



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 35/2023
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 24/2023
DATA DE EMISSÃO: 08/12/2023

OBJETO: contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal, a ser cumprida de forma remota (sem limite de horas) e presencial (no mínimo 16 horas por mês), nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO, conforme documentos anexos, cuja descrição, valor máximo e condições estão no tópico 02 (OBJETO) e no Termo de Referência (ANEXO I deste edital):

ENTREGA DE ENVELOPES E ABERTURA: Os envelopes de Propostas e Documentos deverão, obrigatoriamente, ser protocolados no Setor de Protocolo até às 09h00min de 22/12/2023, para abertura da Seção às 08h30min do mesmo dia.

CRENCIAMENTO: Os documentos de credenciamento deverão vir fora dos envelopes, em cópias autenticadas, em mãos, a serem entregues na hora da abertura da seção.

TIPO: pregão presencial menor preço por item.

Informações poderão ser obtidas pelo telefone (49) 3552-0188, no horário comercial, e-mail: licitacao@lacerdopolis.sc.gov.br ou junto a Comissão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Lacerdópolis, sito à Rua 31 de Março, n. 1050, na cidade de Lacerdópolis/SC.

Lacerdópolis, 08 de dezembro de 2023.

DELCIMERI SCAPINI BRANDINI
Comissão de Licitações



Município de Lacerdópolis

PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 35/2023
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 24/2023
DATA DE EMISSÃO: 08/12/2023

O **MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua 31 de Março, 1050, Lacerdópolis/SC, CEP 89660-000, CNPJ 82.939.471/0001-24, neste ato representado pelo prefeito Sérgio Luiz Calegari, com supedâneo na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 c/c Decreto Municipal n. 024/2011 e na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, tornam público a realização de Processo de Licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, do item relacionado no tópico 02 deste Edital (OBJETO).

As propostas deverão obedecer às especificações contidas neste Edital e serão recepcionados pela Comissão de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Lacerdópolis, com endereço na Rua 31 de Março n. 1050, centro, no Município de Lacerdópolis, até às 09h00min de 22 de dezembro de 2023.

01 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

1.2 – Caberá o pregoeiro decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta.

1.3 – Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

02 - OBJETO

2.1 - Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal, a ser cumprida de forma remota (sem limite de horas) e presencial (no mínimo 16 horas por mês), nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO, cuja descrição, valor máximo e condições estão abaixo e no Termo de Referência (ANEXO I deste edital):

ITEM	QNT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica	R\$ 8.250,00	R\$ 99.000,00



Município de Lacerdópolis

			mensal nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO.		
--	--	--	---	--	--

2.2 – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Assessoria presencial, de no mínimo 16 (dezesseis) horas mensais, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante realização de reunião e instruções no local de trabalho, conforme livre demanda da contratante.
- b) Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via aplicativos de mensagens instantâneas, e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados. Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores da contratante.

2.3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis pelo patrimônio imobilizado:** Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do patrimônio imobilizado.
- b) **Serviço de assessoria e apoio técnico a contabilidade, envolvendo:** Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, e-Sfinge, Matriz de Saldos Contábeis. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.
- c) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores do setor de tesouraria:** Treinamento e suporte nas rotinas e procedimentos do setor de tesouraria, incluindo as novas fontes de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina, as novas rubricas de receitas definidas no ementário da receita, pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão.
- d) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores no ESOCIAL:** Treinamento e suporte no envio dos dados aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações como E-SOCIAL, e-



Município de Lacerdópolis

Sfinge, EEFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros; Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes; outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados.

e) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores envolvendo a lei geral de proteção de dados – LGPD:

e.1) Adequação do Município quanto a regulamentação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: Reuniões in loco no Município, com a equipe técnica envolvida no processo, para orientação e apresentação do desenvolvimento do trabalho. Assessoria na adequação regulamentar e legal da LGPD no Município, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos.

e.2) Mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados.

e.3) Análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros.

e.4) Revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Revisão de políticas e procedimentos. Revisão das políticas que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto; orientação em boas práticas e treinamento para segurança da informação, reduzindo riscos.

e.5) Elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados – RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular.



Município de Lacerdópolis

e.6) **Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município:** Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adequem à realidade deste Ente. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

f) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo, em licitações, compras em contratos: Assessoria aos servidores responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco principal na Lei n. 14.133/2021. Realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais. Implantação da Lei n. 14.133/2021 no âmbito municipal. Pregão Eletrônico.

g) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo ouvidoria, carta de serviço ao usuário e pesquisa de satisfação: Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

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

i) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo repasse a entidades: Treinamento e suporte; Assessoria na formação do processo de concessão de recursos e de prestação de contas, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Instrução Normativa nº 14/2012, do TCE/SC.

j) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo almoxarifado: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do almoxarifado, controle de estoque, fiscalização de contratos e recebimento das compras públicas.

k) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa: Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.



Município de Lacerdópolis

2.4 - A contratada deverá emitir, mensalmente, no mínimo 01 (um) relatório físico detalhado das atividades realizadas.

2.5 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

2.6 - Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação:

- a) empresa atingida pela decretação de falência ou que teve instaurado processo de insolvência civil;
- b) empresas que, por qualquer motivo, tenham sido suspensas de licitar pelo Município de Lacerdópolis ou que tenham sido declaradas inidôneas pelo Município de Lacerdópolis ou por qualquer outro Órgão da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- c) Vedada a participação direta ou indireta das pessoas arroladas nos incisos I, II e III do art. 09 da Lei n. 8.666/93, conforme decisão n. 603/97 TCU, bem como as impedidas pela Lei Orgânica do Município de Lacerdópolis.

