



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Edital de Licitação

Modalidade Tomada de Preço nº 010/2019-PMB

O Município de Bombinhas, inscrito no CNPJ sob o nº 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, nº 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas/SC, CEP 88215-000, torna público que às **14:30 horas do dia 20 de dezembro de 2019**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, será realizada licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** destinada a “**Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria aplicada ao setor público, abrangendo capacitação contínua através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação para as áreas de: planejamento e execução orçamentária, finanças públicas, contabilidade, gestão de recursos e atos administrativos aos responsáveis pela administração pública desta entidade, abrangendo a administração direta e indireta do poder executivo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.**” selecionando propostas em conformidade com o disposto neste instrumento convocatório e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. Esta licitação é do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, com regime de preço único e execução indireta, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações. A documentação relativa a este Edital poderá ser adquirida após a publicação deste aviso, no horário das 12h00min horas as 18h00min horas, de segunda a sexta-feira, na Secretaria Municipal de Administração, fone (47) 3393-9500, ramal 509 ou 551.

O recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação ocorrerão em sessão pública, a ser realizado em:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS

RUA BALEIA JUBARTE, Nº 328 – JOSÉ AMÂNDIO

88215-000 – BOMBINHAS / SC

DATA DE ABERTURA: **20/12/2019**

HORÁRIO LIMITE PARA ENTREGA DE ENVELOPES: **14:00 HORAS**

HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPES: **14:30 HORAS**

As propostas serão recebidas no mesmo dia, local e horário mencionados e abertas em dias, locais e horários a serem designados pela Comissão Municipal de Licitações.

CAPÍTULO 2 – OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria aplicada ao setor público, abrangendo capacitação contínua através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



para as áreas de: planejamento e execução orçamentária, finanças públicas, contabilidade, gestão de recursos e atos administrativos aos responsáveis pela administração pública desta entidade, abrangendo a administração direta e indireta do poder executivo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.

CAPÍTULO 3 – INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. Os serviços descritos neste Edital e seus anexos deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, a partir da emissão da ordem de serviços.

3.1.2. A critério da Administração admite-se a prorrogação nas formas do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

3.2. RECURSOS FINANCEIROS

3.2.1. O custeio dos serviços resultantes do presente processo Licitatório será proveniente de recursos próprios 06.01.2.015 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda e categoria de econômica: 3.3.90.39.05 - serviços técnicos profissionais.

3.2.2. Valor estimado em R\$ 25.300,00 (vinte e cinco mil e trezentos reais) mensais e R\$ 303.600,00 (trezentos e três mil e seiscentos reais) anual.

3.3. ENDEREÇOS

3.3.1. O endereço para obtenção do edital, qualquer comunicação e/ou obtenção de informações sobre esta Licitação é na sede da Prefeitura Municipal de Bombinhas, diariamente, das 12:00 às 18:00 horas.

3.3.2. Os envelopes Envelope N° 01 – Documentos de Habilitação, Envelope N° 02 – Proposta Técnica e Envelope N° 03 – Proposta de Preços deverão ser entregues e protocolados no setor de Compras da Prefeitura Municipal de Bombinhas, na seguinte data e horário: até as 14:00 horas do dia 20/12/2019.

3.3.3. Não serão aceitas propostas pelo correio, via fax e documentos entregues além do prazo estipulado.

3.3.4. A abertura do Envelope N° 01 – Documentos de Habilitação, do Envelope N° 02 – Proposta Técnica e do Envelope N° 03 – Proposta de Preços será às 14:30 horas do dia 20/12/2019, nas dependências da Prefeitura Municipal de Bombinhas.

CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1. DOS IMPEDIMENTOS

Estão impedidas de participar desta licitação:

4.1.1. Proponente que não satisfaça as condições expressas no presente Edital, bem como as disposições legais vigentes da matéria em questão;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



4.1.2. Proponente declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Município de Bombinhas.

4.1.3. Proponente que se encontre suspensa, ainda que temporariamente, de licitar e contratar com a Administração Pública;

4.1.4. Proponente em processo de falência;

4.1.5. Proponente cujos diretores, sócios, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo, sejam membros da Administração da Contratante;

4.1.6. Proponentes em consórcio.

4.1.7. Proponentes cooperativas.

CAPÍTULO 5 – DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

Credenciamento:

- O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à Comissão Permanente de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido de:

- a) Carteira de identidade, ou outro documento equivalente com foto,
- b) Contrato social, estatuto, registro como empresário individual ou instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, e
- c) Declaração de Cumprimento dos requisitos habilitatórios, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, assinado por quem de direito.

- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

- O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

- O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa.

