, promovendo ainda as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, através de lançamentos contábeis estejam suportados em documentação hábil e idôneo. Todas as orientações de lançamentos contábeis deverão estar em conformidade com as Normas da Contabilidade Pública, devendo a empresa contratada responsabilizar-se por eventual ajuste ou correção em casos de alterações.

4.1.5 Início e encerramento de exercícios

A proponente vencedora deverá orientar aos técnicos da municipalidade de maneira a atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal no 4.320/64 e Lei Complementar Federal no 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável, possibilitando maior transparência nas informações e procedimentos contábeis adotados.

Os serviços de consultoria objetivam a transferência de conhecimentos não somente sobre os aspectos inerentes ao encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo disposições que se



relacionem ao do exercício, consolidação e análise das contas públicas e elaboração de relatórios legais.

4.1.6 Apoio na elaboração dos balancetes mensais

A proponente vencedora deverá promover o acompanhamento e orientação na elaboração dos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados. Além do acompanhamento formal (documental) dos balancetes acima mencionados, a vencedora deverá dar suporte na remessa de informações contábeis do município ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema e-Sfinge.

4.1.7 Elaboração do balanço geral

A consultoria deverá orientar quanto à preparação das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal. A proponente vencedora deverá promover orientações aos técnicos municipais, quando pertinente, sobre os aspectos que podem influenciar a elaboração, correção e prazos para publicações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal no âmbito municipal.

4.1.9 Planejamento orçamentário

Para esta atividade, a consultoria deverá discutir em conjunto com a equipe técnica as Finanças Públicas à luz das necessidades do Município, destacando a importância do planejamento com enfoque na elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.1.10 Atos administrativos

O serviço de consultoria deverá auxiliar e orientar a Administração visando promover a correta execução dos atos administrativos que tratam de matéria orçamentária e contábil, frente à Legislação vigente.

4.1.11 Alimentação e manutenção dos dados atinentes às Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP:



A consultoria deverá contemplar SEMPRE orientações inerentes a contabilidade aplicada ao setor público, além de orientações específicas para manutenção, de forma orientativa, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

4.1.12. Serviços de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa:

Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município; Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

4.1.13. Assessoria em compras

Assessoramento no setor de compras, orientando de forma correta conforme políticas específicas a cada organização, possibilitando assim um melhor aproveitamento e evitando gastos desnecessários de estocagem e depreciação. Obter por meio da assessoria dinâmicas corretas em adquirir materiais, quantidades corretas e preços mais vantajosos para o bom gerenciamento e sucesso da organização.

4.1.14. Assessoria em licitações

Abrangendo análise da forma e procedimento para a contratação pública. Licitação é o que se entende por antecedente necessário do contrato administrativo, logo o contrato é consequência lógica da licitação. Conforme doutrina, a licitação é o procedimento administrativo mediante qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para estipular o contrato de seu interesse. Portanto, a assessoria voltada a essa área corresponde em realizar os procedimentos formais a ela inerente de forma correta e atendendo aos seus princípios básicos, bem como a devida publicidade de seus atos, respeitando as igualdades entre os licitantes e orientando a vinculação correta ao edital. A ênfase maior neste módulo estará em estruturar o setor e seus procedimentos e fluxos de trabalho para a implantação da Lei de Licitações [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

4.1.15. Assessoria em contratos administrativos



A assessoria na área dos contratos abrange a maneira na qual se devem proceder o acordo de vontades entre a Administração Pública e um particular, ou também entre outra entidade administrativa, dependendo da forma do instrumento. O contrato administrativo deve seguir sua forma consensual, de regra formal, oneroso e comutativo. Desse modo, a correta orientação perante a formulação desses atos é suma importância para com o Município, visto que o contrato administrativo deve ser eivado de interesse e finalidade pública, sendo esses pressupostos para sua validade.

4.1.16. Assessoria em editais, termos de referência e atas

O assessoramento na parte de editais compreende na elaboração correta da forma pela qual a administração leva a conhecimento público a abertura da licitação. O edital deve conter pontos específicos da forma, procedimento e objeto da licitação desejada, além de conter o órgão que a promove, devendo conter o nome da repartição interessada, número do edital, finalidade, processo no qual foi autorizado, local, dia e hora para o recebimento das propostas e abertura dos envelopes com a documentação. Portanto, a execução de um edital dentro dos parâmetros condiz com os princípios básicos da Administração Pública. O assessoramento no que tange aos termos de referência demonstram assegurar para Administração a documentação hábil e técnica que constam em avaliação de custo e padrões de desempenhos e de qualidade da entrega do objeto.

Sendo assim, um termo de referência elaborado da forma correta garante ao ente público a eficiência do serviço a ser adquirido. Auxílio pertinente a área prospecção de recursos.

4.2 Os serviços deverão ser executados conforme Plano de Trabalho a seguir:

4.2.1 Serviços de assessoria realizado na forma presencial e à distância:

4.2.2 A empresa contratada prestará suporte técnico nas seguintes modalidades:

a) PRESENCIAL (in loco):

- Nas dependências da Prefeitura, através de um dos responsáveis técnicos, com formação em Administração e Contabilidade indicados na equipe técnica da licitante, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas mensais, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante a realização de reunião e instruções no local de trabalho.



- O suporte técnico presencial deverá ser realizado preferencialmente 01 (uma) visita semanal.

b) À DISTÂNCIA:

- A empresa contratada deverá efetuar suporte técnico através de telefone, WhatsApp, e-mail, sem limite de consultas, de segunda a sexta feira, emitindo parecer técnico quando solicitado, em no máximo, 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação.

- Ainda prestar assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores do Município.

- Deverá ainda efetuar suporte técnico por meio de acesso remoto aos sistemas informatizados do Município, durante o horário de funcionamento da Prefeitura, sempre que solicitado, imediatamente, visando assim maior eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.

- Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços licitados, devendo a contratada manter-se atualizada perante os órgãos superiores de controle e fiscalização.

Os serviços deverão ser prestados por empresa com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e Conselho Regional de Administração (CRA) e que possua profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis e Administração, com inscrição no respectivo conselho de classe.

5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O contrato terá vigência da data da assinatura até 31 de Dezembro de 2022, podendo ser prorrogados por sucessivos períodos de 12 (doze) meses até o limite de sessenta meses (art. 57. II, Lei 8666/93, mediante prévio termo aditivo. Tal prorrogação justifica-se dada sua necessidade pública permanente, possui natureza de serviço a ser executado de forma contínua.

5.2 Em havendo a prorrogação de prazo os preços constantes no presente contrato serão reajustados pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, após transcorridos 12 meses da assinatura do contrato original.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA



6.1 A(s) despesa(s) decorrente(s) da presente contratação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação orçamentária(s) prevista(s) na Lei Orçamentária do Exercício de 2022:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDOIA DO SUL

02.001 Gabinete do Prefeito e Vice

Proj/Ativ 2.002 Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice

2- 3.3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		14.000,00

Órgão 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade 001 Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Proj/Atv 2.003 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

10 – 3.3.90.00.00.00. Aplicações Diretas

Recursos	01.00.0104	Recursos
Ordinários.....		17.200,00

6.2 O valor da presente licitação será de **R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais) pagos em 06 parcelas.**

6.2.1 A Contratada encaminhará relatório dos trabalhos efetuados, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à Secretaria de Administração e Finanças de Lindóia do Sul, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade do Município, para que se proceda o pagamento até o dia 10, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

6.3. Se o contrato por algum motivo, tiver início ou término com data que não coincida com o início ou término do mês, o valor do mês em questão será pago de forma proporcional às horas in loco executadas no período.

7. CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. O fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. Fica designado como Fiscal do Contrato, o **ocupante do cargo de Secretaria de Administração e Finanças**.

8. DA EXCLUSIVIDADE PARA ME OU EPP

8.1. Procedimento licitatório deverá ser na modalidade de tomada de preço, Exclusivo para ME e EPP do Tipo Menor Preço por Item, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente a Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993.

9. DEFINIÇÃO DE PREÇO MÁXIMO

9.1. Para definição dos valores da contratação, foram realizadas cotações de preços junto a diversas empresas que prestam esses serviços, conforme orçamentos anexos.

10. FORMA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. O objeto do presente termo de contrato deverá ser executado no período de 01 de julho a 31 de dezembro de 2022, sendo executado o serviço no seguinte endereço: Rua Tamandaré, nº 98 Centro Administrativo Municipal, cumprindo a carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas mensais presenciais, podendo ser a distância desde que aceita pelo município no horário de expediente das 08h00min as 11h:30min e das 13h30min as 17h00min.

10.2. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro do prazo e/ou solicitação do município;

10.3. Em caso de necessidade o contratado obriga-se a prestar assessoria remota a qualquer tempo e horário sempre respeitando o horário de trabalho acima descrito;



10.4. Como suporte remoto ficam previstos atendimento através de telefone, VNC (acesso remoto), e-mail e skype, whatsapp e demais aplicativos e softwares que por ventura permitam a troca de mensagens e informações.

10.5. As despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e os equipamentos e materiais necessários para os trabalhos são de responsabilidade da contratada.

11. OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. Executar os serviços conforme condições estipuladas no edital e anexos;

11.1.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações e outras que por ventura venham a ser criadas pelo Poder Público;

11.1.3. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;

11.1.4. É vedado ao Licitante Vencedor subcontratar outra Empresa para execução do objeto deste Pregão presencial

11.1.5. Executar os serviços objeto desta licitação em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, em quantidade e qualidade, nos prazos e forma estabelecidos;

11.1.6. Responder pelos danos causados diretamente a Administração Pública Municipal de Lindóia do Sul/SC ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;

11.1.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento do serviço licitado;

11.2. São obrigações da CONTRATANTE:

11.2.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto desta licitação;

11.2.2. Receber, conferir e acompanhar (quando aplicável) a execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.2.3. Controlar a execução do objeto licitado;

11.2.4. Conferir e atestar a nota fiscal (fatura) encaminhando-as para Contabilidade para pagamento;

11.2.5. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

11.2.6. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais;

11.2.7. Aplicar se necessário as sanções, conforme previsto no Edital/Contrato.



11.2.8 Comunicar à Contratada, por escrito ou verbalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Infrações e sanções legais usualmente utilizadas.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ADICIONAL

13.1 Além dos requisitos habilitatórios comumente utilizadas em licitações deste gênero, exigir para fins de habilitação os documentos abaixo, relativos à comprovação de capacidade técnica das proponentes:

13.1.1 CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:

- Comprovação de aptidão através de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, devidamente registrado no respectivo Conselho, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando experiência para o desempenho das atividades pertinentes e semelhantes, em características e prazos, com o objeto desta licitação.

Declaração do(s) Profissiona(is) a ser(em) disponibilizado(s) e designados para execução dos serviços do objeto, devendo estar acompanhada de cópia do documento de identificação e, declaração firmada pelo profissional atestando que concorda prestar os serviços junto ao Município de LINDOIA DO SUL – SC.

- O vínculo do profissional com a Pessoa Jurídica deverá ser documentalmente comprovado.

- O profissional designado como responsável técnico, executará permanentemente os serviços contratados.

Declaração de que possui capacidade de assessorar em todos os serviços constantes do objeto do presente Edital.

- Certificado de Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) atualizado, em vigência, da região onde se localiza a sede da licitante;

- A proponente que não é sediada no Estado de Santa Catarina deverá apresentar o Registro no CRC do Estado em que está sediada e apresentar no ato da assinatura do Contrato, o visto/registro do CRC de Santa Catarina.



- Certificado de Registro no CRA (Conselho Regional de Administração) atualizado, em vigência, da região onde se localiza a sede da licitante;

- A proponente que não é sediada no Estado de Santa Catarina deverá apresentar o Registro no CRA do estado em que está sediada e apresentar no ato da assinatura do Contrato, o visto/registro do CRA de Santa Catarina.

14. DECLARAÇÃO DE EXAME FEITA PELA AUTORIDADE REQUISITANTE

14.1. Declaro, sob minha responsabilidade, que examinei os orçamentos/pesquisa de preços que me foram fornecidos, bem como o descritivo do objeto e dos itens integrante da solicitação, constantes deste Termo de Referência, afirmando que os mesmos são condizentes com os preços/valores praticados no mercado.

Por ser expressão da verdade, assino abaixo.

Lindóia do Sul, 06 de JUNHO de 2022.

Neudi Angelo Bertol

Prefeito Municipal

Geneci Delai

Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO "F"

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: **TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2022 – PMLS**

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal no 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “G”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE VINCULO SOCIAL E FUNCIONAL

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Ref.: **TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2022 – PMLS**

A pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei que não integra em seus quadros social e funcional, servidor público da administração direta ou indireta do Município de Lindóia do Sul, e agente político da esfera municipal de Lindóia do Sul, do Estado de Santa Catarina, e da União.

Portanto, inclusive, a pessoa jurídica declara que também esta em conformidade com o que prevê o art. 54 I “a” da Constituição Federal e art. 43 I “a” e II “a” da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2022

ANEXO “H”

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI
N. 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município de Lindóia do Sul/SC, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.
5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo Município de Lindóia do Sul/SC.



6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao Município de Lindóia do Sul/SC, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Lindóia do Sul/SC, ____ de outubro 2022.

CONTRATADA

CONTRATANTE