03 - DOTAÇÃO

A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício e terá a seguinte classificação orçamentária:

ORGAO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS JURÍDICOS
UNIDADE	01-SECR.DE ADMINISTRAÇÃO E SERV.JURÍDICOS
Proj/At.	04.122.1002.2.003-MANUT. SERV. ADMINSTR. PESSOAL E MAT.
Compl.Elem.	3.3.90.35.01.00.00.00 – Assessoria e Consul. Técnica ou jur. (9)
Recurso	500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

04 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

4.1 - O preço a ser pago é aquele consignado na proposta declarada vencedora.

4.2 – Pagamento: até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovante/relatório de prestação dos serviços, sem rasuras. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, e a respectiva Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, com o comprovante de entrega no verso da mesma, devendo estar anexados à nota fiscal os comprovantes de regularidade com o FGTS e INSS. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

4.3 - O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

4.4 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.



Município de Lacerdópolis

4.5 - O valor proposto não será reajustado, salvo na hipótese de aplicação de ocorrência que justifique a aplicação da alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

4.5.1 - Os valores serão reajustados pelo INPC a cada 12 (dozes) meses, no caso de renovação contratual.

4.6 - Não serão pagos valores antecipadamente.

4.7 - Os dados bancários para pagamento são aqueles indicados junto com a proposta.

4.8 - Somente serão pagos os itens efetivamente contratados e entregues ao CONTRATANTE, não gerando a obrigação de aquisição de todos os itens e quantidades registradas, mas somente aqueles necessários, de acordo com as requisições do CONTRATANTE.

4.9 - A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24).

4.10 - A apresentação do documento fiscal que apresentem incorreções ou contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento e serão devolvidas, isentando o Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24) do ressarcimento de qualquer prejuízo para o fornecedor.

4.11 - As Notas Fiscais devolvidas pelos motivos mencionados nos itens anteriores serão pagas em até 10 (dez) dias da reapresentação.

4.12 - Por força do Decreto Municipal n. 41 de 13 de setembro de 2023, que adota a IN/RFB nº 1.234/2012, para fins de imposto de renda retido na fonte (IRRF), nas contratações de bens e na prestação de serviços realizados pelo Município de Lacerdópolis, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF. **IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS Á RETENÇÃO DE IR.**

05 - VALOR ESTIMADO DO OBJETO

De acordo com o artigo 3º, inciso III da Lei 10.520/2002 e orçamentos, o valor estimado do objeto não poderá ultrapassar o(s) limite(s) constante(s) no tópico 02 (OBJETO) deste edital.

06 - EQUIPE DE APOIO E PREGOEIRO

6.1 - Compõem a equipe de apoio os servidores membros da Comissão Permanente de Licitações.

6.2 - Compete a equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas atividades na sessão e atos do Pregão.

6.3 - O pregoeiro designado é a servidora Delcimeri Scapini Brandini, a qual compete as seguintes atribuições:

- a) Presidir o pregão, recebendo as propostas e lances;
- b) Analisar e decidir fundamentadamente sobre aceitação ou não da proposta;
- c) Receber lances, dos classificados na forma do art. 4º, incisos VIII e IX da Lei n. 10.520/2002.
- d) Decidir sobre a ordem de classificação;



Município de Lacerdópolis

- e) Analisar e decidir sobre a habilitação do classificado em primeiro lugar;
- f) Receber as intenções de recursos e encaminhá-los à autoridade competente para julgamento.
- g) Promover a adjudicação do objeto do pregão;
- h) Submeter à autoridade competente o resultado final, para homologação do pregão;

07 – CREDENCIAMENTO

7.1 - Os documentos do credenciamento deverão vir fora dos envelopes de proposta de preços e documentação. Caso o proponente não queira dar lances não precisará se credenciar, contudo deverá entregar os documentos indicados nos tópicos 7.2 e 7.3.

7.2 – Os documentos exigidos para credenciamento da empresa são:

- a) Para o proponente credenciar representante, deverá apresentar procuração, podendo utilizar o ANEXO II como modelo ou documento equivalente; e
- b) Ato constitutivo da empresa: 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 acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

7.3 – Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, conforme modelo (ANEXO III).

7.4 - As **MICROEMPRESAS** E **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que quiserem usufruir dos benefícios da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no credenciamento a comprovação da qualidade de empresa de pequeno porte, microempresa ou micro empreendedor individual dar-se-á pela apresentação da Certidão da Junta Comercial e, quando for o caso a Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou outro na forma da lei, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes.

7.5 - Os documentos de credenciamento de que tratam os tópicos 6.2, 6.3 e 6.4, deverão vir fora dos envelopes de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.

7.6 - Os documentos devem ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação por servidor público do setor.

08 - PROPOSTA E CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

8.1 - Os envelopes número 01 (um) contendo a cotação e os envelopes número 02 (dois) contendo os documentos de habilitação serão recepcionadas pela Comissão de Licitações até as 09h00min do dia 22/12/2023, na sede da Prefeitura Municipal, com endereço na Rua 31 de Março n. 1050, centro, no município de Lacerdópolis/SC.

8.2 - A proposta envelope 01 (um) deverá ser apresentada em envelope fechado, o qual conterá a cotação do licitante via impressa e assinada, com valor unitário, marca e valor global da proposta, e



Município de Lacerdópolis

via CD/Pen Drive da AutoCotação da empresa Betha o qual será fornecido ao licitante mediante solicitação.

8.3 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS/SC
PREGÃO PRESENCIAL N.24/2023
ENVELOPE N. 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”

8.4 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ser impressa, sob pena de desclassificação, contendo todas as condições ali descritas, com prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contendo especificação detalhada dos materiais cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.
- b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o n. do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal;
- c) suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;
- d) conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;
- e) conter discriminados em moeda corrente nacional o **preço unitário, por item**, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;
- f) Poderão participar do presente processo licitatório quaisquer pessoas jurídicas que atendam as condições desde Edital.

8.5 - Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, n. da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos.

8.6 - Anexar à proposta os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, nacionalidade, estado civil, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF.

8.7 – Serão desclassificadas as propostas que conterem vícios insanáveis e propostas que apresentem desconformidades com quaisquer outras exigências do ato convocatório, desde que insanáveis.

8.8 - Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação:

- a) empresa atingida pela decretação de falência ou que teve instaurado processo de insolvência civil;
- b) empresas que, por qualquer motivo, tenham sido suspensas de licitar pelo Município de Lacerdópolis ou que tenham sido declaradas inidôneas pelo Município de Lacerdópolis ou por qualquer outro Órgão da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- c) Vedada a participação direta ou indireta das pessoas arroladas nos incisos I, II e III do art. 09 da Lei n. 8.666/93, conforme decisão n. 603/97 TCU, bem como as impedidas pela Lei Orgânica do Município de Lacerdópolis.

09 – HABILITAÇÃO



Município de Lacerdópolis

9.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS/SC
PREGÃO PRESENCIAL N. 24/2023
ENVELOPE N. 02 - “DOCUMENTAÇÃO”**

9.2 - Para habilitação das empresas, será exigida a entrega dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
- d) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, (CNPJ).
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- h) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT);
- j) Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), conforme ANEXO IV.
- k) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por distribuidor da sede do licitante. ATENÇÃO: os licitantes sediados no Estado de Santa Catarina deverão apresentar a certidão emitida através do sistema e-proc (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>).
- l) Consulta Consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo link de acesso é: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- m) Certidão de pessoa jurídica do Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) relativas a débitos imputados e/ou multas aplicadas a empresa a ser contratada, cujo link de acesso é: <https://www.tcesc.tc.br/content/certid%C3%B5es;>
- n) Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, sendo de sua inteira responsabilidade a fiscalização dessa obrigação.

9.3 – A comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será da seguinte forma:

a) Apresentação de pelo menos 02 (dois) atestados de Capacidade Técnica, emitidos há, no máximo, 03 (três) anos e em nome da pessoa jurídica licitante, fornecido por 02 (duas) pessoas jurídicas de direito público distintas, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Na conferência dos atestados serão como prestados os serviços de assessoria nas áreas de: PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, CONTROLE INTERNO e LEI DE FOMENTO.



Município de Lacerdópolis

b) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro funcional no mínimo 01 (um) profissional de cada área do objeto licitado, sendo 01 (um) contador e 01 (um) Administrador, todos com inscrição ativa nos seus conselhos de classe (CRC e CRA);

c) Comprovação de que os profissionais indicados no tópico anterior pertencem ao quadro de empregados da licitante na data fixada para recebimento dos envelopes da licitação, através de apresentação do seguinte:

c.1) No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro, a qualificação civil e contrato de trabalho);

c.2) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;

c.3) No caso de profissional autônomo/liberal: contrato de prestação de serviço devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

9.4 - A comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será da seguinte forma:

a) Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por Cartório Distribuidor da sede da licitante ou expedida via internet, juntamente com a Certidão de Registros cadastrados no Sistema EPROC (para estados que seja exigida);

b) Balanço Patrimonial relativo ao último exercício encerrado, apresentado na forma da Lei (vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios), o qual será utilizado para a análise da boa situação financeira da licitante;

c) A comprovação da boa situação financeira mencionada na alínea “b” será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador) dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), demonstrados a seguir, sendo que, serão julgadas inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer um dos índices referidos:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

d) No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar o Balanço Patrimonial da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também Contador ou Técnico em Contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

e) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado.



Município de Lacerdópolis

f) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

g) As sociedades constituídas não menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

h) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo DIGITAL, apresentar cópia do recibo de entrega de livro digital junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Observação: O balanço patrimonial deverá estar devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, conforme disposto no artigo 10, IV do Código Comercial Brasileiro e Normas do Conselho Federal de Contabilidade.

9.5 - As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** devidamente identificadas no credenciamento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, inclusive quanto à comprovação da qualidade de empresa de pequeno porte ou microempresa. A eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações.

9.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

9.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no tópico anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.6- Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da sessão de abertura de envelopes, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas durante a sessão de abertura dos mesmos pelo pregoeiro ou membros da equipe de apoio, (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

9.6.1 - Para os documentos que não apresentarem prazo de validade ou validade indeterminada, quando for o caso, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

9.6.2 - 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 as filiais e matriz.



Município de Lacerdópolis

9.7 - O licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando a respectiva justificativa/comprovante.

9.8 – Salvo exceções legais, serão automaticamente desclassificados os proponentes que apresentarem documentos com data de validade vencida.

10 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 - A presente licitação será adjudicada ao proponente que apresentar proposta de **MENOR PREÇO** do(s) item(s) descrito(s) no tópico 02 (OBJETO).

10.2 - Após a fase de lances, será desclassificada proposta de valor superior ao máximo fixado.

11 - RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no tópico 07 (CREDENCIAMENTO).

11.2 - Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão, o pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para habilitação.

11.3 - Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.4 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

11.5 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

11.6 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no tópico anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.7 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, por lote, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo o proponente cotar apenas 01 (um) item.

11.8 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.



Município de Lacerdópolis

11.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

11.11 - Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

11.12 - Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2. da Lei Complementar n. 123/06 e suas alterações serão asseguradas a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.12.1 - Entende-se por empate as situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.12.2 - Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – o sistema fará a ordem de classificação das microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

II – todas as **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** classificadas de acordo com o tópico anterior poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo item, sob pena de preclusão;

III – caso tenha apresentado novo lance, a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelas demais microempresas ou empresas de pequeno porte;

IV – Não ocorrendo a contratação das **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, na forma do tópico anterior, será declarada vencedora a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do tópico 11.12.2, I, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

V – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no tópico 11.12.1, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

11.13 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço, por item, para que seja obtido preço ainda melhor.

11.14 - Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.15 - No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.

11.16 - Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por item.

11.16.1 - Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar em cada item.



Município de Lacerdópolis

11.17 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

11.18 - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

11.19 - Todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelo pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.

12 – RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - Não sendo interpostos recursos, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, por item, sendo submetido este resultado ao(a) Prefeito Municipal para homologação.

12.3 - O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao(a) Exmo. Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao(a) Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

12.4 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao(a) Exmo. Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com a devida adjudicação do objeto desta Licitação à(s) vencedora(s).

12.5 – A contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais, poderá sofrer, isolada ou conjuntamente, a critério do Órgão Gerenciador e após regular processo administrativo, as sanções administrativas previstas nos arts. 86 e ss., da Lei 8.666/93, atualizada.

12.6 - Na hipótese de adoção da sanção administrativa na forma de multa, esta será aplicada da seguinte forma:

a) Caso haja alguma irregularidade relativa à qualidade física dos produtos a Administração definirá, a seu critério, o índice de gravidade e o cálculo da multa a ser atribuído à irregularidade encontrada, em percentual não superior a **10% (dez por cento)** do total dos itens atribuídos à Contratada;

b) No caso de atraso na entrega dos produtos percentual de **0,03% (três centésimos por cento)** por dia sobre o valor total do item(s), limitado a 30 (trinta) dias de atraso, quando a Administração poderá decidir pela continuidade ou rescisão contratual, em razão da inexecução total;

c) Na hipótese de não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, multa equivalente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor global atualizado do contrato;



Município de Lacerdópolis

d) Nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato, multa de **20 % (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais.

12.7 - Incorre nas mesmas sanções quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

§1º. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 30 (trinta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

§2º. No caso de a CONTRATADA ser credora de valor suficiente, a CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

§3º. Se a multa aplicada for superior ao valor dos pagamentos eventualmente devidos, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

§4º. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

13 - CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

13.1 - Após a homologação do resultado, será(ão) a(s) vencedora(s) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, assinar(em) o contrato (minuta constante do ANEXO IV), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.2. O contrato terá sua vigência e eficácia iniciada somente após a sua publicação na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis, conforme art. 61, § único e art. 57, caput e inciso I da Lei 8.666/93.

13.3 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, a iniciar-se com a publicação do mesmo na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis (art. 61, § único da Lei 8.666/93).

13.4 - Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14 - ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A execução deste contrato será administrada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi.

14.2 – A fiscalização do objeto deste processo licitatório ou administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação ocorrerá conforme Decreto Municipal n. 30 de 06 de junho de 2019.



Município de Lacerdópolis

14.3 – Pelo menos 01 (um) servidor do setor onde estão sendo executados os serviços deverá assinar junto com a comissão de recebimento para certificar o cumprimento do objeto.

15 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 – Empenhar os valores relativos às notas fiscais emitidas e efetuar o pagamento da CONTRATADA.

15.2 - Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

15.3 - Observar/fiscalizar durante a execução do objeto que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

16 – OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)

16.1 - Será de responsabilidade da(s) licitante(s) vencedora(s) o fornecimento do objeto deste edital, no preço estipulado na sua proposta e de acordo com as condições descritas no tópico 02 (OBJETO) deste edital.

16.2 – O proponente vencedor deverá arcar com todas as despesas necessárias para o regular fornecimento do objeto.

16.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

16.4 - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

16.5 - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações da CONTRATANTE.

16.6 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

16.7 - Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital, ao termo de referência e sua proposta.

16.8 - Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.

16.9 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Administração ou a terceiros, quando da entrega do objeto deste Edital.



Município de Lacerdópolis

16.10 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.

16.11 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

16.12 - Comunicar à contratante, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.

16.13 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

16.14 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

17 - GARANTIA

17.1 - O licitante contratado assumirá toda responsabilidade pelo(s) produto(s) fornecido(s) e/ou pelo(s) serviço(s) prestado(s), respondendo civil e criminalmente por fatos que causem danos ao município ou terceiros, decorrente da execução da ata e/ou contrato.

17.2 - A empresa ficará obrigada a corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício ou incorreção.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes participantes e não vencedoras pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

18.2 - O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, no Setor de Licitações, logo após sua homologação.

18.3 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

18.4 – O Município poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis



18.5 - O pregoeiro e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, através do telefone (49) 3552-0188, ou pessoalmente (Rua 31 de março, 1050, Centro, Lacerdópolis/SC).

18.6 – É de exclusiva responsabilidade do proponente ou interessado, a verificação no sítio do município de Lacerdópolis: www.lacerdopolis.sc.gov.br e na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis, rede DOM – Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br de eventuais alterações no presente edital.

18.7 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Procuração;
- c) ANEXO III - Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;
- d) ANEXO IV – Declaração de que não emprega menor de idade;
- e) ANEXO V – Minuta do contrato.

Lacerdópolis/SC, 08 de dezembro de 2023.

Município de Lacerdópolis
Sérgio Luiz Calegari
Prefeito

Olides Rita Dall’Orsoletta Vetorazi
Secretária Municipal de Administração



Estado de Santa Catarina

Município de
Lacerdópolis



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Documento anexo.



Município de
Lacerdópolis

ANEXO II

PROCURAÇÃO

____<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>_____, por meio de ____<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>_____, constitui como PROCURADOR o Sr. ____<NOME COMPLETO, RG, CPF>_____, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação <MODALIDADE, NÚMERO/ANO>, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances e praticar demais atos necessários ao procedimento licitatório.

<CIDADE/ESTADO>,

<DATA>_____

<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL
E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis

VISTO
PELO
JURÍDICO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ n. ____ (xxxxxxxxxx)____, sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, sob as penas da Lei n. 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

(LOCAL), ____ (DATA) _____

Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo da empresa



Município de
Lacerdópolis

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ n. ____ (xxxxxxxxxx)____, sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL)_____, declara, para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7., da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

(LOCAL), ____ (DATA) _____

Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo da empresa



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.../...

CONTRATANTE: Município de Lacerdópolis, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua 31 de Março, 1050, Lacerdópolis/SC, CEP 89660-000, CNPJ 82.939.471/0001-24, neste ato representado pelo prefeito Sérgio Luiz Calegari.

CONTRATADA: _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à rua _____, No município de _____, representada por seu _____, doravante simplesmente designada contratada.

Nos termos do Processo Licitatório n. 35/2023, na modalidade de Pregão Presencial n. 24/2023, bem como, das normas da Lei 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, firmam o presente contrato conforme as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - Contratação, contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal, a ser cumprida de forma remota (sem limite de horas) e presencial (no mínimo 16 horas por mês), nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO, cuja descrição, valor máximo e condições estão abaixo e no Termo de Referência (ANEXO I do edital):

ITEM	QNT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de	R\$...	R\$...

Município de
Lacerdópolis

			PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOUREARIA, E-SOCIAL, LGPLD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO.		
--	--	--	---	--	--

1.2 – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Assessoria presencial, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas mensais, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante realização de reunião e instruções no local de trabalho, conforme livre demanda da contratante.
- b) Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via aplicativos de mensagens instantâneas, e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados. Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores da contratante.

1.3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis pelo patrimônio imobilizado:** Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do patrimônio imobilizado.
- b) **Serviço de assessoria e apoio técnico a contabilidade, envolvendo:** Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, e-Sfinge, Matriz de Saldos Contábeis. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.
- c) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores do setor de tesouraria:** Treinamento e suporte nas rotinas e procedimentos do setor de tesouraria, incluindo as novas fontes de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina, as novas rubricas de receitas definidas no ementário da receita, pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão.
- d) **Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores no ESOCIAL:** Treinamento e suporte no envio dos dados aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações como E-SOCIAL, e-Sfinge, EEFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros; Orientação e



Município de Lacerdópolis

acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes; outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados.

e) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores envolvendo a lei geral de proteção de dados – LGPD:

e.1) Adequação do Município quanto a regulamentação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: Reuniões in loco no Município, com a equipe técnica envolvida no processo, para orientação e apresentação do desenvolvimento do trabalho. Assessoria na adequação regulamentar e legal da LGPD no Município, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos.

e.2) Mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados.

e.3) Análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros.

e.4) Revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Revisão de políticas e procedimentos. Revisão das políticas que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto; orientação em boas práticas e treinamento para segurança da informação, reduzindo riscos.

e.5) Elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados – RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular.

e.6) Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município: Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são



Município de Lacerdópolis

os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adequa à realidade deste Ente. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

f) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo, em licitações, compras em contratos: Assessoria aos servidores responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco principal na Lei n. 14.133/2021. Realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais. Implantação da Lei n. 14.133/2021 no âmbito municipal. Pregão Eletrônico.

g) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo ouvidoria, carta de serviço ao usuário e pesquisa de satisfação: Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

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

i) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo repasse a entidades: Treinamento e suporte; Assessoria na formação do processo de concessão de recursos e de prestação de contas, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Instrução Normativa nº 14/2012, do TCE/SC.

j) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo almoxarifado: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do almoxarifado, controle de estoque, fiscalização de contratos e recebimento das compras públicas.

k) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa: Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.



Município de Lacerdópolis

1.4 - A contratada deverá emitir, mensalmente, no mínimo 01 (um) relatório físico detalhado das atividades realizadas.

1.5 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO

A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício e terá a seguinte classificação orçamentária:

ORGAO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS JURÍDICOS
UNIDADE	01-SECR.DE ADMINISTRAÇÃO E SERV.JURÍDICOS
Proj/At.	04.122.1002.2.003-MANUT. SERV. ADMINSTR. PESSOAL E MAT.
Compl.Elem.	3.3.90.35.01.00.00.00 – Assessoria e Consul. Técnica ou jur. (9)
Recurso	500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

CLÁUSULA TERCEIRA - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 - O preço a ser pago é aquele consignado na proposta declarada vencedora.

3.2 – Pagamento: até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovante/relatório de prestação dos serviços, sem rasuras. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, e a respectiva Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, com o comprovante de entrega no verso da mesma, devendo estar anexados à nota fiscal os comprovantes de regularidade com o FGTS e INSS. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

3.3 - O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

3.4 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

3.5 - O valor proposto não será reajustado, salvo na hipótese de aplicação de ocorrência que justifique a aplicação da alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

3.5.1 - Os valores serão reajustados pelo INPC a cada 12 (dozes) meses, no caso de renovação contratual.

3.6 - Não serão pagos valores antecipadamente.

3.7 - Os dados bancários para pagamento são aqueles indicados junto com a proposta.



Município de Lacerdópolis

3.8 - Somente serão pagos os itens efetivamente contratados e entregues ao CONTRATANTE, não gerando a obrigação de aquisição de todos os itens e quantidades registradas, mas somente aqueles necessários, de acordo com as requisições do CONTRATANTE.

3.9 - A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24).

3.10 - A apresentação do documento fiscal que apresentem incorreções ou contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento e serão devolvidas, isentando o Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24) do ressarcimento de qualquer prejuízo para o fornecedor.

3.11 - As Notas Fiscais devolvidas pelos motivos mencionados nos itens anteriores serão pagas em até 10 (dez) dias da reapresentação.

3.12 - Por força do Decreto Municipal n. 41 de 13 de setembro de 2023, que adota a IN/RFB nº 1.234/2012, para fins de imposto de renda retido na fonte (IRRF), nas contratações de bens e na prestação de serviços realizados pelo Município de Lacerdópolis, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF. IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS À RETENÇÃO DE IR.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA

4.1 - O contrato terá sua vigência e eficácia iniciada somente após a sua publicação na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis, conforme art. 61, § único e art. 57, caput e inciso I da Lei 8.666/93.

4.2 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, a iniciar-se com a publicação do mesmo na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis (art. 61, § único da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA - VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei n. 8.666/93 e a Lei n. 10.520/02, à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA SEXTA – ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - A execução deste contrato será administrada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração Olides Rita Dall' Orsoletta Vitorazi.

6.2 – A fiscalização do objeto deste processo licitatório ou administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação ocorrerá conforme Decreto Municipal n. 30 de 06 de junho de 2019.



Município de Lacerdópolis

6.3 – Pelo menos 01 (um) servidor do setor onde estão sendo executados os serviços deverá assinar junto com a comissão de recebimento para certificar o cumprimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Empenhar os valores relativos às notas fiscais emitidas e efetuar o pagamento da CONTRATADA;
- b) Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- c) Observar/fiscalizar durante a execução do objeto que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Será de responsabilidade da(s) licitante(s) vencedora(s) o fornecimento do objeto do edital, no preço estipulado na sua proposta e de acordo com as condições descritas no tópico 02 (OBJETO) do edital.

8.2 – O proponente vencedor deverá arcar com todas as despesas necessárias para o regular fornecimento do objeto.

8.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

8.4 - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

8.5 - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações da CONTRATANTE.

8.6 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

8.7 - Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital, ao termo de referência e sua proposta.

8.8 - Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.

8.9 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Administração ou a terceiros, quando da entrega do objeto do Edital.

8.10 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.



Município de Lacerdópolis

8.11 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

8.12 - Comunicar à contratante, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.

8.13 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

8.14 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA NONA - GARANTIA

9.1 - O licitante contratado assumirá toda responsabilidade pelo(s) produto(s) fornecido(s) e/ou pelo(s) serviço(s) prestado(s), respondendo civil e criminalmente por fatos que causem danos ao município ou terceiros, decorrente da execução da ata e/ou contrato.

9.2 - A empresa ficará obrigada a corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício ou incorreção.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

10.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, a inexecução, total ou parcial do contrato e/ou o descumprimento das normas contratuais, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, mediante notificação prévia, das seguintes penalidades ao **CONTRATADO**:

- a) advertência;
- b) multa de 20% sobre o valor total do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 - Poderá, ainda, ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando o **CONTRATADO**:

- a) Prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização e/ou controle dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais;
- d) Não executar, sem justa causa, a totalidade ou parte do objeto contratado.



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 - O contratante poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - O contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

11.3 - O descumprimento de qualquer uma das cláusulas contratuais ora firmadas, pela contratada, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato, serão formalizados por escrito em 02 (duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

12.2 - A fiscalização e o controle por parte do CONTRATANTE, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração à CONTRATADA do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas.

12.3 - Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Capinzal/SC, Estado de Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Lacerdópolis/SC ... de... 20...

Município de Lacerdópolis/SC
Sérgio Luiz Calegari
Prefeito
CONTRATANTE

CONTRATADA



Estado de Santa Catarina

Município de
Lacerdópolis



Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi
Secretária Municipal de Administração e Finanças
FISCAL E GESTORA DO CONTRATO

TESTEMUNHAS

Nome: _____ CPF/MF: _____

Nome: _____ CPF/MF: _____

**Município de
Lacerdópolis****ESTADO DE SANTA CATARINA****MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS****TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente documento tem por objetivo estabelecer condições gerais para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados por empresa, de natureza singular nas atividades-meios no âmbito da gestão pública municipal.

01 - SECRETARIA INTERESSADA E RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO

1.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi, cujo telefone é (49) 9 9967-3744, endereço de e-mail: administracao@lacerdopolis.sc.gov.br. Esta secretaria ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

02 - OBJETO

2.1 - Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO.

2.2 – Tabela:

ITEM	QNT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO
01	12	Mês	Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO.



Município de Lacerdópolis

2.2 - A licitação para contratação deste objeto em item com vários seguimentos da Administração Pública Municipal, se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que realizar de forma individualizada poderia ocasionar transtornos para a administração, ainda, a possibilidade de ter vários contratos ao mesmo tempo para a execução do objeto pode ocasionar em dificuldade técnica de comunicação entre equipes de áreas diferentes para a resolução de divergência em comum e não atendimento do princípio da eficiência. A administração busca contratar empresas do segmento que tenham o conhecimento amplo da administração pública e não em uma área distinta, uma vez que se trata de uma união de setores e que necessário se faz a “conversa” entre ambos. O parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável. A licitação para contratação deste objeto da forma em que foi definida não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Nestes parâmetros, a administração visa tão somente, garantir a condução segura da contratação, e principalmente, promover ampla competição necessária em um processo licitatório. Outrossim, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as mais diversas necessidades da Administração Pública.

03 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Justifica-se a presente licitação necessidade de contratação, pois é imprescindível ao bom desempenho das obrigações legais, disponibilizando-se pessoal capacitado que possa apoiar, treinar e capacitar servidores públicos municipais, com ênfase nas áreas de Contabilidade e Administração. Assim, a administração municipal busca fortalecer os setores assessorados para garantir o atendimento da legislação dentro dos prazos estabelecidos.

A municipalidade na eminente busca pela modernização, atualização, melhoria continuada dos processos existentes na administração pública e atendimento as novas legislações que passam a vigorar, tem por objetivo a contratação de profissional técnico através de pessoa jurídica que fará um acompanhamento de todos os setores e atendimento aos procedimentos a fim de evitar erros/vícios ou, então, corrigi-los.

Sentimos uma necessidade grande de uma assessoria nas diversas áreas dentro da administração pública, tendo em vista que principalmente no último ano, ocorreram muitas mudanças nas legislações, onde mesmo com treinamentos a equipe técnica precisa de um suporte especializado.

Podemos citar inúmeras leis que estão vigentes e que precisam de atenção e regulamentação, assim como padronização de procedimentos internos, como a nova lei de licitações, LGPD, e-social, Siafic, entre outros.

A assessoria visa estruturar a equipe de trabalho, trazendo treinamentos e atualizações, visando o correto desenvolvimento dos trabalhos e um melhor aproveitamento.

04 - ESCOPO DOS TRABALHOS

4.1. Os serviços serão prestados pela contratada da seguinte forma:

a) Assessoria presencial, de no mínimo 16 (dezesesseis) horas mensais, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante realização de reunião e instruções no local de trabalho, conforme livre demanda da contratante.



Município de Lacerdópolis

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

05 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis pelo patrimônio imobilizado: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do patrimônio imobilizado.

5.2 - Serviço de assessoria e apoio técnico a contabilidade, envolvendo: Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, e-Sfinge, Matriz de Saldos Contábeis. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

5.3 - Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores do setor de tesouraria: Treinamento e suporte nas rotinas e procedimentos do setor de tesouraria, incluindo as novas fontes de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina, as novas rubricas de receitas definidas no ementário da receita, pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão.

5.4 - Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores no ESOCIAL: Treinamento e suporte no envio dos dados aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações como E-SOCIAL, e-Sfinge, EEFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros; Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes; outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados.

5.5 - Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores envolvendo a lei geral de proteção de dados – LGPD:

1) Adequação do Município quanto a regulamentação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: Reuniões in loco no Município, com a equipe técnica envolvida no processo, para orientação e apresentação do desenvolvimento do trabalho. Assessoria na adequação regulamentar e legal da LGPD no Município, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos



Município de Lacerdópolis

de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos.

2) Mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados.

3) Análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros.

4) Revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Revisão de políticas e procedimentos. Revisão das políticas que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto; orientação em boas práticas e treinamento para segurança da informação, reduzindo riscos.

5) Elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados – RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular.

6) Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município: Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adequem à realidade deste Ente. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

5.6 - Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo, em licitações, compras em contratos: Assessoria aos servidores responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco principal na Lei n. 14.133/2021. Realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais. Implantação da Lei n. 14.133/2021 no âmbito municipal. Contratações diretas e licitações eletrônicas (assessoramento *in loco* em todos os certames, quando solicitado).



Município de Lacerdópolis

5.7 - Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo ouvidoria, carta de serviço ao usuário e pesquisa de satisfação: Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

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

5.9 - Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo repasse a entidades: Treinamento e suporte; Assessoria na formação do processo de concessão de recursos e de prestação de contas, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Instrução Normativa nº 14/2012, do TCE/SC.

5.10 - Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo almoxarifado: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do almoxarifado, controle de estoque, fiscalização de contratos e recebimento das compras públicas.

5.11 - Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa: Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

06 – RELATÓRIOS

6.1. A contratada deverá emitir, mensalmente, no mínimo 01 (um) relatório físico detalhado das atividades realizadas.

07 - FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. Pagamento: até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovante/relatório de prestação dos serviços, sem rasuras. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, e a respectiva Autorização de Fornecimento/Ordem



Município de Lacerdópolis

de Serviço, com o comprovante de entrega no verso da mesma, devendo estar anexados à nota fiscal os comprovantes de regularidade com o FGTS e INSS. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

7.2. Os valores serão reajustados pelo INPC a cada 12 (dozes) meses, no caso de renovação contratual.

7.3. Por força do Decreto Municipal n. 41 de 13 de setembro de 2023, que adota a IN/RFB nº 1.234/2012, para fins de imposto de renda retido na fonte (IRRF), nas contratações de bens e na prestação de serviços realizados pelo Município de Lacerdópolis, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF. **IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS À RETENÇÃO DE IR.**

08 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - Conforme setor de contabilidade, há recursos financeiros e a dotação a ser usada é:

ORGAO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS JURÍDICOS
UNIDADE	01-SECR.DE ADMINISTRAÇÃO E SERV.JURÍDICOS
Proj/At.	04.122.1002.2.003-MANUT. SERV. ADMINSTR. PESSOAL E MAT.
Compl.Elem.	3.3.90.35.01.00.00.00 – Assessoria e Consul. Técnica ou jur. (9)
Recurso	500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

09 – OBRIGAÇÕES

9.1 - Obrigações da contratada:

- Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital, ao termo de referência e sua proposta.
- Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.
- Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Administração ou a terceiros, quando da entrega do objeto deste Edital.
- Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.
- Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.
- Comunicar à contratante, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.
- Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.
- Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

9.2 - Obrigações do contratante:



Município de Lacerdópolis

- a) Efetuar o pagamento na data avençada no Contrato.
- b) Fiscalizar a execução contratual.
- c) Fornecer as informações, documentos e condições necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.
- d) A fiscalização exercida pela Secretaria de Administração e Finanças, terá em especial, poderes para suspender a execução os serviços que estejam em desacordo com a discriminação.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 – A comprovação da qualificação técnica da licitante deverá ocorrer da seguinte forma:

a) Apresentação de pelo menos 02 (dois) atestados de Capacidade Técnica, emitidos há, no máximo, 03 (três) anos e em nome da pessoa jurídica licitante, fornecido por 02 (duas) pessoas jurídicas de direito público distintas, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Na conferência dos atestados serão como prestados os serviços de assessoria nas áreas de: PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, CONTROLE INTERNO e LEI DE FOMENTO.

b) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro funcional no mínimo 01 (um) profissional de cada área do objeto licitado, sendo 01 (um) contador e 01 (um) Administrador, todos com inscrição ativa nos seus conselhos de classe (CRC e CRA);

c) Comprovação de que os profissionais indicados no tópico anterior pertencem ao quadro de empregados da licitante na data fixada para recebimento dos envelopes da licitação, através de apresentação do seguinte:

c.1) No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro, a qualificação civil e contrato de trabalho);

c.2) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;

c.3) No caso de profissional autônomo/liberal: contrato de prestação de serviço devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

11 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1 – A comprovação da qualificação econômico-financeira da licitante deverá ocorrer da seguinte forma:

a) Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por Cartório Distribuidor da sede da licitante ou expedida via internet, juntamente com a Certidão de Registros cadastrados no Sistema EPROC (para estados que seja exigida);



Município de Lacerdópolis

b) Balanço Patrimonial relativo ao último exercício encerrado, apresentado na forma da Lei (vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios), o qual será utilizado para a análise da boa situação financeira da licitante;

c) A comprovação da boa situação financeira mencionada na alínea “b” será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador) dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG), demonstrados a seguir, sendo que, serão julgadas inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer um dos índices referidos:

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

d) No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar o Balanço Patrimonial da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também Contador ou Técnico em Contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

e) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado.

f) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

g) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

h) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo DIGITAL, apresentar cópia do recibo de entrega de livro digital junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Observação: O balanço patrimonial deverá estar devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, conforme disposto no artigo 10, IV do Código Comercial Brasileiro e Normas do Conselho Federal de Contabilidade.



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis



12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O contrato terá sua vigência e eficácia iniciada somente após a sua publicação na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis, conforme art. 61, § único e art. 57, *caput e* inciso I da Lei 8.666/93.

12.2 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, a iniciar-se com a publicação do mesmo na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis (art. 61, § único da Lei 8.666/93).

12.3 - Pagamento: até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovante/relatório de prestação dos serviços, sem rasuras. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, e a respectiva Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, com o comprovante de entrega no verso da mesma, devendo estar anexados à nota fiscal os comprovantes de regularidade com o FGTS e INSS. A empresa contratada deverá reter o ISS referente aos serviços prestados no Município de Lacerdópolis/SC. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

12.4 - Caberá a empresa contratada manter contato com os servidores da municipalidade para saber de todos os detalhes e demais ajustes necessários até a data entrega definitiva do objeto.

12.5 - No valor cotado já estão calculados todos os impostos, encargos, deslocamento, estadia, etc.

12.6 - A fiscalização do objeto deste processo licitatório ou administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação ocorrerá conforme Decreto n. 30 de 06 de junho de 2019.

12.7 - PRAZO INÍCIO DOS TRABALHOS: imediato, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou da Ordem de Serviço (OS).

Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Termo de referência revisado e aprovado em 08 de dezembro de 2023.

Sérgio Luiz Calegari
Prefeito