- Cada credenciado poderá representar apenas um licitante

Envelopes:

Deverão ser entregues 3 (três) envelopes separados, indevassáveis, lacrados em seus fechos, cada um deles com identificação clara do proponente referente a licitação, como segue:

ENVELOPE N° 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE N° 02 – PROPOSTA TÉCNICA

ENVELOPE N° 03 – PROPOSTA DE PREÇOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



5.1. DA SOBRESCRICÇÃO DO ENVELOPE N° 1

PROPONENTE _____
TOMADA DE PREÇO N° 010/2019
DATA DA ABERTURA _____ HORAS _____
ENVELOPE N° 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.2. DA SOBRESCRICÇÃO DO ENVELOPE N° 2

PROPONENTE _____
TOMADA DE PREÇO N° 010/2019
DATA DA ABERTURA _____ HORAS _____
ENVELOPE N° 02 – PROPOSTA TÉCNICA

5.3. DA SOBRESCRICÇÃO DO ENVELOPE N° 3

PROPONENTE _____
TOMADA DE PREÇO N° 010/2019
DATA DA ABERTURA _____ HORAS _____
ENVELOPE N° 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

CAPÍTULO 6 – APRESENTAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O Envelope N.º 01 deverá conter a Documentação de Habilitação, que comprovará a habilitação da Proponente do ponto de vista jurídico, fiscal, econômico-financeiro, técnico e demais documentos, e deverá ser apresentada em 1 (uma) via, numerados e rubricados em todas as suas páginas.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

NOTA: O Ato Constitutivo da licitante deverá contemplar, dentre os objetivos sociais, a atividade comercial compatível com o ramo de atividade pertinente ao objeto do edital, a que propõe.

- b) Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, assinado por sócio proprietário da empresa ou representante com procuração.
- c) Declaração de não utilização do trabalho do menor, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, assinado por sócio proprietário da empresa ou representante com procuração.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de Proponente ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440 de 2011).

OBS: A obtenção da certidão é eletrônica e gratuita e encontra-se disponível no site www.tst.jus.br/certidao e em todos os demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho). Atenção: o documento exigido é de DÉBITOS trabalhistas, e não de ações.

6.1.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- a) **Certidão de Registro e regularidade** da empresa licitante, bem como do responsável técnico da empresa (graduado Ciências Contábeis) no **Conselho Regional de Contabilidade – CRC**;
- b) **Vínculo empregatício** - Comprovação de possuir no quadro permanente da empresa ou contratado, na data prevista para a entrega da proposta, o responsável técnico, conforme alínea “a” acima, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

1. Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as folhas: número de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário; ou
2. Ficha de Registro de Empregado, em frente e verso, a última alteração de salário, ou
3. Contrato de Prestação de Serviços.

b.1) Caso o responsável técnico for o próprio proprietário da empresa, devidamente comprovado no Contrato Social apresentado para este certame, a(s) cópia(s) da Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregados ou do Contrato de Trabalho, ficará(ão) dispensada(s).

Nota: O técnico apresentado para atender este item do edital, não poderá ser contratado em período de experiência ou por prazo explícito em contrato inferior ao cumprimento do prazo do Cronograma deste Edital, ficando a licitante, nessas condições, inabilitada.

- c) **Atestado(s) de Capacidade Técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo, ou seja: **“Serviços de Assessoria e/ou Consultoria para órgãos públicos.”**

6.1.4. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, poderá ser apresentada particular com firma reconhecida em cartório, ou mediante apresentação de documento de identificação original para confrontação da assinatura do signatário, na forma do artigo 3º, inciso I, da Lei nº 13.726/2018, e estar acompanhada de cópia autenticada ou simples - mediante apresentação do original para que seja atestada a autenticidade pelo agente administrativo, conforme artigo 3º, inciso II, da Lei nº 13.726/2018 - do contrato social em vigor.

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

6.1.6. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



as filiais e matriz.

6.1.7. A ausência de alguma informação em documento exigido, poderá ser suprida pela Comissão de Licitação, se os dados existirem em outro documento.

6.1.8. Não poderão participar deste processo cooperativas.

6.1.8.1. Não será permitida a participação de cooperativas de mão de obra.

6.1.9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão em até no máximo 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade, juntamente com a Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

b) **Balço patrimonial**, acompanhado da **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** e as suas respectivas **Notas Explicativas**, do último exercício social, assinadas pelo representante legal da empresa e por contador com registro profissional, sendo vedada a substituição dos documentos exigidos, por balancetes ou balanços provisórios.

OBS: Serão considerados aceitos o balanço patrimonial e demonstrativos assim apresentados:

b.1 – Cópia registrada e autenticada dos demonstrativos e notas explicativas citados, bem como dos termos de abertura e encerramento do livro diário registrado em Junta Comercial; **ou**

b.2 – Cópia registrada e autenticada dos demonstrativos e notas explicativas citados, bem como Termo de Autenticação do recibo gerado pelo sistema público de Escrituração Digital - SPED; **ou**

b.3 – Cópia legível e autenticada dos demonstrativos e notas explicativas citados publicados em jornais e revistas demonstrando, pelo menos, o nome do jornal ou revista e a data ou período de circulação.

c) **Demonstração Financeira**, assinadas pelo contador responsável e pelos sócios ou responsável legal da empresa participante, compatível com os dados do balanço patrimonial, informando os índices contábeis que atendam aos seguintes limites financeiros:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{AC + ARLP}{PC + ELP} > 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{AC}{PC} > 1,0$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{AT}{PC + ELP} > 1,0$$

Simbologia:

AC = Ativo Circulante.

AT= Ativo Total

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo.

PC = Passivo Circulante.

ELP = Exigível a Longo Prazo.

PL = Patrimônio Líquido.

6.2. ENVELOPE N° 02 – PROPOSTA TÉCNICA



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



6.2.1. O Envelope N.º 02 deverá conter a Proposta Técnica apresentada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da Proponente sem rasuras emendas, entrelinhas ou ressalvas e assinada ao final.

6.2.2. Qualificação Técnica:

6.2.2.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa devidamente habilitada e registrada no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/SC) e que possua em seu quadro de pessoal, no mínimo um profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo conselho (CRC), que poderá ser o responsável técnico indicado na fase de habilitação ou caso a indicação seja de mais de um profissional esta poderá ocorrer através de **declaração de disponibilidade futura**, de um ou mais profissional(ais) de nível superior graduado em Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo conselho (CRC), que irão executar os serviços objeto deste termo, esta declaração deverá estar assinada pelo responsável legal, bem como pelos profissionais indicados, ambos com experiência comprovada na área pública.

6.2.3. A qualificação técnica da empresa será comprovada através de:

6.2.3.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo, ou seja: “Serviços de Assessoria e/ou Consultoria para órgãos públicos”;

6.2.4. A qualificação da equipe técnica será comprovada através de:

6.2.4.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o profissional executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo, ou seja: “Serviços de Assessoria e/ou Consultoria para órgãos públicos”; ou

6.2.4.2. Atestado de capacidade técnica de pessoa jurídica de direito público ou privado que conste o profissional como responsável técnico na execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo, ou seja: “Serviços de Assessoria e/ou Consultoria para órgãos públicos”.

6.2.4.3. Comprovação de registro do profissional da equipe técnica junto ao respectivo conselho (CRC) bem como a certidão de regularidade

6.2.5. Proposta Técnica deverá conter:

6.2.5.1. Metodologia a ser adotada no desenvolvimento das várias etapas dos serviços e descrição detalhada do conteúdo programático da Assessoria, Consultoria, Treinamento e Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Bombinhas, o detalhamento e especificação dos requisitos técnicos necessários ao fornecimento dos serviços estão descritos no ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA.

6.2.5.2. Relação discriminada e a organização da equipe Técnico/Administrativa para a realização dos serviços;

6.2.5.3. A avaliação da Proposta Técnica deverá ser feita com base no que consta neste Termo, visando aferir



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



o conhecimento, a capacitação, os procedimentos de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados.

6.2.5.3.1. Deverá ser atribuída uma pontuação (PT) máxima para cada proposta técnica, que é 100 (cem) pontos, considerando os seguintes quesitos:

6.2.5.3.1.1. Para efeito de atribuição da pontuação técnica, somente serão consideradas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando a fração remanescente.

A pontuação deverá ser obtida por comparação entre as propostas.

A pontuação da Proposta Técnica (PT) deverá ser apurada pela seguinte fórmula:

$$PT = PE + PET$$

Sendo:

PT: Pontuação da Técnica, onde a pontuação máxima é de 100 (cem) pontos;

PE: Pontuação sobre a Experiência;

PET: Pontuação sobre a Equipe Técnica.

6.2.5.3.1.2. PE – Pontuação sobre a Experiência (Máximo: 72,60 Pontos)

6.2.5.3.1.2.1. Será atribuído 1,65 (um vírgula sessenta e cinco) ponto para cada atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, pertinente ao objeto deste termo, **considerando os seguintes serviços prestados pela empresa** (pontuação máxima do item: 72,60 pontos):

6.2.5.3.1.2.2.1. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Prefeituras;

6.2.5.3.1.2.2.2. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Saúde;

6.2.5.3.1.2.2.3. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Educação;

6.2.5.3.1.2.2.4. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Esportes;

6.2.5.3.1.2.2.5. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo, Fundação Municipal na área de Meio Ambiente;

6.2.5.3.1.2.2.6. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Assistência Social;

6.2.5.3.1.2.2.7. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área da Criança e do Adolescente;

6.2.5.3.1.2.2.8. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo, Fundação Municipal na área de Saneamento;

6.2.5.3.1.2.2.9. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Cultura;

6.2.5.3.1.2.2.10. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo ou Fundação Municipal na área de Turismo;

6.2.5.3.1.2.2.11. Serviços de Assessoria e/ou Consultoria Contábil para Fundo, Fundação Municipal na área da Segurança. (Bombeiro)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Obs. Serão pontuados no máximo 4 (quatro) atestados por área específica.

Obs.1. No somatório será considerado 1,65 (um vírgula sessenta e cinco) pontos, independentemente do número de exercícios em que o serviço foi executado para o mesmo órgão, portanto se a empresa executou consultoria na área contábil para determinada prefeitura no período de 2015, 2016, 2017, 2018, por exemplo, será considerado apenas como (1) um único atestado.

6.2.5.3.1.3. PET – Pontuação sobre a Equipe Técnica (Máximo: 27,4 Pontos)

6.2.5.3.1.3.1. Para efeito da avaliação da equipe técnica, deverão ser apresentados os currículos do(s) profissional(ais) com no máximo 15 (quinze) páginas digitadas em formato A4;

6.2.5.3.1.3.2. Com exceção do responsável técnico indicado na habilitação, os demais profissionais da equipe técnica poderão também fazer parte do quadro permanente da empresa ou através de **declaração de disponibilidade futura**.

6.2.5.3.1.3.3. A empresa deverá comprovar que o(s) profissional(ais) da equipe técnica estão devidamente registrados e regularizados nos órgãos de classe competentes ao seu ramo/atividade.

6.2.5.3.1.3.4. A pontuação máxima sobre a equipe técnica é de 27,4 (vinte e sete vírgula quatro) pontos.

6.2.5.3.1.3.4.1. Profissional(ais) de Nível Superior Graduado(s) em Ciências Contábeis, pertencente(s) ao quadro de funcionários da proponente, ou através de **declaração de disponibilidade futura** e devidamente inscrito(s) no CRC – Conselho Regional de Contabilidade (pontuação máxima do item: 27,4 pontos):

a) 01 (um) Profissional graduado: 5 pontos;

b) 01 (um) Profissional graduado, com especialização na área pública: 15 pontos;

c) 02 (dois) Profissionais graduados: 20 pontos;

d) 02 (dois) Profissionais graduados, com pelo menos um com especialização na área pública: 27,4 pontos.

Obs. A comprovação se dará através de diploma, registro no conselho e declaração do profissional autorizando sua inclusão na equipe técnica e sua disponibilidade para execução dos serviços.

6.2.6. A Comissão poderá pedir comprovação de qualquer dos itens constantes na proposta técnica, sendo desclassificada a empresa licitante que prestar informação que não seja comprovada.

6.2.7. Havendo renúncia expressa de todos os licitantes ao direito de interpor recurso contra o resultado do julgamento da proposta técnica, a Comissão poderá antecipar a abertura dos envelopes da Proposta de Preços.

6.3. ENVELOPE N° 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

O Envelope N.º 03 deverá conter a Proposta de Preços, apresentada em 2 (duas) vias, datilografada ou impressa em papel timbrado da Proponente, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas e assinada ao final.

6.3.1. PROPOSTA DE PREÇOS

Na Proposta de Preços deverão ficar perfeitamente definidos:

6.3.1.1. Preço total dos produtos e serviços ofertados, algarismado e por extenso, em reais, considerando-se 2 (duas) casas decimais após a vírgula;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



6.3.1.2. Prazo de execução dos serviços;

6.3.1.3. Prazo de validade da proposta de preços, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes;

6.3.1.4. Assinatura do representante legal da Proponente, identificando-o (nome, n° identidade/CPF);

6.3.1.5. Deverá constar ainda no envelope N° 3 – Proposta de Preços, declaração expressa de que nos preços estão incluídas todas as despesas dos serviços e encargos com mão-de-obra especializada ou de consultoria que se fizer necessária, bem como encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, custos e lucro.

CAPÍTULO 7 – ABERTURA DAS PROPOSTAS

7.1. Na data e horário estipulados no Capítulo 3 deste Edital, procede-se a abertura dos envelopes N° 1 - Documentos de Habilitação, que serão analisados e rubricados pela Comissão e licitantes. Caso a Comissão julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos de habilitação, marcando nova data e horário em que comunicará sua decisão às licitantes, bem como quando procederá à abertura dos demais envelopes.

7.2. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, todos os documentos e os envelopes contendo as propostas, devidamente fechados, deverão ser rubricados pela Comissão e licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja decidida a habilitação.

7.3. Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes com os documentos de habilitação e propostas, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessem ao julgamento da licitação, devendo as mesmas ser assinadas pelos membros da Comissão e licitantes.

7.4. Não serão aceitos documentos protocolos posteriormente ao prazo de entrega dos envelopes.

7.5. Não serão levadas em consideração as declarações feitas posteriormente.

CAPÍTULO 8 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento das propostas será precedido de criteriosa avaliação pela Comissão Permanente de Licitação, que terá o suporte técnico de profissionais de reconhecida experiência, funcionários da Contratante, respeitadas as exigências contidas no presente Edital e de acordo com a Lei N.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

8.2. O Julgamento desta licitação será realizado em 3 (três) etapas:

8.2.1. Habilitação: compreenderá a análise dos documentos apresentados no Envelope n° 1 – Documentação de Habilitação. Só as licitantes habilitadas passarão para a próxima fase, ou seja, Propostas;

8.2.2. Propostas: compreenderá a análise dos documentos contidos nos Envelopes n° 2 – Proposta Técnica, e n° 3 – Proposta de Preços;

8.2.3. Julgamento das Propostas e Pontuação Final.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 8.3. Serão devolvidos os envelopes contendo as Propostas Técnica e de Preços, das proponentes inabilitadas.
- 8.4. Serão abertos os envelopes das Propostas das empresas habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido renúncia expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.
- 8.5. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 8.6. Será desclassificada a Proponente de deixar de atender alguma exigência constante deste Edital.

09. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** A Comissão de Licitação, perante os interessados que se fizerem presentes, dará início à abertura do primeiro envelope, contendo a "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**", as quais serão lidas, analisadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos proponentes presentes, proclamando os nomes das Licitantes, cujas habilitações forem aprovadas, lavrando-se em Ata.
- 9.2.** A Comissão de Licitação verificará se as habilitações atendem às condições estabelecidas, rejeitando no ato, as que não satisfizerem as exigências solicitadas nesse Edital.
- 9.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a regularidade fiscal em desacordo com o solicitado no Edital, poderão sanar eventual restrição como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.
- 9.4.** Concluída a apresentação das habilitações, desde que não tenha havido interposição de recursos ou tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertos os envelopes contendo as propostas das empresas habilitadas, as quais serão lidas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos proponentes presentes, lavrando-se ata da reunião, na qual deverá fazer constar os nomes dos licitantes, desde que a faça imediatamente a seguir.
- 9.5.** A Comissão de Licitação poderá marcar novo prazo para julgamento, dependendo da complexidade da matéria e da quantidade de licitantes.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 10.1.** As propostas de preços serão analisadas, avaliadas e julgadas de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. Classificadas as Propostas de Preços das Proponentes, será atribuída às mesmas, uma pontuação de acordo com a aplicação de seguinte fórmula:

$$PP = \frac{MPP}{PPL} \times 100$$

Sendo:

PP: Pontuação de Preço, onde a pontuação máxima é de 100 (cem) pontos;

MPP: Menor Preço Proposto;

PPL: Preço Proposta da Licitante.

Para efeito de atribuição da Pontuação de Preço (PP), somente serão consideradas 02 (duas) casas decimais após a vírgula Critérios de julgamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



10.2. Critérios de julgamento:

10.2.1. Será declarado vencedor da licitação a Proponente que obtiver a maior Pontuação Final (PF).

10.2.1.1 A Pontuação Final da Proponente (PF) será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PF = (PT \times 0.5) + (PP \times 0.5)$$

Onde:

PF: Pontuação Final da Proposta da Proponente.

PT: Pontuação Técnica da Proponente.

PP: Pontuação de Preço da Proponente.

10.2.2. Para efeito de atribuição da nota final, somente serão consideradas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

11. DO JULGAMENTO DEFINITIVO

11.1. O resultado final da licitação será publicado no Site do Município no endereço www.bombinhas.sc.gov.br.

11.2. Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, a Comissão encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

11.3. Poderá a Comissão, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura dos envelopes e julgamento para diligências ou outras providências, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura.

11.4. No caso do adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, o Município de Bombinhas poderá revogar esta licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.5. Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pela Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes presentes.

12. CONSULTAS

12.1. As consultas referentes a dúvidas de caráter técnico ou de interpretação deste Edital deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço da Prefeitura Municipal de Bombinhas já mencionado, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

12.2. Os esclarecimentos decorrentes serão comunicados formalmente a todas as empresas concorrentes e publicado no site oficial.

13. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A LICITAÇÃO

13.1. A Comissão de Licitação tem autonomia para resolver todos os casos omissos, interpretar e dirimir dúvidas que porventura possam surgir, bem como aceitar ou não qualquer interpelação por parte dos concorrentes.

13.2. A qualquer momento, a partir da abertura do envelope N° 1 – Documentação de Habilitação poderá a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Comissão de Licitação solicitar esclarecimentos, verificar documentos, bem como outras necessidades decorrentes do cumprimento do escopo do processo.

13.3. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por empregados da Prefeitura Municipal de Bombinhas, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos Proponentes.

13.4. Os serviços deverão ser orçados de acordo com as especificações técnicas contidas e regulamentadas nos anexos do presente Edital.

13.5. Caso a Proponente que apresentou a proposta de preços vencedora não vier a assinar o respectivo contrato, a Prefeitura Municipal de Bombinhas, convocará, pela ordem de classificação, as outras empresas, de acordo com a legislação vigente, para serem adjudicatárias do objeto nas mesmas condições da empresa primeira colocada, ou procederá nova Licitação.

13.6. Incidindo a Proponente vencedora na hipótese estabelecida no item 5, a mesma estará sujeita às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal Nº 8.666/93.

14. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Do objeto licitado serão firmados contrato formal entre a Prefeitura Municipal de Bombinhas e da Proponente vencedora do certame.

14.2. A Proponente vencedora será convocada para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias da convocação, proceda a assinatura e retirada do contrato, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3. Todo o gerenciamento do contrato estará ao encargo do órgão responsável pela execução dos serviços.

14.4. O presente Edital com todos os documentos e elementos nele referidos e seus anexos serão parte integrante do Contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Bombinhas e a Proponente vencedora da licitação.

14.5. Caso ocorra recusa em assinar o contrato, a Prefeitura Municipal de Bombinhas instaurará processo administrativo para aplicar as penalidades cabíveis.

14.6. Os serviços licitados serão liberados para execução mediante Ordem de Serviço, subordinando-se às condições estabelecidas no contrato a ser firmado entre a Proponente vencedora do certame e a Prefeitura Municipal de Bombinhas.

14.7. Os serviços deverão ser iniciados em no máximo 10 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

14.8. O fim deste prazo será o início da contagem do prazo de execução dos serviços.

14.9. Somente será admitida alteração dos prazos e com comunicação por escrito quando:

14.9.1. Houver atraso da Prefeitura Municipal de Bombinhas no fornecimento de dados informativos, materiais e quaisquer subsídios aos serviços que estejam sob sua responsabilidade expressa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



14.9.2. Por motivos de força maior ou caso fortuito compreendendo: agentes externos, perturbações industriais, guerras, atos de inimigo público, bloqueio, insurreições, epidemias, avalanches, terremotos, enchentes, explosões ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a esses que fujam ao controle de qualquer das partes interessadas, as quais não consigam impedir sua ocorrência. O motivo da força maior pode ainda ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

14.9.3. Enquanto perdurar a paralisação dos serviços por motivos de força maior ou caso fortuito, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação aos serviços contratados, não cabendo ainda a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos correspondentes ao período do motivo.

14.10. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 12h às 18h, na Prefeitura Municipal de Bombinhas, Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações, ou no endereço eletrônico licitacao@bombinhas.sc.gov.br.

15. CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. A data base de referência será a data limite para a apresentação da proposta, sendo os possíveis reajustes, calculados a partir desta, sempre considerando como índice o IGPDI da Fundação Getúlio Vargas, praticando o reajuste a cada 12 meses.

. CAPÍTULO 16 - FORO E DADOS DO EDITAL

16.1. O foro para as questões oriundas da presente Licitação é o da Comarca de Porto Belo.

16.2. O presente Edital com todos os seus elementos está aprovado e autorizado, pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Bombinhas.

16.3. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Minuta do Contrato
- c) Anexo III – Declaração de enquadramento de micro empresa;
- d) Anexo IV – Declaração de que não emprega menor;
- e) Anexo V – Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios
- f) Anexo VI – Proposta Comercial

Bombinhas, 19 de novembro de 2019.

Rosângela Eschberger
Secretária de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

“Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria aplicada ao setor público, abrangendo capacitação contínua através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação para as áreas de: planejamento e execução orçamentária, finanças públicas, contabilidade, gestão de recursos e atos administrativos aos responsáveis pela administração pública desta entidade, abrangendo a administração direta e indireta do poder executivo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.”.

2. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA

2.1. Os serviços a serem prestados e devidamente descritos na Proposta Técnica das proponentes, devem compreender:

2.1.1. Receita pública:

A proponente deverá prestar orientações e esclarecimentos sobre o lançamento dos créditos tributários e não tributários e posteriores movimentações; o acompanhamento do ingresso de recursos financeiros aos cofres públicos; a correta classificação da receita pública efetivamente arrecadada, observando-a sob o aspecto orçamentário e patrimonial, em atendimento a legislação vigente principalmente as normatizações da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

2.1.2. Despesa pública:

Deverá orientar ainda sobre o acompanhamento da despesa obedecendo os ditames da Lei nº 4.320/64, Resoluções, Pareceres e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Portarias e Normas Técnicas do Tesouro Nacional, desde a forma de solicitação até o pagamento da despesa. As orientações para adoção do procedimento contábil específico e distinção dos conceitos de despesa sob o enfoque orçamentário e sob o enfoque patrimonial, além da inserção gradativa das NBCASP no tocante as despesas públicas. Os serviços deverão compreender as orientações necessárias ao cumprimento dos preceitos e requisitos legais da despesa pública: utilidade; possibilidade contributiva; discussão pública; oportunidade; legitimidade e legalidade, objetivando evitar possíveis sanções administrativas e penais à Administração Municipal.

2.1.3. Lançamentos contábeis:

A proponente deverá promover as orientações necessárias para o correto registro dos lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas aplicado ao Setor Público, fornecendo todas as orientações necessárias para o correto registro dos fatos contábeis, de forma a garantir que os lançamentos contábeis estejam suportados em documentação hábil e idôneo.

2.1.4. Início e encerramento de exercícios:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Os serviços de consultoria objetivam a transferência de conhecimentos não somente sobre os aspectos inerentes a abertura e encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial que contribuam para o resultado correto das contas, incluindo disposições que se relacionem ao fechamento do exercício, consolidação, análise das contas públicas pelos órgãos competentes e elaboração dos relatórios legais.

2.1.5. Orientação na elaboração dos balancetes mensais:

A proponente deverá promover orientações quanto a forma de fechamento mensal e da elaboração dos respectivos balancetes mensais, bem como documentos e informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais organismos da esfera Municipal, Estadual e Federal quando solicitados.

2.1.6. Orientação na elaboração do balanço geral:

A proponente deverá orientar quanto à preparação e análise das peças que compõem o balanço geral dos exercícios, segundo a Lei 4.320/64 e demais instruções emanadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, principalmente no que se refere às novas Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público considerando também as Notas Explicativas de cada demonstração.

2.1.7. Relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal:

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

2.1.8. Atos administrativos:

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

2.1.9. Prestações de contas de convênios:

O serviço de consultoria deverá abranger e prestar esclarecimentos inerentes aos convênios firmados com União/Estado, bem como fornecer treinamento aos servidores responsáveis pela prestação de contas.

2.1.10. Licitações e contratos:

Quanto aos aspectos legais relacionados à matéria contábil, orçamentária e patrimonial na legislação em vigor, especialmente a Lei 8666/93 e suas alterações, os serviços de consultoria deverá promover orientações ao setor responsável pelas licitações e contratos.

2.1.11. Controles operacionais e gerencias:

Os serviços deverão contemplar orientações quanto a procedimentos e princípios de controle interno, normas regulamentares, responsabilidades no cumprimento dos prazos legais, principais procedimentos técnicos: planejamento e rotinas de controle contábil, financeiro, patrimonial e operacional.

Deverá orientar na integração contábil com outros sistemas, buscando o registro das informações contábeis inerentes à folha de pagamento, controle de bens e estoque e outros que porventura forem implantados.

Os serviços de consultoria poderão propor controles a serem implementados pelo quadro de diretores, técnicos intermediários e demais pessoas da unidade gestora, e projetados visando prover razoável garantia da consecução dos objetivos da entidade considerando: efetividade e eficiência nas operações; confiabilidade nos relatórios financeiros; e atendimento às leis e regulamentos aplicáveis.

2.1.12. Treinamento/Capacitação:

Os treinamentos e capacitações serão realizados continuamente no decorrer dos serviços ou com data e hora marcada para assunto específico, com ênfase na execução financeira, contábil e patrimonial, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Público e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Principais objetivos do treinamento/capacitação:

- Capacitar sobre as Normas Contábeis e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Orientar sobre a correta utilização das Fontes de Recurso na fase de execução;
- Capacitar sobre as inovações introduzidas nos procedimentos da execução orçamentária e financeira, através das novas orientações vigentes;
- Realçar as mudanças na Contabilidade com a LRF e seus demonstrativos;
- Examinar as novas atribuições dos órgãos de controle;
- Examinar questões apresentadas pelos participantes.

2.1.13. Implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP:

A consultoria deverá contemplar serviços visando orientações específicas para a implementação gradativa das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, observando o cronograma estabelecido pelo município, contribuindo para o atendimento de todas as normas legais.

3. FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços deverão ser prestados por empresa com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e que possua em seu quadro de pessoal, ou através de declaração de disponibilidade futura, profissional de nível superior graduado em Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo conselho (CRC), com experiência comprovada na área pública.

3.2. A empresa prestará os serviços nas seguintes modalidades:

- De forma presencial, nas dependências da Prefeitura Municipal de Bombinhas, por um dos responsáveis técnicos, com formação em Ciências Contábeis indicados na equipe técnica da licitante, de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas mensais e , no mínimo deverá comparecer duas vezes por semana, em horário comercial;
- Através de telefone, e-mail, vídeo conferência, sem limite de consultas, em horário comercial (9:00 horas às 18:00 horas) de segunda a sexta feira, emitindo parecer técnico em no máximo 96 (noventa e seis) horas contadas da solicitação.

3.3. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando de deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da empresa contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria aplicada ao setor público, abrangendo capacitação contínua através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação para as áreas de: planejamento e execução orçamentária, finanças públicas, contabilidade, gestão de recursos e atos administrativos aos responsáveis pela administração pública desta entidade, abrangendo a administração direta e indireta do poder executivo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.”.	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00
	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00	25.300,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

O Município de Bombinhas, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328 – Bombinhas - SC, CEP 88.338-900, por seu Prefeito Municipal, Sr. Paulo Henrique Dalago Muller; e a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede à rua _____, nº _____, CEP _____, _____ - UF, representada por seu representante legal Sr(a) _____, houveram por bem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, que se regerá por cláusulas e condições abaixo estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO - A _____, doravante denominada de CONTRATADA, se obriga a executar para a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS, doravante denominada CONTRATANTE, os serviços, objetivando Promover o pleno desenvolvimento da contabilidade aplicada ao setor público no Município, os seguintes serviços:

“Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria aplicada ao setor público, abrangendo capacitação contínua através da transferência de conhecimentos, acompanhamento e orientação para as áreas de: planejamento e execução orçamentária, finanças públicas, contabilidade, gestão de recursos e atos administrativos aos responsáveis pela administração pública desta entidade, abrangendo a administração direta e indireta do poder executivo, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, incluindo a Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000-LRF, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e atualizações, Normas do Conselho Federal de Contabilidade, Portarias Interministeriais e Portarias complementares que dispõem sobre Finanças Públicas e normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Municípios, indispensáveis ao bom desempenho das atividades de execução e de gestão de recursos públicos.”.

CLÁUSULA SEGUNDA: RECURSOS FINANCEIROS - O custeio dos serviços resultantes da presente licitação será coberto com recursos oriundos da seguinte conta orçamentária: _____.

CLÁUSULA TERCEIRA: PRAZO - A CONTRATADA se obriga a iniciar os serviços dentro de 10 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, sob pena da mesma ser suspensa e os serviços adjudicados à empresa segunda colocada, e concluí-los num prazo 12 (doze) meses, obedecendo aos prazos parciais previstos. Admite-se a prorrogação nas formas do art. 57 da Lei N.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: nos casos de prorrogação de prazo contratual, deverá ser elaborado cronograma, abrangendo somente os serviços a serem executados no período de prorrogação, bem como elaborado e assinado o respectivo aditivo contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: as reformulações do cronograma físico geral, que não alterem o prazo contratual para conclusão dos serviços serão discutidas e aprovadas a níveis gerenciais. Este Contrato poderá ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse das partes envolvidas.

CLÁUSULA QUARTA: Os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão obedecer fielmente às especificações da CONTRATANTE, os elementos e o Edital da Licitação modalidade Tomada de Preço Nº 010/2019, fazendo tais documentos parte integrante do Contrato, sendo válidas as condições que não colidirem com as determinadas no Edital da Licitação.

CLÁUSULA QUINTA: PREÇO - Tomando-se como base as quantidades e preços constantes da proposta, bem como as indicações contidas no Parecer Técnico emitido pela Comissão de Licitação, o preço total dos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



serviços é de R\$ (_____).

CLÁUSULA SEXTA: RELATÓRIO DE ATIVIDADES – Os Relatórios de Atividades mensais serão apresentados pela CONTRATADA à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, devidamente acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

CLÁUSULA SÉTIMA: PAGAMENTO – O prazo de pagamento será até 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal, correspondente aos serviços realizados pela CONTRATADA. No caso de devolução ou não aprovação do processo de faturamento, a liberação do pagamento ficará condicionada à regularização da situação da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, cabendo neste período a atualização monetária ou qualquer outro reajuste da fatura devolvida ou não aprovada. Os pagamentos das notas fiscais serão efetuados por meio de crédito na conta corrente da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA: MULTAS – Pela inexecução dos serviços, além das multas e penalidades previstas na Lei 8.666/93 Art. 87, será aplicada multa na razão de 0,03% (três centésimos por cento) sobre o valor correspondente aos serviços em atraso, por dia que exceder aos prazos estabelecidos, exceto quando justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal de Bombinhas.

PARÁGRAFO ÚNICO: a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à CONTRATANTE em 48 (quarenta e oito) horas da autuação. Os motivos de força maior, desde que justificados até o 8º (oitavo) dia posterior à ocorrência, poderá, a critério e juízo da CONTRATANTE, ser relevada a aplicação de multas.

CLÁUSULA NONA: RESCISÃO CONTRATUAL - A Prefeitura Municipal de Bombinhas se reserva o direito de rescindir o contrato, sem que à Contratada caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- Quando a Contratada falir ou for dissolvida;
- Quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais;
- Quando a Contratada transferir no todo ou em parte o contrato;
- Quando houver atraso dos serviços por parte da contratada, sem justificativa aceita, pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato poderá ser rescindido por solicitação da Contratada, no caso de não cumprimento das obrigações contratuais de pagamento pela Prefeitura Municipal de Bombinhas.

CLÁUSULA DÉCIMA: ENCARGOS SOCIAIS - A CONTRATADA deverá obedecer ao disposto na legislação vigente no tocante aos recolhimentos dos encargos sociais e obrigações trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: SERVIÇOS COMPLEMENTARES - A adjudicação de serviços complementares é admitida até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: REAJUSTES – A data base de referência será a data da assinatura do presente Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço, sendo os possíveis reajustes, calculados a partir desta, sempre considerando como índice o IGPDI da Fundação Getúlio Vargas, praticando o reajuste a cada 12 meses ou em menor período, caso a lei assim determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: RESPONSABILIDADE - Na execução dos serviços contratados deverão ser rigorosamente observados os princípios básicos de contabilidade, bem como as praxes e sistemas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



adotados pela CONTRATANTE ou constantes das normas, leis e regulamentos em vigor no País.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: os tributos (impostos, taxas, emolumentos, fiscais, etc) devidos em decorrência direta ou indireta do contrato ou de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definidos na norma tributária, sem direito a reembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: a CONTRATADA responderá pela garantia dos serviços, sem restrições, como também pelo bom andamento dos mesmos, cuja execução será fiel às condições gerais de contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: CASOS OMISSOS - Os casos omissos deste contrato reger-se-ão pela Lei N.º 8.666/93, em vigor no País, como também pelos documentos integrantes do presente ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORO - O foro do presente contrato será o da cidade sede da CONTRATANTE, comarca de Porto Belo.

E, por estarem livremente contratados firmam este documento, em três vias, na presença das testemunhas abaixo arroladas para sua validade e eficácia jurídica.

Bombinhas, __ de _____ de 20 __.

**Prefeito Municipal
Contratante**

Contratada



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins disposto no Edital de Tomada de Preços nº ____/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7 INCISO XXXIII DA CF
(REFERENTE AO TRABALHO DE MENORES DE IDADE)**

....., (nome da empresa) com sede na
....., (endereço) inscrita
no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em
atenção ao inciso V do art. 27 da Lei 8.666/1993, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999,
declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da
República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, regulamentada e que não será utilizada
mão de obra de menores de dezoito (18) anos de idade em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem
como não será utilizada mão de obra de menores de dezesseis (16) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo
na condição de aprendizes.

Local e data

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

“CREDENCIAMENTO”

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Tomada de Preços nº _____/2019, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).
Local e data.

NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VI – MODELO CARTA - PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº _____
Objeto da Licitação:

Á base do **Cronograma Físico-financeiro (ambos seguem anexados a esta proposta), bem como o Memorial Descritivo do projeto básico**, o signatário da presente, em nome da empresa abaixo indicada, propõe:

- O preço total-Global desta proposta, para a execução integral dos Serviços, é de R\$(.....), inclusos os custos e despesas relativos aos serviços em questão, impostos e taxas que possam influir direta ou indiretamente nos custo da execução dos serviços, e demais afins, já considerados os eventuais descontos concedidos, não havendo qualquer outro valor a ser exigido da Contratante;
- **O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias**, contados da emissão da nota fiscal, em obediência ao cronograma, e do faturamento, efetivamente aceitos pela fiscalização;
- O Prazo para entrega dos serviços, contado a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço e de acordo com o Cronograma Físico-financeiro (em anexo), é de(.....) meses.
- O Prazo de validade da proposta é de(.....) dias corridos.

Local e Data

.....

Ass. do representante legal

Nome:

Proponente: