



PROCESSO ADMINISTRATIVO 06/2022

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 01/2022

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

1. PREAMBULO

1.1. O Município de Abdon Batista, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento dos interessados que se acha aberta licitação na modalidade de Tomada de Preços nos termos do presente edital e no que preceitua a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie, com o fim específico de escolher a melhor proposta para: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E APOIO TECNICO A CONTROLADORIA INTERNA, CONTABILIDADE E AS AREAS DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA.**

1.2. A Comissão Permanente de Licitação receberá os envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas de preços dos interessados, devidamente protocoladas no Departamento de Compras da Prefeitura do Município de Abdon Batista, sito a Rua Joao Santin, 30, Centro, Abdon Batista, SC, até às 09h45min do dia 18/02/2022.

1.3. Os envelopes contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação será aberta a partir das 10h00min do dia 18/02/2022, respectivamente pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Abdon Batista.

1.4. O Julgamento deste certame será pela TÉCNICA e PREÇO (art. 45, § 1º, inciso III, da Lei 8.666/93).

2. GENERALIDADES

2.1. Este processo de Tomada de Preço é regido pelo presente Edital obedecendo as normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, entre outros dispositivos legais aplicados a espécie.

2.2 - Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

3. DO TERMO DE REFERENCIA

OBJETO

Prestação de serviço de assessoria e apoio técnico a controladoria interna, contabilidade, e as áreas da Administração pública.

JUSTIFICATIVA

Dar um treinamento e suporte no envio dos dados aos Técnicos e obrigações acessórias dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Sistema de Controle Interno e outros envolvidos com eSocial e setores da prefeitura municipal para atender as necessidades e obrigatoriedades dos Governos Federais, Estaduais e Municipal.

Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com estruturação de plano de ação/regulamentação para o adequado tratamento e proteção dos dados pessoais.





Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda na organização pública.

Assessoria em auditoria.

Assessoria na análise dos balancetes na contabilidade pública.

Assessoria na discussão e elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Assessoria na gestão orçamentária, com acompanhamento da gestão, das receitas e despesas. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

Assessoria ao Servidor responsável do patrimônio e todas as atividades dos setores públicos.

ESPECIFICAÇÃO DO BEM E SERVIÇO

SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO ENVOLVENDO: Assessoria em auditoria: assessoramento de auditorias técnicas e operacionais nos diversos setores e departamentos do Município. Assessoria em transparência: abrangendo análise da alimentação de dados no Portal do Município e respostas às solicitações de informações de cidadãos e órgãos de controle externo. Assessoria na normatização de setores e procedimentos: Normatização de procedimentos e controles internos que demonstram fragilidade e necessidade de normatização. Assessoria em relatórios e processos de prestação de contas: Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, e na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, envolvendo relatório de gestão do titular de unidade jurisdicionada (art. 14, § 1º), relatório do órgão de controle interno sobre a prestação de contas de gestão (art. 16) e relatório do órgão central do sistema de controle interno do poder executivo que acompanha a prestação de contas do prefeito (art. 8º). Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO A CONTABILIDADE, ENVOLVENDO: Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço, bem como na elaboração do Relatório Contábil de Propósito Geral – RCPG conforme a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ENVOLVENDO: Assessoria na discussão e elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Assessoria na gestão orçamentária, com acompanhamento da gestão, das receitas e despesas. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES DO SETOR DE PATRIMÔNIO, ENVOLVENDO: Assessoria ao Servidor responsável do patrimônio, na compatibilização patrimônio e





contabilidade, no levantamento físico, conferência entre relatórios e quantidade física e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

PLANO DE TRABALHO: SERVIÇO DE ACESSORIA REALIZADO NA FORMA PRESENCIAL E A DISTÂNCIA

- Assessoria presencial de 16 horas bimestral com um técnico em cada setor (Contabilidade, Compras, Controle Interno), 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.

- Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via e-mail, telefone, Whatsapp, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados. Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores do Município.

LOCAL DE ENTREGA OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nas secretarias e nas dependências da Prefeitura Municipal de Abdon Batista e via remoto.

PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

Resposta em 01 (um) dia e conforme a necessidade.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Contador, diretores e coordenadores nomeados na pasta do setor e responsável da Secretaria envolvida.

ESTIMATIVA DE VALOR

R\$ 7.000,00 (sete mil reais)

PERIODO

Período de 12 meses do início do contrato com a previsão de prorrogação de mais tempo.

Abdon Batista, 24 de Janeiro de 2022

Sergio Marcio Zanchett
Secretario de Adm e Finanças

3.1. O presente edital de Tomada de Preços consiste em selecionar a melhor proposta objetivando a **Prestação de serviço de assessoria e apoio técnico a controladoria interna, contabilidade, e as áreas da Administração pública**. Todo o serviço será executado pela empresa proponente devendo apresentar a proposta, que não será maior que R\$ 7.000,00 (sete mil reais mensais) totalizando R\$84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).





4. DOS RECURSOS

4.1. Os recursos para pagamento do objeto do presente edital é recurso próprio do município.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Não terão acesso ao certame instruído pelo presente Edital de Tomada de Preços empresas:

- a) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Abdon Batista/SC;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores em fase de liquidação ou dissolução, ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários do Município de Abdon Batista/SC;
- f) Não tiverem se cadastrados até 03 dias antes da abertura da licitação junto ao departamento de Licitações do Município de Abdon Batista.

5.2. Homologada a licitação, será convocado o adjudicado para assinar o termo de contrato em até 05(cinco) dias úteis.

5.3. Se possível a empresa deverá enviar representante legal para participar das reuniões de abertura dos envelopes de documentação de habilitação e envelopes propostas.

5.4. A empresa licitante que optar por não enviar representante para assistir a abertura desta licitação, automaticamente desiste do prazo recursal relativo a fase de habilitação.

5.5. Não serão aceitos documentos emitidos via fax.

5.6. Não será permitida aos proponentes em hipótese alguma a utilização de telefones celulares ou consultas telefônicas durante a reunião de análise da documentação de habilitação / proposta de preços.

5.7. Após a abertura do processo licitatório não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos quaisquer adendos ou alterações, ressalvando a possibilidade da realização de diligências, facultadas a Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior.

5.8. A empresa vencedora deverá executar o serviço de acordo com as ordens de serviços emitidas pelo Departamento competente, as quais obedecerão as liberações da autorização do Início dos serviços através da aprovação do presente processo licitatório e documentações exigidas.

6. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração pública poderá aplicar ao contratado as sanções previstas no art. 87 da Lei No 8.666/93 e suas alterações.

6.2. Em caso do atraso do cumprimento dos prazos estabelecidos do presente edital, será aplicada a empresa contratada multa moratória no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado a empresa por dia útil excedente do respectivo prazo.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

7.1. Para a fase de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1.1. Documentação de Habilitação Jurídica





a. Registro civil (no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da eleição da atual Diretoria), ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor (devidamente registrados no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresa individual e sociedades empresariais e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhadas de documentos que comprovem a eleição de seus administradores);

7.1.2. Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;
- b. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c. Certidão Negativa de Débitos Estadual - do domicílio ou sede da Proponente;
- d. Certidão Negativa de Débitos Municipal - do domicílio ou sede da Proponente;
- e. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.1.3. Documentação de qualificação econômico financeira

- a. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata do sistema Eproc.
- b. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente;
- b.1 – Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

b) As empresas consideradas **microempresas (ME)** e **empresas de pequeno porte (EPP)**, conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei deverá apresentar declaração de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Declaração de enquadramento, aprovada pela Junta Comercial para fazer jus ao benefício da Lei Complementar 123/2006 e o artigo 11 do Decreto 6.294/2007. (Apenas para as ME's e EPP's)

c) As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Declaração prevista neste subitem poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

d) Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, se outro prazo não estiver previsto em Lei.

7.1.4 Relativo à Qualificação Técnica

a. Atestado e/ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome da licitante e/ou do responsável técnico indicado pela licitante, relativo à execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional de características semelhantes ou superiores ao objeto do presente edital.





b. Indicação de Profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis juntamente com diploma de Contador e Certificado de Regularidade Profissional, atualizado;

7.2. Declarações

- a. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação constante no Anexo II deste edital.
- b. Declaração de inexistência de fato impeditivo de habilitação no presente certame licitatório, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- c. Declaração de que não emprega menores constante no Anexo IV deste edital.
- d. Declaração que não possui parentesco constante no Anexo V deste edital.
- e. Declaração de Idoneidade constante no anexo VI deste edital.

7.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem utilizar das prerrogativas da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, CERTIDÃO SIMPLIFICADA (atualizada) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) ou comprovação do enquadramento emitida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

7.4. Os documentos de habilitação deverão estar válidos e em vigor na data limite para entrega dos envelopes, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas até a abertura dos envelopes contendo a documentação ou durante a sessão de abertura dos mesmos, pelos membros da Comissão de Licitações (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

7.5. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

7.6. A documentação de habilitação deverá ser apresentada, preferencialmente, com páginas numeradas, em nome do licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

7.7 O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA (Envelope n.º 2)

8.1. A licitante deverá apresentar no envelope número 02, a proposta técnica, a qual será composta pelos documentos mencionados nos itens 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6.

8.2. Relação nominal dos componentes da Equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento e execução do objeto, indicando sua formação acadêmica, bem como tempo que estará à disposição profissional da licitante durante a execução do contrato.





8.3. Prova do vínculo profissional dos componentes da equipe técnica com a licitante, por meio de cópia autenticada em cartório dos registros na carteira de trabalho ou cópia do contrato de prestação de serviços, quando este não for sócio da empresa.

8.4. Prova do registro do profissional na respectiva entidade de classe, mediante cópia autenticada do mesmo, para todos os integrantes da equipe técnica.

8.5. Cópia (verso e anverso) autenticada dos diplomas e/ou certificados dos profissionais componentes da equipe técnica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida Ministério da Educação.

8.6. Currículo dos respectivos profissionais relacionados na equipe técnica, os quais deveram conter identificação, escolaridade e experiência na realização do objeto do presente certame.

9 - DA PROPOSTA FINANCEIRA (envelope nº3)

9.1. O envelope nº 03 deverá conter:

a) proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço mensal e global para a execução dos serviços, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material/insumos, mão de obra, inclusive o BDI (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.).

b) síntese metodológica da execução do objeto; c) planilha de quantitativos e custos unitários.

9.2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data apazada para a sua entrega. 9.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital.

9.5 As propostas técnicas que não atenderem o previsto nos itens 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6 deste edital e as propostas financeiras que apresentarem preço superior a R\$ 7.000,00 (sete mil reais) mensais, estarão automaticamente desclassificadas.

10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

10.1. Recebidos os envelopes, na data e horário designado, a Comissão de Licitações passará à apreciação da fase de habilitação. Observação: Nenhum adendo será admitido nesta e nas fases seguintes.

10.2. Aberto o envelope de número 01 (habilitação), os documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes das licitantes, credenciados.

10.3. A seguir, a Comissão de Licitações, julgando terem sido atendidas as exigências do edital, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, considerando automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos.

10.4. Ao ser declarada inabilitada a licitante, serão devolvidos, fechados, os envelopes das propostas técnica e financeira, mediante consignação em ata.

10.5. O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de





"TÉCNICA E PREÇO", sendo classificadas, as propostas, em ordem decrescente de Nota Final, obtida conforme item 10.11.

10.6. Encerrada a fase de habilitação, iniciar-se-á a de classificação, procedendo-se a abertura dos envelopes das propostas técnicas, julgamento e atribuição de pontuação e nota técnica final, pertinentes as licitantes habilitadas.

10.6.1. As propostas técnicas serão julgadas tendo por base o seguinte critério:

10.6.1.1. Formação acadêmica da EQUIPE TÉCNICA, para a qual será atribuída pontuação técnica, conforme abaixo, limitada a 40 (quarenta) pontos:

- a) técnico de nível médio (técnico em administração ou contabilidade) = 1 (um) ponto;
- b) graduação = 3 (três) pontos;
- c) pós-graduação (latu sensu) e/ou especialização = 5 (cinco) pontos;
- d) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Mestrado = 7 (sete) pontos;
- e) pós-graduação (strictu sensu) em nível de Doutorado = 9 (nove) pontos.

Nota: A empresa proponente deverá relacionar os profissionais que executarão os serviços, constando o nome, formação profissional, telefone para contato e o tempo que estará disponível à licitante em horas semanais.

10.6.1.2. Serão considerados unicamente os diplomas/certificados de profissionais das áreas de Administração ou Contabilidade emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

10.6.1.3. Os pontos serão computados uma única vez, não cumulativos, por profissional.

10.6.2. Depois de apurada a pontuação técnica, será calculada a nota técnica das propostas a qual resultará da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas pela maior pontuação técnica encontrada entre todas.

10.6.2.1. Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NT = (100 \times PT) / MPT$$

Onde:

NT = Nota Técnica.

PT = Pontuação técnica da proposta em análise;

MPT = Maior pontuação técnica obtida pelas licitantes.

Observação: A nota técnica – NT - aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

10.7. As propostas técnicas que não alcançarem 15 (quinze) pontos na Nota Técnica serão desclassificadas.

10.8. Caso a proposta técnica seja desclassificada, não será aberto o envelope número 03 (proposta financeira), o qual será devolvido mediante registro em ata.

10.9. Encerrada a fase de classificação das propostas técnicas, a Comissão passará a abertura dos envelopes de número 03 – Proposta Financeira, daquelas licitantes que tiveram sua proposta técnica classificada.





10.10. Proceder-se-á a abertura, julgamento e atribuição da nota de preço às propostas financeiras.

10.10.1. Serão desclassificadas as propostas de preço que:

- a) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos SERVIÇOS licitados;
- b) contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste edital;
- c) apresentarem preços e prazos superiores aos estabelecidos neste edital;
- d) propostas que apresentarem, (com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir), um preço mensal superior a R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

10.10.1.1 Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

I - Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

II - Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

10.10.2. A NOTA DE PREÇO atribuída à proposta financeira de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = (100 \times MPP) / VPA$$

Onde:

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço Proposto;

VPA = Valor da Proposta em Análise.

Observação: A Nota de Preço – NP – aproveitará duas casas decimais, desprezando as demais.

10.11. Após apurada a nota de preço, a Comissão passará à apuração da NOTA FINAL, a qual será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NT) e na proposta financeira (NP), obedecendo à seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

Razão: Proposta Técnica = 60% (sessenta por cento);

Proposta de Preço = 40% (quarenta por cento);

Total = 100% (cem por cento).

Fórmula:

$$NF = [(60 \times NT) + (40 \times NP)] / 100$$

Onde:

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NT = Nota Técnica da empresa em questão.

NP = Nota de Preços da empresa em questão.

Observação: A Nota Final – NF - será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.





10.12. Após o cálculo da Nota Final de cada licitante habilitada e classificada para tal, far-se-á a ordenação decrescente conforme previsto item 10.5.

11. CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte;

10.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10,00% (dez por cento) à proposta de menor valor.

10.3. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

10.4. Ocorrendo o empate, na forma do item 10.2, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da Nota Final inferior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor, pela ordem decrescente, poderá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias nova proposta financeira, por escrito e de acordo com o item 06 deste edital, de tal modo que a Nota Final fique superior àquela considerada, até então, de maior Nota Final, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta financeira que resulte nota final superior a maior nota final até então, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrarem nas hipóteses dos itens 7.3 deste edital, a apresentação de nova proposta financeira, no prazo e na forma prevista no edital.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com proposta financeira com valores iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta financeira, na forma das alíneas anteriores.

10.5. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências do item 10.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor das propostas de Técnica e Preço originariamente com a maior Nota Final.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após a emissão da nota fiscal.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O proponente adjudicado fica, porém vinculado ao cumprimento das obrigações, comprometido na sua proposta as quais serão absorvidas pelo contrato.

12.2. A minuta do Termo de Contrato a ser elaborado em razão desta Tomada de Preços, será fornecida aos interessados que a solicitarem.

12.3. A contratada não poderá ceder o contratado, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da contratante.

12.4. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objetivo do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;





12.5. A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar a contratante ou a terceiros, por si ou seus representantes, na execução do serviço contratado, ficando isenta a contratante de toda qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

12.6. A proponente deverá atender as determinações da fiscalização, no prazo máximo de 24 h (vinte quatro horas), e prestar toda assistência e colaboração necessária;

12.7. Que o prazo de execução do serviço siga rigorosamente o disposto no edital;

11.8. Os recursos previstos na Lei No 8.666/93 devem observar os seguintes requisitos:

a) Serem devidamente fundamentados;

b) Serem assinados por representante legal da decorrente ou por procurador devidamente habilitado no processo.

12.9. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento por escrito dos interessados;

12.10. A sessão de abertura e julgamento da documentação de habilitação e proposta será promovida de acordo com o que estabelece a Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13. DO ARBITRAMENTO E FORO

13.1. E, para que ninguém alegue ignorância o presente Edital ficará publicado no site da Prefeitura do Município de Abdon Batista, publicado em resumo em jornal de circulação diária em âmbito regional e estadual.

13.2. Para as questões decorrentes deste contrato, fica eleito o foro da comarca de Anita Garibaldi/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Abdon Batista, 31 de janeiro de 2022.

CLEITO ROBERTO PITZ

Prefeito Municipal em exercício



**ANEXO I**

Processo Administrativo: 06/2022

TOMADA DE PREÇOS Nr.: 01/2022

Tipo: Técnica e Preço

RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MESES	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
01	Prestação de serviço de assessoria e apoio técnico a controladoria interna, contabilidade, e as áreas da Administração pública.	12	R\$7.000,00	R\$84.000,00
(Valores expressos em reais R\$)			Total Geral	R\$84.000,00

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/

fax/e-mail

VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM (em algarismo e por extenso)

**Assinatura do Fornecedor
Carimbo CNPJ**



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede a _____,

CNPJ sob nº _____, por seu representante Sr. _____, RG nr. _____ e C.P.F. nr. _____, declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

_____, ____ de _____ de 2022.

Empresa:

Representante legal:





ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Nome e número da identidade do declarante





ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.

(a) _____ portador

(a) da Carteira de Identidade nº _____ CPF nº _____

DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

Abdon Batista _____ de _____ de 2022.

Representante Legal

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





ANEXO V

DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PARENTESCO

A empresa (ou pessoa jurídica), inscrita no CNPJ-MF sob n.º, através de seu Diretor ou Responsável Legal Sr. (a) declara, especialmente para participação no Pregão Presencial nº 06/2021, que em seu quadro societário não compõe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Comissão desta Licitação, Coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, em primeiro grau, ou por adoção.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2022.

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





ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

- DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 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 e data, _____, ____ de _____ de 2022.

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





ANEXO VII

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na rua: _____ nº _____ Bairro _____ cidade _____ cep. _____.

C.N.P.J. sob nº _____, representada pelo Sr. _____,

CRENCIA o Sr. _____ (CARGO),

portador do R.G. nr. _____ e C.P.F. nr. _____,

para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Abdon Batista em licitação na modalidade Tomada de Preço nº __/2022, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

R.G.:

CARGO:





ANEXO VIII

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades de Processo Licitatório/Contratação.

Local, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)





ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Estado de Santa Catarina, na Rua João Santin, nº 30, Centro, inscrito no CNPJ sob o n.º 78.511.052/0001-10, neste ato representado por Seu Prefeito Municipal, Sr. JADIR LUIZ DE SOUZA, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 018573219-44, que ao final subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE e do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, localizada na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), portador(a) da carteira de identidade nº XXXXXX e inscrito(a) no CPF sob nº XXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADO(A), tem entre si ajustado o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições adiante aduzidas:

1. DOS SERVIÇOS E DA VIGENCIA DO CONTRATO

1.1 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES NO ESOCIAL

- Treinamento e suporte no envio dos dados aos Técnicos dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Sistema de Controle Interno e outros envolvidos com eSocial;
 - Manuais, Leiautes, Tabelas e Eventos: Estrutura dos Leiautes do eSocial; Tabela de regras; Eventos do cadastro inicial; Tabelas do eSocial; Eventos periódicos e não periódicos; Novas Obrigações para a RFB: EFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Procuração eletrônica;
 - Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
 - Orientação na solução de problemas da Qualificação Cadastral dos Servidores;
 - Análise rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA eSocial e na incidência sobre a folha;
 - Avaliação procedimentos necessários de Saúde e Segurança no Trabalho - SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual EPIs, com base nas exigências do eSocial; (Não incluso serviços na área de SST);
 - Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e Produtores Rurais;
 - Proposta de Normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao eSocial.
 - Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;
 - Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do eSocial, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes;
 - Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados.
- Assessoria na conferência e atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP.

1.2 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES ENVOLVENDO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com estruturação de plano de ação/regulamentação para o adequado tratamento e proteção dos dados pessoais.





1.3 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES ENVOLVENDO OUVIDORIA, CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO E PESQUISA DE SATISFAÇÃO: Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

1.4 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO ENVOLVENDO: Assessoria em auditoria: assessoramento de auditorias técnicas e operacionais nos diversos setores e departamentos do Município. Assessoria em transparência: abrangendo análise da alimentação de dados no Portal do Município e respostas às solicitações de informações de cidadãos e órgãos de controle externo. Assessoria na normatização de setores e procedimentos: Normatização de procedimentos e controles internos que demonstram fragilidade e necessidade de normatização. Assessoria em relatórios e processos de prestação de contas: Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, e na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, envolvendo relatório de gestão do titular de unidade jurisdicionada (art. 14, § 1º), relatório do órgão de controle interno sobre a prestação de contas de gestão (art. 16) e relatório do órgão central do sistema de controle interno do poder executivo que acompanha a prestação de contas do prefeito (art. 8º). Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

1.5 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO A CONTABILIDADE, ENVOLVENDO: Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço, bem como na elaboração do Relatório Contábil de Propósito Geral – RCPG conforme a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

1.6 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ENVOLVENDO: Assessoria na discussão e elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Assessoria na gestão orçamentária, com acompanhamento da gestão, das receitas e despesas. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

1.7 SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES DO SETOR DE PATRIMÔNIO, ENVOLVENDO: Assessoria ao Servidor responsável do patrimônio, na compatibilização patrimônio e contabilidade, no levantamento físico, conferência entre relatórios e quantidade física e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

PLANO DE TRABALHO: SERVIÇO DE ASSESSORIA REALIZADO NA FORMA PRESENCIAL E A DISTÂNCIA





- Assessoria presencial de 16 horas mensais, 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.

- Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados. Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores do Município.

1.8 – O presente contrato terá vigência de doze meses, passando a vigorar a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

2. DO VALOR DO CONTRATO

O presente Contrato terá valor global de R\$ XXXXXX (XXXXXXX reais), sendo uma parcela mensal no valor de R\$ XXXXXX (XXXXXXX reais), correspondentes ao serviço de assessoria contábil.

Os pagamentos serão efetuados até o último dia útil do mês após a data da apresentação da fatura/nota fiscal de serviços.

Em hipótese alguma serão efetuados pagamentos antecipados ou sem existência da correspondente prestação dos serviços.

A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá sub contratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expresse consentimento do CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.

A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto desse Contrato, que se circunscreve na cessão da licença de uso por prazo determinado e à prestação dos serviços de Atualização, Atendimento e Suporte Técnico, respondendo, conseqüentemente, civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta e indiretamente provocar ou causar para o CONTRATANTE ou para terceiros, desde que não se relacionem com o uso indevido realizado pelos usuários do software, os quais constam no item

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de dotação orçamentária prevista na LOA.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

4.1 –Obrigação-se à Lei das Licitações, qual seja a Lei 8.666/93, em seu total cumprimento, especialmente no que concerne aos requisitos exigidos para habilitação e manutenção do Contrato;





4.2 – realizar o pagamento na forma estipulada nesse Contrato;

4.3–notificar o CONTRATADO por escrito sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

4.4 – Serão livres de acesso, a qualquer tempo, os servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o CONTRATANTE e do Tribunal de Contas do Estado e da União a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado quando em missão de fiscalização e auditoria.

4.5-Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências das Unidades Escolares Municipais do CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato.

4.6-Não permitir manutenção e/ou suporte, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela CONTRATADA.

4.7-Utilizar os serviços contratados exclusivamente para os fins especificados neste contrato e/ou anexos.

5 – DAS PENALIDADES

5.1. 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:

5.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:

5.2.1. 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);

5.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:

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

6 – DA RESCISÃO

6.1. A rescisão contratual poderá ser:

6.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

6.1.3. Em ambos os casos a CONTRATADA fará jus a sua remuneração pelos serviços já realizados.

6.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

6.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA, aviso prévio, com antecedência de 15 (dez) dias.





6.4. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

6.5. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

6. Em qualquer caso de rescisão será observado o parágrafo único do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

7- DOS CASOS OMISSOS

7.1. Este contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, por suas cláusulas e preceitos de Direito Público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

8 – DO FORO

8.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências relativas ao presente contrato, fica eleito o foro da cidade de ANITA GARIBALDI, Estado de Santa Catarina.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Abdon Batista (SC), XX de XXX de 2022.

JADIR LUIZ DE SOUZA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:

