

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº22/2018

TOMADA DE PREÇOS nº01/2018

O Município de Cordilheira Alta, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Rua Celso Tozzo, nº 27, na cidade de Cordilheira Alta- SC, por meio de seu Prefeito Municipal, torna público para o conhecimento dos interessados, que às 08h00min do dia 08 de Março de 2018, no Setor de Compras da Prefeitura Municipal, a Comissão Permanente de Licitação estará realizando licitação na modalidade **Tomada de Preços**, do tipo **menor preço**, nas seguintes condições:

Data para retirada do edital: A partir de 21/02/2018.

Data e hora para entrega dos envelopes: até às **08:00** do dia **08/03/2018**. (horário de Brasília/DF).

Data e hora para abertura da sessão presencial: dia **08/03/2018** às **08:30min** (horário de Brasília/DF).

Endereço: Rua Celso Tozzo, nº 27, cidade Cordilheira Alta, SC.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer falta superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

1 - DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO E ACESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBEIS, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO E DE CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, conforme tabelas abaixo:

1	ASSESSORIA À CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS: Realização de auditorias financeiras, operacionais e de conformidade conforme plano anual de auditoria do município, atendendo os critérios das novas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público aprovadas em 2017; Assessoria na normatização de setores e procedimentos na estrutura administrativa municipal. Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
2	PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS SECRETARIAS: Assessoria em planejamento e gestão referente as seguintes etapas: a) Reunião individual com cada Secretário para apresentação do projeto e proposta de planejamento; b) Auxílio na identificação dos programas existentes em cada Secretaria; c) Acompanhamento da coleta de dados de cada Secretaria para preenchimento dos Programas; d) Auxílio para escrever os programas, com definição de produtos e metas; e) Organização dos Programas escritos conforme metodologia do projeto; f) Orientações de como realizar o acompanhamento da execução dos programas g) Orientação de como realizar a avaliação das metas previstas e realizadas em cada programa; h) Entrega e apresentação do trabalho de assessoria desenvolvido junto a cada Secretaria.
3	CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A: Relatórios e processos de prestação de contas; Assessoria no atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público convergidas aos padrões internacionais em 2016 e 2017, em especial a <i>NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público em vigor a</i>



	<i>partir de janeiro de 2017</i> , envolvendo a regularidade dos procedimentos, registros de fatos como, estoque, patrimônio, dívida ativa, provisões, despesas reconhecidas por competência e demais procedimentos, bem como a divulgação de informações por meio das Notas Explicativas do Balanço Consolidado. Assessoria na prestação de contas do Prefeito com base nos itens constantes na Decisão Normativa TC 06/2008.
4	ASSESSORIA NA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO PASEP: Identificação de valores a compensar; Formação de processo com assessoria no levantamento de documentos relacionados: Receitas; Convênios recebidos; PASEP pago na guia; Assessoria nos processos de: Retificação das DCTFs com valor a compensar; PerdComp dos créditos atualizados; DCTFs 2018
5	ESOCIAL: Diagnósticos dos cenários envolvendo as exigências e a realidade dos processos atuais; Mapeamento das rotinas com identificação dos pontos críticos, necessidades de controles internos, normatização e treinamentos; Definição de novas rotinas, orientação da equipe envolvida com o eSocial, acompanhamento das atividades e monitoramento dos resultados.

2 – DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do presente Processo Licitatório pessoas jurídicas de direito privado que atendam as normas legais e editalícias;

2.2 - O licitante deverá entregar impreterivelmente os envelopes “Documentação” e “Proposta Financeira” **até às 08h00min do dia 08 de Março de 2018**, não sendo aceito em qualquer hipótese, a participação de licitantes retardatários.

2.3 - Para dar anuência ou assinar, no ato da habilitação ou classificação, o licitante deverá apresentar identificação de que é o representante legal da referida empresa.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Considerar-se-á como **representante credenciado** da licitante, pessoa capaz designada, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar e atuar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou à proposta.

3.1.1 – Entende-se por documento credencial:

a) **Estatuto/ contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Caso o proponente encaminhe **representante** para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar **Termo de Credenciamento** assinado pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhada da empresa licitante que comprove poderes, para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta Tomada de Preços, **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO**. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

c) **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, ou documento que comprove, junto a Comissão Permanente de Licitação, atendimento a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro (3º) dia** a data do recebimento dos envelopes, ou seja, até o dia 05/03/2018 às 17:30.

3.1.2 - Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;



3.1.3 - O documento credencial **deverá** ser apresentado à CPL no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes de Documentação; será retido pela CPL e juntado ao processo licitatório;

3.1.4 - A não apresentação do credenciamento na forma supramencionada **não inabilitará** a licitante, **mas impedirá** o seu representante de se manifestar e responder em seu nome, facultando-se-lhe, no entanto, o acompanhamento das sessões.

3.2 - DO CREDENCIAMENTO DE “ME” E “EPP”

3.2.1 - No caso **da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei, **deverá apresentar (FORA DO ENVELOPE)** para credenciamento:

a) **CERTIDÃO ATUALIZADA DE ENQUADRAMENTO no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** (Artigo 8º da I.N.103/2007 do DNRC), fornecida pela **Junta Comercial** da sede da Licitante, **expedida com data não superior a 30 dias** (da sessão) de acordo com a instrução normativa DRNC nº 103/2007, ou **Declaração Atualizada** da Junta Comercial **expedida com data não superior a 30 dias** (da sessão), atestando seu enquadramento nas hipóteses da LC nº 123/2006 (FORA DO ENVELOPE).

a1) **DECLARAÇÃO** firmada pelo representante legal da empresa de **NÃO HAVER NENHUM DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NO § 4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/2006**. (FORA DO ENVELOPE)

b) As **Sociedades Simples**, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar **Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica atualizada**, expedida com data **não superior a 30 dias (da sessão)**, atestando seu enquadramento nas hipóteses do artigo 3º da LC nº 123/2006 (FORA DO ENVELOPE).

b1) **DECLARAÇÃO** firmada pelo representante legal da empresa de **NÃO HAVER NENHUM DOS IMPEDIMENTOS PREVISTOS NO § 4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/2006** (FORA DO ENVELOPE).

3.2.2 – Os documentos que comprovam a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverão ser apresentados **fora do envelope de habilitação**.

3.2.3 – A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006**. Este(s) documento(s) deverá (ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente fora do envelope 01 – Habilitação;

4 – DA HABILITAÇÃO:

4.1 - As pessoas jurídicas que desejarem participar da presente licitação deverão apresentar o Envelope nº 01, contendo a documentação para habilitação e o Envelope nº 02, contendo a proposta de preços, observando os prazos estabelecidos no presente edital.

4.2 – O envelope contendo os documentos de habilitação serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionado no item 2.2, devendo estar lacrado e conter, na sua parte externa frontal, a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018
ENVELOPE Nº 001 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DE EMPRESA)**

4.3 - a habilitação, as licitantes deverão anexar os seguintes documentos:

4.3.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a – Cédula de Identidade dos Diretores autenticada;
- b – Registro Comercial no caso de Empresa Individual;
- c – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e cadastrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores.

4.3.2 – REGULARIDADE FISCAL:

- a – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido nos últimos (30)trinta dias da data da abertura dos envelopes.
- b – Prova de Regularidade com a Fazenda Federal conjunta com a dívida Ativa da União e relativa à Seguridade Social (INSS), Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do Licitante;
- c – Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos Sociais instituídos por Lei;
- d – Prova de Regularidade perante a justiça do trabalho, mediante a entrega da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.3.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

- a – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou documentos de escrituração contábil fiscais nos termos do Decreto nº6.022 de 22/01/2007, da Medida Provisória nº2.200-2 de 24/08/2001 e da IN RFB nº787/2007, conforme SPED- Sistema Publico de Escrituração Digital.
 - a.1 – Entende-se por “apresentados na forma da Lei”, munido do termo de Abertura e Encerramento e devidamente registrado ou arquivada na Junta Comercial do Estado, ou Cartório Pertinente, com folhas numeradas, ou seja cópia fiel do livro Diário ou cópia dos documentos produzidos no novo formato eletrônico (SPED).
 - b – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.3.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a. Registro aprovado no Conselho Regional de Contabilidade da pessoa Jurídica em cuja base territorial tiver sua sede;
- b. Indicação do pessoal técnico – contador(es) - que realizará o objeto do certame, com a qualificação de cada um, juntada cópia de carteira de inscrição profissional bacharel no CRC ; comprovando seu vinculo trabalhista com a empresa, bem como a



comprovação da qualificação/especialização na área pública, em nível de especialização, mestrado ou doutorado; (cópias autenticadas).

c. Apresentação de **atestado de capacidade técnica** que comprove a aptidão da pessoa jurídica para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, que deverá ser fornecido por entidades públicas.

4.3.5 - O ENVELOPE Nº 001 DEVERÁ CONTER, ALÉM DOS DOCUMENTOS MENCIONADOS NOS ITENS 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 e 4.3.4, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a - Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município de Cordilheira Alta, devendo o cadastramento ser efetivado até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas; ou seja, até o dia 05/03/2018 às 17:30.

b - Declaração devidamente assinada de que a proponente aceita as normas do Edital;

c - Declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII, do Art.7º da Constituição Federal (proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos);

d - Declaração de inexistência de fatos supervenientes e impeditivos de qualificação, na forma do § 2º, artigo 32 da Lei nº 8.666/93.

OBSERVAÇÕES:

1º) O nº do CNPJ apresentado na fase de habilitação deverá obrigatoriamente ser o mesmo constante dos demais documentos, bem como nas fases do certame, sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO;

2º) Nos documentos que não constar prazo de validade serão considerados vigentes pela comissão permanente de licitação, os emitidos imediatamente 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do envelope de Habilitação.

4º) Os documentos exigidos no invólucro 001 - DOCUMENTAÇÃO, deverão ser apresentados em qualquer processo de cópia, autenticada por tabelião ou por Funcionário Público desta Administração. **A autenticação por Servidor Público desta Administração somente será realizada até o dia útil que antecede a data da abertura dos envelopes, exceto documento de identificação com foto, que poderá ser autenticado no dia da abertura.**

5 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

5.1 - As Propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionado no item 2.2, em uma via datilografada, carimbada com o carimbo da empresa, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, devendo ainda constar na última folha, validade da proposta, prazo de entrega do objeto, número do CNPJ, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em envelopes distintos, fechados, contendo na sua parte externa frontal, a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018
ENVELOPE Nº 002 - PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

5.2 - O ENVELOPE Nº 002 DEVERÁ CONTER:

a - Proposta financeira elaborada por item, com preço mensal e total do item;

- b – Prazo de validade da Proposta não inferior a sessenta (60) dias, contados da data de abertura da sessão;
- c - deverão estar inclusos nos preços ofertados pelas empresas participantes os encargos das Leis Sociais, Trabalhistas, Previdenciárias e outros, bem como o Lucro;
- d) A licitante indicará o preço em Reais (R\$), unitário e global, devendo já estar inclusas todas as despesas e encargos referentes ao objeto.

OBS.: serão abertas, rubricadas e lidas as “propostas”, em ato público, das concorrentes habilitadas desde que:

- Tenha transcorrido o prazo, sem interposição de recursos, conforme determinado no art. 109, § 1º da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores vigentes;
- Tenha havido desistência expressa de todos os participantes, de seu direito de recurso;
- Tenham sido julgados os recursos interpostos.

A proposta deverá estar em conformidade com os requisitos do Edital, com os preços praticados no mercado ou por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, determinado no art. 44, § 3º e art. 48 e seus parágrafos, da já citada Lei.

6 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

6.1 – Para fins de julgamento e classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação constante no presente edital, em se tratando de licitação enquadrada no art. 45, § 1º, inciso I da já citada Lei, bem como as demais alterações posteriores: modalidade, tomada de preço do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**;

6.2 – Estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão poderá intimá-los verbalmente da decisão sobre a classificação ou desclassificação, e o julgamento final da licitação. Caso contrário à intimação far-se-á por meio de encaminhamento da ata, através de fax ou e-mail.

6.3 – Os representantes não serão obrigados a assinarem a ata, mas se estando presentes, recusarem-se a fazê-lo, esta circunstância deverá ser em tempo consignada na mesma.

6.4 - Na classificação das propostas, a Comissão deverá levar em consideração os fatores estabelecidos no art. 45, § 3º da Lei retro citada, com as suas devidas alterações;

6.5 - Fica reservada a Comissão o direito de acatar ou não as impugnações e/ou observações registradas em ata;

6.6 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, depois de obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei supracitada, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 45 do mesmo diploma legal.

7 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

7.1 – Após análise das propostas, serão desclassificados, com base no art. 44, §§ 2º e 3º, e art. 48, incisos I e II, da Lei retro citada, as propostas que:

7.1.1 – contiverem qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital;

7.1.2 – apresentarem preço global ou unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com o preço de mercado;

7.1.3 - não atendam as exigências do ato convocatório da licitação; e

7.1.4 - de acordo com o art. 48, § 3º, quando todas as licitantes forem inabilitadas, ou todas as propostas desclassificadas, a autoridade competente poderá fixar às

licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

8 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

8.1 – De acordo com o art. 49, da já citada Lei, a autoridade competente, a qualquer tempo, para aprovar o procedimento licitatório:

8.1.1 – pode revogar, somente por razões de interesse público;

8.1.2 – pode anular por razões de ilegalidade.

9 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO:

9.1 – De acordo com o art. 65, § 1º, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante da proposta, devidamente atualizado;

9.2 - Nenhum acréscimo, ou supressão, poderá exceder os limites estabelecidos na condição anterior.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 – Contra os atos praticados pela CPL, os licitantes poderão exercer o direito de petição, previsto no capítulo V, do art. 109 da lei supracitada.

10.1.1 – recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para:

10.1.1.1 – habilitação ou inabilitação do licitante;

10.1.1.2 – julgamento das propostas;

10.1.1.3 – anulação ou revogação da licitação;

10.1.1.4 – rescisão do contrato por ato unilateral da administração, art. 79, inciso I;

10.1.1.5 – aplicação de advertência, suspensão temporária e multa;

10.1.1.6 – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando não couber recurso;

10.1.1.7 – os recursos deverão ser interpostos mediante petição, devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal do recorrente;

10.1.1.8 – os recursos serão protocolados, à autoridade superior e dirigidos ao presidente da CPL;

10.1.1.9 – não serão conhecidos como recursos os interpostos fora do prazo legal;

11 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO:

11.1 – Após o julgamento das propostas, será encaminhado o processo licitatório à autoridade competente, para adjudicação e homologação do objeto da licitação, conforme determinado no art. 43, inciso IV da já citada lei, para posterior emissão de Nota de Empenho;

11.2 – O fornecimento do objeto deste certame será adjudicado por item, e pelo menor preço, depois de consideradas as condições deste instrumento;

11.3 – A adjudicação será deferida pela autoridade superior à contratada, para posterior Nota de Empenho/Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

12.1 – As despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta dos recursos consignados no **Orçamento 2018** do Município de Cordilheira Alta-SC, as quais estarão discriminadas nas respectivas notas de empenho, Projeto Atividade 2.020-Elemento 3.3.90.

13 – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:



13.1 - Esgotados todos os prazos recursais constantes da Lei vigente, a Administração no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o Contrato, sob pena de decair a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 8º da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais alterações posteriores.

13.2 - Após a assinatura do contrato, o Licitante vencedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias para iniciar a assessoria.

13.3 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 13.1.

13.3 - Se, dentro do prazo, o contratado não assinar o Contrato, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelos primeiros classificados, inclusive quanto dos preços atualizados pelos critérios previstos neste Edital ou, então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

13.4 - No contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação, constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão de contrato, forma determinada nos arts. 77 a 79 da já citada Lei, bem como todas as demais alterações posteriores;

13.5 - A minuta de contrato é parte integrante deste edital.

13.6 O contrato vigorará até 31/12/2018, a contar da data de sua assinatura.

13.7. Os serviços deverão ser executados conforme cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Administração.

14 - DO REAJUSTE E RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

14.1 - Não haverá reajuste ou recomposição.

15 - DO PAGAMENTO:

15.1 O pagamento será feito em moeda corrente, mediante apresentação de relatório dos serviços prestados e da nota fiscal correspondente, que deverão ser atestadas pelo órgão responsável.

15.1.1. 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 consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

15.2. A rescisão contratual poderá ser:

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

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

15.3. Judicialmente, na forma da legislação vigente.

15.4. E ainda:

a) se não forem realizadas as solicitações do Município relacionadas às correções dos defeitos ou deficiências devidamente notificadas, do objeto licitado.

b) no descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes deste instrumento e da proposta.

16 - DAS PENALIDADES

16.1. À CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes penalidades de acordo com o capítulo IV, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 sem prejuízos do direito à rescisão do Contrato e às perdas e danos, ficando garantida a prévia defesa da



CONTRATADA, nos termos da Lei, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação do ato, pela autoridade competente:

I - Advertência, em caso de pequenas irregularidades na execução das Cláusulas Contratuais, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o descumprimento, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

II – Multa:

a) de 10 % (dez por cento) sobre o valor do objeto da licitação não realizado, na hipótese da rescisão administrativa, se a CONTRATADA recusar-se a assiná-lo.

b) de 20% (vinte por cento) pela inexecução total ou parcial do Contrato, incidente sobre o valor do contrato em caso de inexecução total, ou parte não cumprida em caso de inexecução parcial.

c) de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) pelo atraso injustificado na entrega do objeto deste edital, sobre o valor total da(s) obrigação(ões) não cumprida(s), por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento) do contrato.

Parágrafo único. Entende-se por valor total do objeto da licitação o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenham sido adjudicados.

III - Suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que serão cominadas nas condições definidas pela CONTRATANTE, em caso de faltas graves ocorridas na vigência do Contrato, apuradas em processo administrativo que assegure ao acusado o direito prévio da citação e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.

16.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

16.3. 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.

16.4. As multas previstas no subitem II deverão ser recolhidas através do DAR (Documento de Arrecadação) em uma das agências Bancárias credenciadas pela Prefeitura de Coronel Freitas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da notificação, em favor da Prefeitura. Essa notificação ocorrerá através de competente notificação expressa.

16.5. A aplicação das multas aqui referidas independerá de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa à notificação extrajudicial.

16.6. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas às 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 nº 8.666/93.

16.7. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.8. Quando comprovada uma dessas hipóteses prevista nesta cláusula, o Município de Cordilheira Alta poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para a aplicação de penalidades.

17 – DO FORO:

17.1 – Para conhecimento e solução de todas e quaisquer dúvidas oriundas da presente licitação, fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que se apresente.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 – A CPL, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento quanto à obediência às condições aqui estabelecidas, bem como decidir quanto às dúvidas ou omissões deste ato convocatório;

18.2 – Fica assegurado a Administração Municipal, o direito de, no interesse público e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização:

a – adiar a abertura das propostas da presente licitação, dela dando conhecimento aos interessados;

b – alterar as condições deste ato convocatório, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação, fixando novo prazo;

18.3 – É facultado a CPL, ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

18.4 – A autoridade competente para homologar, revogar ou anular a presente licitação é o Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta;

18.5 -Todos os interessados poderão obter cópia do presente edital pela internet através do site www.pmcordi.sc.gov.br ou junto a Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta sito a rua Celso Tozzo, nº 27, Centro, Cordilheira Alta- SC.

18.6 – Maiores esclarecimentos serão prestados no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta, ou pelo fone: (49) 33589100.

19) DOS ANEXOS

19.1 Integram o presente Edital os anexos:

- a) ANEXO I –Modelo Proposta de Preços;
- b) ANEXO II – Termo De Renúncia Relativo Ao Julgamento Da Fase De Habilitação;
- c) ANEXO III – Modelo de Termo de Credenciamento;
- d) ANEXO IV - Minuta do contrato;
- e) ANEXO V – Projeto Básico;

Cordilheira Alta – SC, 19 de Fevereiro de 2018.

CARLOS ALBERTO TOZZO
Prefeito Municipal



ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2018
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS nº01/2018**

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:

Apresentamos nossa proposta para _____, modalidade Tomada de Preço n.º01/2018, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo especifica:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBEIS, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO E DE CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO.

Item	Especificação	un	Quantidade	Preço Maximo Un	Preço Total
1	ASSESSORIA À CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS: Realização de auditorias financeiras, operacionais e de conformidade conforme plano anual de auditoria do município, atendendo os critérios das novas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público aprovadas em 2017; Assessoria na normatização de setores e procedimentos na estrutura administrativa municipal. Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.	un	01	15.000,00	
2	PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS SECRETARIAS: Assessoria em planejamento e gestão referente as seguintes etapas: a) Reunião individual com cada Secretário para apresentação do projeto e proposta de planejamento; b) Auxílio na identificação dos programas existentes em cada Secretaria; c) Acompanhamento da coleta de dados de cada Secretaria para preenchimento dos Programas; d) Auxílio para escrever os programas, com definição de produtos e metas; e) Organização dos Programas escritos conforme metodologia do projeto; f) Orientações de como realizar o acompanhamento da execução dos programas g) Orientação de como realizar a avaliação das metas previstas e realizadas em cada programa; h) Entrega e apresentação do trabalho de assessoria desenvolvido junto a cada Secretaria.	un	01	9.600,00	
3	CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A: Relatórios e processos de prestação de contas; Assessoria no atendimento	un	01	15.166,67	



	das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público convergidas aos padrões internacionais em 2016 e 2017, em especial a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público em vigor a partir de janeiro de 2017 , envolvendo a regularidade dos procedimentos, registros de fatos como, estoque, patrimônio, dívida ativa, provisões, despesas reconhecidas por competência e demais procedimentos, bem como a divulgação de informações por meio das Notas Explicativas do Balanço Consolidado. Assessoria na prestação de contas do Prefeito com base nos itens constantes na Decisão Normativa TC 06/2008.				
4	ASSESSORIA NA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO PASEP: Identificação de valores a compensar; Formação de processo com assessoria no levantamento de documentos relacionados: Receitas; Convênios recebidos; PASEP pago na guia; Assessoria nos processos de: Retificação das DCTFs com valor a compensar; PerdComp dos créditos atualizados; DCTFs 2018.	un	01	8.266,67	
5	ESOCIAL: Diagnósticos dos cenários envolvendo as exigências e a realidade dos processos atuais; Mapeamento das rotinas com identificação dos pontos críticos, necessidades de controles internos, normatização e treinamentos; Definição de novas rotinas, orientação da equipe envolvida com o eSocial, acompanhamento das atividades e monitoramento dos resultados.	un	01	11.266,67	
TOTAL				59.300,01	

Valor total da proposta de preços R\$ _____ (_____).

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que o item ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias, a iniciar no dia da abertura da sessão.

Local e Data: __/__/____.

**NOME E CPF
ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

ANEXO II

TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação modalidade _____ N° _____, da Prefeitura Municipal de _____, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei n° 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 de preço dos proponentes habilitados.

Local, ____ de _____ de 2018.

(nome e assinatura do responsável legal) (CPF)

ANEXO “III”

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Referente: Tomada de Preço de preços n° _____

À Prefeitura Municipal de Cordilheira alta, SC

(nome do licitante) _____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob n° _____, com sede na _____, credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para apresentar propostas, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes a tomada de preços n°, conforme lei 8666/93.

Local, ____ de _____ de 2018.

“COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO”
(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
CORDILHEIRA ALTA E A EMPRESA
_____, CNPJ Nº _____.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº22/2018
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018**

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA**, Estado de Santa Catarina, com endereço na Rua Celso Tozzo, nº 27, entidade de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º95.990.198/0001-04, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, _____, brasileiro, residente e domiciliado neste município e estado, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, como **CONTRATADA**, a Empresa _____, com sede na Rua _____, nº ____, Bairro _____, Município _____ - ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, em decorrência do **Processo Administrativo nº22/2018, Tomada de Preços nº01/2018**, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e legislação pertinente, ao Edital em epígrafe, à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA CONTÁBIL, FINANCEIRA, E CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA, conforme tabela abaixo:

1.1. Integram este instrumento, independentemente de transcrição, o Edital e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA** e demais elementos constantes do Edital, aos quais as partes acham-se vinculadas.

1.2. Fazem parte deste Contrato as normas vigentes, soberanamente, instruções e quaisquer modificações que venham a ser necessárias, durante sua vigência, decorrente das alterações permitidas em lei.

1.3. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2. O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, o preço certo e ajustado de R\$ _____ (_____).

2.1. Não haverá reajuste ou recomposição de valores.

2.2. O pagamento será feito em moeda corrente, mediante apresentação de relatório dos serviços prestados e da nota fiscal correspondente, que deverão ser atestadas pelo órgão responsável.

2.3. Nos preços estão compreendidos todos os serviços e fornecimentos necessários à consecução do objeto, incluídos todas as despesas diretas e indiretas e tudo o mais que se fizer necessário para o perfeito desempenho dos serviços contratados, não cabendo ao **MUNICÍPIO** qualquer contribuição ou encargos, além dos previstos no citado Edital em epígrafe e no presente Contrato.

2.4. A CONTRATADA não poderá subempreitar os serviços a ela adjudicados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, DA ENTREGA E DA EXECUÇÃO

3. O presente contrato vigorará até 31/12/2018, a contar da sua assinatura.

3.1. Após a data da assinatura do contrato, a Contratada deverá iniciar imediatamente a execução dos serviços.

3.2. Os serviços deverão ser executados conforme cronograma a ser elaborado pela Secretária de Administração.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4. As despesas da presente contratação correrão à conta do orçamento 2018, Projeto Atividade 2.020- Elemento 3.3.90.

PCLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM

5. O presente Contrato teve origem no Processo Administrativo nº22/2018, Tomada de Preços nº01/2018, com resultado homologado pelo Prefeito Municipal em _____.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE:

6.1Caberá ao licitante vencedor, a partir da assinatura do contrato, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas descritas no Edital de Tomada de Preços 01/2018 e Anexos.

a) Executar o objeto desta licitação conforme condições estipuladas no edital e anexos.

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

c) Responder pelos danos causados à Administração e a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços.

d) Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

6.2 Ao licitante vencedor caberá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública.

6.3 É vedado ao Licitante Vencedor subcontratar outra Empresa para execução do objeto desta Tomada de Preço.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

7.1. 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 consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

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

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

7.3. Judicialmente, na forma da legislação vigente.

7.4. E ainda:

a) se não forem realizadas as solicitações do Município relacionadas as correções dos defeitos ou deficiências devidamente notificadas, do objeto licitado.

b) no descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes deste instrumento e da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. À CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes penalidades de acordo com o capítulo IV, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 sem prejuízos do direito à rescisão do Contrato e às perdas e danos, ficando garantida a prévia defesa da CONTRATADA, nos termos da Lei, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação do ato, pela autoridade competente:

I - Advertência, em caso de pequenas irregularidades na execução das Cláusulas Contratuais, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o descumprimento, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

II - Multa:

a) de 10 % (dez por cento) sobre o valor do objeto da licitação não realizado, na hipótese da rescisão administrativa, se a CONTRATADA recusar-se a assiná-lo.

b) de 20% (vinte por cento) pela inexecução total ou parcial do Contrato, incidente sobre o valor do contrato em caso de inexecução total, ou parte não cumprida em caso de inexecução parcial.

c) de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) pelo atraso injustificado na entrega do objeto deste edital, sobre o valor total da(s) obrigação(ões) não cumprida(s), por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento) do contrato.

Parágrafo único. Entende-se por valor total do objeto da licitação o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenham sido adjudicados.

III - Suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que serão cominadas nas condições definidas pela CONTRATANTE, em caso de faltas graves ocorridas na vigência do Contrato, apuradas em processo administrativo que assegure ao acusado o direito prévio da citação e da ampla defesa, com os recursos a ela inerentes.

8.2. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

8.3. 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.

8.4. As multas previstas no subitem II deverão ser recolhidas através do DAR (Documento de Arrecadação) em uma das agências Bancárias credenciadas pela Prefeitura de Cordilheira Alta, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da notificação, em favor da Prefeitura. Essa notificação ocorrerá através de competente notificação expressa.

8.5. A aplicação das multas aqui referidas independerá de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa à notificação extrajudicial.

8.6. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas às 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 nº 8.666/93.

8.7. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.8. Quando comprovada uma dessas hipóteses prevista nesta cláusula, o Município de Cordilheira Alta poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para a aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9. A fiscalização dos serviços executados será de competência e responsabilidade do Secretário solicitante, a quem caberá verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridos os termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS

10. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n°. 8.666 de 21 de junho de 1.993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS ALTERAÇÕES

11. Nenhuma alteração contratual será efetuada sem autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12. As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Chapecó/SC, renunciando-se, aqui, todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de único teor e validade, para um só efeito legal, devidamente conferido pela Consultoria Jurídica do município de Cordilheira Alta, para todos os fins de direito e obrigações resultantes da legislação vigente.

Cordilheira Alta, SC, _____.

Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Fiscal de Contrato:



ANEXO V

PROJETO BÁSICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº22/2018
EDITAL TOMADA DE PREÇO Nº01/2018

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO E ACESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBEIS, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO E DE CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, conforme especificações abaixo:

1	ASSESSORIA À CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS: Realização de auditorias financeiras, operacionais e de conformidade conforme plano anual de auditoria do município, atendendo os critérios das novas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público aprovadas em 2017; Assessoria na normatização de setores e procedimentos na estrutura administrativa municipal. Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
2	PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS SECRETARIAS: Assessoria em planejamento e gestão referente as seguintes etapas: a) Reunião individual com cada Secretário para apresentação do projeto e proposta de planejamento; b) Auxílio na identificação dos programas existentes em cada Secretaria; c) Acompanhamento da coleta de dados de cada Secretaria para preenchimento dos Programas; d) Auxílio para escrever os programas, com definição de produtos e metas; e) Organização dos Programas escritos conforme metodologia do projeto; f) Orientações de como realizar o acompanhamento da execução dos programas g) Orientação de como realizar a avaliação das metas previstas e realizadas em cada programa; h) Entrega e apresentação do trabalho de assessoria desenvolvido junto a cada Secretaria.
3	CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A: Relatórios e processos de prestação de contas; Assessoria no atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público convergidas aos padrões internacionais em 2016 e 2017, em especial a <i>NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público em vigor a partir de janeiro de 2017</i> , envolvendo a regularidade dos procedimentos, registros de fatos como, estoque, patrimônio, dívida ativa, provisões, despesas reconhecidas por competência e demais procedimentos, bem como a divulgação de informações por meio das Notas Explicativas do Balanço Consolidado. Assessoria na prestação de contas do Prefeito com base nos itens constantes na Decisão Normativa TC 06/2008.
4	ASSESSORIA NA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DO PASEP: Identificação de valores a compensar; Formação de processo com assessoria no levantamento de documentos relacionados: Receitas; Convênios recebidos; PASEP pago na guia; Assessoria nos processos de: Retificação das DCTFs com valor a compensar; PerdComp dos créditos atualizados; DCTFs 2018
5	ESOCIAL: Diagnósticos dos cenários envolvendo as exigências e a realidade dos processos atuais; Mapeamento das rotinas com identificação dos pontos críticos, necessidades de controles internos, normatização e treinamentos; Definição de novas rotinas, orientação da equipe envolvida com o eSocial, acompanhamento das atividades e monitoramento dos resultados.

2. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO:

2.1 A contratação de serviços de treinamento e assessoria no âmbito da gestão pública, envolvendo as áreas contábeis, financeira, planejamento e de controladoria interna do município tem como intuito primordial de atender as recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização. Às atuais exigências

impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializado, que tenha competência para analisar a situação existente e conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor contábil e financeiro, para se adaptar com rapidez aos novos requisitos. É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender aos controles interno, externo e social.

3. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

3.1 Os serviços deverão ser executados conforme cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Administração, dentro do exercício de 2018.

A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado pela CONTRATANTE para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no Projeto Básico. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere a CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Projeto Básico.

As determinações e as solicitações formuladas pelo servidor designado pela Contratante encarregada da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

4. RECEBIMENTO

4.1 O objeto somente será recebido e considerado devidamente entregue se aceito pela Secretaria Solicitante, e se estiver de acordo com a Autorização de Fornecimento.

5. PROPOSTA

5.1 Serão desclassificadas as propostas que descumprirem o estabelecido no edital, bem como com valores acima do valor máximo previsto.

6. JULGAMENTO

6.1 O julgamento no processo será o de Menor preço Global.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será feito em moeda corrente, mediante apresentação de relatório dos serviços prestados e da nota fiscal correspondente que deverão ser atestadas pelo órgão responsável.

8. GARANTIA

8.1. Não haverá prestação de garantia.

9. AMOSTRA

9.1 Não há necessidade da apresentação de amostras;

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

10.1 Ao Município é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto, que será exercida pela controladoria interna do município elou por fiscal de contrato designado.

Cordilheira Alta SC, 19 de Fevereiro de 2018.

MAURO ARLINDO MORESCO

Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento