

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2015

CARTA CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 82.915.026/0001-24, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá, comunica que fará realizar licitação, na modalidade de Convite pelo tipo de licitação **menor preço**, regida pela Lei Federal Nº 8.666/93, para contratação de **serviços de assessoria, consultoria e assistência na área financeira, orçamentária e administrativa da prefeitura municipal de Maracajá - SC**, com entrega dos envelopes marcada para até às 16:45 horas do dia 29/04/2015 e abertura dos envelopes de habilitação às 17:00 horas do mesmo dia.

1 - DO OBJETO:

1.1. Esta licitação tem por objeto a contratação de serviços de assessoria, consultoria e assistência técnica na área financeira, orçamentária e administrativa da Prefeitura Municipal de Maracajá, compreendendo: planejamento e execução orçamentária; registros e demonstrações contábeis; elaboração de relatórios gerenciais; registros e controle de tesouraria; acompanhamento mensal do cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais; processo de compras, contratos e licitações; recursos humanos; atos administrativos diversos; controles internos; aplicação da legislação vigente, para o exercício de 2015, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo III deste Edital.

1.2. Os serviços deverão ser executados nas dependências da PREFEITURA, com carga horária mínima de 8(oito) e máxima de 16(dezesseis) horas semanais ou a qualquer momento que for solicitado, bem como, por telefone, e-mail ou outra forma de comunicação.

1.3. Não será admissível a subcontratação para prestação dos serviços contratados.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta Licitação:

a) os licitantes formalmente convidados pela Prefeitura;

b) os licitantes que estejam cadastrados no registro de fornecedores da PREFEITURA, com habilitação no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que manifestem o interesse de participar até 24 horas antes da hora marcada entrega dos envelopes, conforme estabelecido no art. 22, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

3 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:

3.1. Os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados de forma a não permitir sua violação, até a data e hora estipuladas para a entrega. O primeiro deverá conter os documentos de habilitação e o segundo a proposta de preços. Os envelopes do licitante participante deverão ser devidamente identificados, conforme segue:

<u>ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO</u> Prefeitura Municipal de Maracajá Comissão de Licitação Processo Licitatório nº 19/2015 - Carta Convite Proponente:	<u>ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS</u> Prefeitura Municipal de Maracajá Comissão de Licitação Processo Licitatório nº 19/2015 - Carta Convite Proponente:
---	---

3.2. Os envelopes deverão ser entregues até a hora e data determinadas no preâmbulo deste edital no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

3.2.1. Será aceita a remessa dos envelopes pelos Correios, desde que entregues na Prefeitura até a data e hora estipuladas para a entrega. Neste caso, os envelopes deverão estar dentro de um terceiro envelope, postado para o seguinte endereço e identificação: Prefeitura Municipal de Maracajá, Av. Getúlio Vargas, 530 – Centro - Maracajá/SC, CEP – 88915-000; A/C Comissão de Licitações - Processo Licitatório nº 19/2015 – Carta Convite.

3.3. Não poderão participar da licitação e nem serão consideradas licitantes os interessados que apresentarem envelopes após a data e horário definidos neste edital.

4 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01):

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

- a)** Comprovante de regularidade fiscal perante a Seguridade Social (INSS);
- b)** Comprovante de regularidade para com o FGTS;
- c)** Comprovante de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal da sede de domicílio do licitante;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

4.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no envelope de habilitação a certidão simplificada emitida pela Junta Comercial para comprovação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal, todavia, apresentada a documentação constante do subitem 4.1.1, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.

4.3. Os documentos de habilitação relacionados no subitem 4.1 e 4.1.1 deverão estar válidos e em vigor na data limite para entrega dos envelopes, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas até a abertura dos envelopes contendo a documentação, por servidor autorizado ou durante a sessão de abertura dos mesmos, pelos membros da Comissão de Licitações (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

4.4. Para os documentos de regularidade fiscal e a certidão de que trata o subitem 4.1.1 que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

4.5. 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.

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

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)

5.1 - A proposta deverá ser entregue, no original, impressa em uma via, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem a idoneidade da proposta em si, assinada, rubricada em todas as folhas pelo representante legal, contendo as seguintes informações:

a) valor unitário e total, do item, e valor total da proposta, em reais (R\$), com duas casas decimais, sem rasuras ou borrões que afetem a idoneidade da proposta em si;

5.1.2 - Havendo discordância entre o preço unitário e total, resultante de cada item, prevalecerá o primeiro.

5.2 – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

5.3 - As propostas serão irretroatáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

5.4 - Não serão consideradas as propostas apresentadas após a data e horário aprazados.

5.5 - Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

6 - DA SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A Sessão de abertura dos envelopes contendo a proposta de preços dar-se-á no horário definido no preâmbulo deste Edital, na Sala do Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura.

6.2 - A sessão de abertura do envelope terá início com o credenciamento dos prepostos dos licitantes, mediante a apresentação da Carteira de Identidade e o documento autorizativo da representação, podendo ser utilizado o modelo de credenciamento, anexo I deste Edital.

6.3 - Os envelopes serão abertos e as propostas serão rubricados pela Comissão de Licitações e pelos prepostos dos licitantes.

6.4 - Da sessão de abertura dos envelopes será lavrada ata contendo a síntese do ocorrido, que será assinada pela Comissão de Licitações e pelos prepostos dos licitantes.

6.5 - A qualquer momento que julgue conveniente, poderá o Presidente da Comissão de Licitações, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura dos trabalhos.

7 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. O julgamento da habilitação e das propostas de preços, bem como a classificação final, caberá à Comissão de Licitação designada para este fim.

7.2. Serão inabilitados os licitantes cuja documentação não atender às exigências deste Edital.

7.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a documentação constante do subitem 4.1.1 deste edital, poderão sanar eventual restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal após o julgamento das propostas de preços, sendo concedido o prazo de até dois dias úteis, improrrogáveis, a partir da notificação.

7.3. Serão desclassificadas as propostas de preços que não mantiverem conformidade com os requisitos do Edital.

7.4. Na análise das propostas de preços, a Comissão verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

7.4.1. É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte (que apresentarem a documentação constante do subitem 4.1.1) sejam iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.4.1.1. No caso de valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno que estejam enquadradas na situação prevista neste subitem 7.4.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pela Comissão de Licitações.

7.5. No caso de empate nos termos do subitem 7.4.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de até 24 horas a partir da notificação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.5.1. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.5 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6. Poderá a Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo, em especial, solicitar amostra dos produtos cotados, às quais deverão ser apresentadas no prazo de até 3 dias úteis, sob pena de desclassificação da proposta.

7.7. O objeto desta licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) que, satisfeitas as condições do edital, após a aplicação do critério de desempate, apresentar o **menor preço por item**.

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

7.9. O resultado do julgamento da habilitação e das propostas de preços será publicado no mural público da Prefeitura Municipal de Maracajá.

7.10. Após o julgamento definitivo das propostas de preços e classificação final, a Comissão de Licitação encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

8 - DAS SANÇÕES

8.1. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pela Prefeitura, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 8.1, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

c) suspensão temporária da possibilidade de participar de licitação e contratar com a Prefeitura pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

d) declaração de inidoneidade.

9 - DO CONTRATO

9.1. O vencedor desta licitação será convocado após a homologação para assinar o contrato no prazo máximo de 48 horas, conforme minuta **do Anexo II**.

9.2. Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação.

9.3. O contratado será obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do objeto contratual ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.

9.3.1. Na hipótese do contratado não efetivar a substituição dos serviços e bens, este fato constituir-se-á motivo para expedir a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações, conforme subitem 8.2, "d".

9.4. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da Prefeitura se façam necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

9.5. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

9.6. Os serviços deverão ser prestados conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital.

9.7. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento de 2015 da Prefeitura Municipal de Maracajá:

03.01 – Secretaria de Administração e Finanças

2.004 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.3.90.00.00.00.00.0080 (17)

9.8. - O pagamento será realizado mensal, até o 10º (décimo) dias após a entrega e aceitação definitiva dos serviços, mediante aprovação da Nota Fiscal/Fatura, através de depósito bancário ou na tesouraria da Contratante;

9.8.1 - É condição indispensável para realização do pagamento que o contratado comprove a regularidade com o INSS e FGTS.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A Prefeitura reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.

10.2. Em relação às decisões proferidas pela Comissão de Licitações, cabe recurso no prazo de 2 dias úteis, a contar da intimação ou publicação do ato na imprensa oficial do município.

10.2.1. Os recursos interpostos serão processados nos termos do Capítulo V da Lei Federal Nº 8.666/93, devendo ser encaminhados ao Prefeito Municipal, protocolado pelo interessado no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, no endereço citado no preâmbulo deste edital.

10.3. Cópia deste ato convocatório poderá ser obtida no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura, de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 08:30 às 12:00 e 13:30 às 17:30 horas.

10.4. Informações e esclarecimentos acerca desta licitação poderão ser solicitadas até dois dias úteis antes da data limite para entrega dos envelopes, mediante correspondência protocolada no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura, ou através do e-mail

licitacao@maracaja.sc.gov.br, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 12:00 e 13:30 as 17:30 horas.

10.5 - Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, que é afixado no mural da Prefeitura Municipal de Maracajá.

Maracajá, 22 de abril de 2015.

WAGNER DA ROSA
Prefeito Municipal

ANEXO I – CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO

Processo Licitatório nº 19/2015 – Carta Convite
(MODELO)

Pelo presente, a empresa....., situada no(a)....., CNPJ nº....., por seu (diretor ou sócio com poderes de gerência), outorga ao Sr., RG nº....., amplos poderes para representá-la junto à Prefeitura Municipal de Maracajá, no Processo Licitatório nº – Convite nº....., inclusive poderes para interpor ou desistir de recursos, receber intimações, enfim, praticar todos os atos que julgar necessário ao citado processo, podendo o credenciado receber intimações no seguinte endereço:(Rua, número, complementos, bairro, cidade, unidade da federação, CEP).

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Processo Licitatório nº 19/2015 – Carta Convite

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá, inscrita no CNPJ sob o nº 82.915.026/0001-24, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. WAGNER DA ROSA, a seguir denominada CONTRATANTE e a empresa, com sede na Rua....., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo, Sr., portador do CPF nº, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato vincula-se ao Processo Licitatório nº _____ – Carta Convite, e à proposta vencedora, sujeitando-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA à Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O Contrato será executado pelo regime de empreitada global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de assessoria, consultoria e assistência técnica na área financeira, orçamentária e administrativa da prefeitura municipal, compreendendo: planejamento e execução orçamentária; registros e demonstrações contábeis; elaboração de relatórios gerenciais; registros e controle de tesouraria; acompanhamento mensal do cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais; processo de compras, contratos e licitações; recursos humanos; atos administrativos diversos; controles internos; aplicação da legislação vigente, para o exercício de 2015.

Parágrafo Único - Os serviços deverão ser executados nas dependências da PREFEITURA, com carga horária mínima de 8(oito) e máxima de 16(dezesseis) horas semanais ou a qualquer momento que for solicitado, bem como, por telefone, e-mail ou outra forma de comunicação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento de 2015 da Prefeitura Municipal de Maracajá:

03.01 – Secretaria de Administração e Finanças

2.004 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.3.90.00.00.00.00.0080 (17)

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor mensal de R\$, resultante num valor total do contrato de R\$

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2014.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, através da tesouraria da Contratante ou mediante depósito em conta corrente da Contratada.

Parágrafo Primeiro - Fica a CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei.

Parágrafo Segundo - O pagamento poderá ser sustado pelo CONTRATANTE, quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer Cláusula deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Nona deste Contrato e tendo o CONTRATADO, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a nota fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - fiscalizar-lhe a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a CONTRATADA sujeito às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa:

a) de 20% sobre o valor contratual no caso de recusa da assinatura do Contrato, quando regularmente convocado, ou na hipótese de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

b) de 0,5% sobre o valor inadimplente do Contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte da CONTRATADA no cumprimento dos prazos de entrega dos bens consumíveis ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20%.

c) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente Contrato, ressalvado o disposto nas letras a e b desta cláusula.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com A Prefeitura Municipal de Maracajá pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

IV - declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I - manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;

II - dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento da CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;

III - executar o objeto diretamente, por seus sócios ou profissional habilitado vinculado a contratada não sendo admissível a subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

I - realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;

II - acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

III - notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RECISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado a CONTRATANTE:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;

III - execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Araranguá, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente Contrato.

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

Maracajá, de de 2015.

CONTRATADA

WAGNER DA ROSA
Prefeito Municipal
Contratante

ANEXO III

TERMO DE REFERENCIA Processo Licitatório nº 19/2015 – Carta Convite

OBJETO DE CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa ou profissional para prestação de serviços de assessoria, consultoria, orientação e assistência técnica Governamental em gestão pública nas atividades de planejamento, execução e controle financeiro, orçamentário e administrativo da prefeitura municipal, durante o exercício de 2015, compreendendo: planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA); execução orçamentária; registros e demonstrações contábeis; elaboração de relatórios gerenciais; registros e controle de tesouraria; acompanhamento mensal do cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais; processo de compras, contratos e licitações; recursos humanos; atos administrativos diversos; controles internos; aplicação da legislação vigente, etc.

JUSTIFICATIVAS

O Município de Maracajá/SC, Localizado no Sul do Estado, a uma distância de 200 km (duzentos quilômetros) de Florianópolis, tem uma população de 6.409 (seis mil, quatrocentos e nove) habitantes. Seu orçamento para o exercício de 2015 é de R\$ 24.534.000,00 (vinte e quatro milhões, quinhentos e trinta e quatro mil reais). O quadro de pessoal é de aproximadamente 300 (trezentos) servidores (efetivos e contratados/comissionados).

Embora tratar-se de um Município pequeno, a ele se aplica toda a complexa Legislação Constitucional, Administrativa e Financeira advindas da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/200 (LRF), Lei 8.666/93 e atualizações, Lei 10.520/02 e outras normas aplicáveis à administração pública, além de toda normatização advinda da STN, TCE e outros órgãos de controle e fiscalização.

São também inúmeros e complexos os procedimentos, rotinas e aplicativos impostos aos Municípios, voltados à prática dos mais diversos atos administrativos, objetivando o registro, a transparência e a geração de informações aos administradores, a sociedade e aos órgãos de controle.

Transparência e eficiência são exigências que estão na ordem do dia de todo gestor público. A sociedade cobra e os órgãos fiscalizadores contam com todas as facilidades, proporcionadas principalmente pela tecnologia, para fazer o devido acompanhamento da gestão e aplicação dos recursos públicos.

Planejamento é a nova palavra de ordem na administração pública. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) exige da administração pública, rígida aplicação dos princípios de planejamento, de transparência e de equilíbrio orçamentário. Um dos pontos mais importantes e apontados pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF é a questão do **planejamento**, onde o gestor público deverá dar mais ênfase ao processamento de seus gastos. Com essa nova legislação se criou no Brasil, em especial, nos Municípios, uma nova cultura para a administração pública, em que o gestor Público deve planejar sua atuação de forma a prever receitas e despesas rigidamente e acompanhar a execução orçamentária. Em síntese: buscar o equilíbrio orçamentário. Entre os instrumentos de planejamento destacam-se: a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); a Lei Orçamentária Anual (LOA); e o Plano Plurianual (PPA).

A Contabilidade Pública vem sofrendo profundas transformações com a convergência das IPSAS (Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) pelo CFC – Conselho

Federal de Contabilidade, que vem editando as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. A STN – Secretaria do Tesouro Nacional vem normatizando através do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, diversas Portarias e Notas técnicas, as práticas contábeis do setor público da Federação Brasileira no sentido de adequá-las às NBCASP e implantar um sistema padronizado incluindo plano de contas, procedimentos, registros contábeis e demonstrações a ser aplicado por todos os entes da federação, de forma a permitir a consolidação das contas nacionais com mais transparência, confiabilidade e realidade das informações, com ênfase na evidenciação do patrimônio e compatível com as normas internacionais.

A gestão de Recursos Humanos constitui vigilância constante dada a necessidade de manutenção, atualização e correta aplicação de legislação própria no tocante a Regime Trabalhista, Previdenciário, Planos de Cargo e Carreira incluindo sistema remuneratório com observância das peculiaridades e regras constitucionais e legais aplicáveis genericamente e de forma específica a diferentes cargos e carreiras, tais como: Profissionais do Magistério, da Saúde, etc. É complexo o procedimento para admissão de servidores, desde o recrutamento através de concurso público até a nomeação e posse, implicando numa infinidade de requisitos e atos formais e serem cumpridos. Outra polêmica é a correta aplicação do instituto da contratação temporária. Necessária e de difícil aplicação, a contratação temporária tem gerado controvérsias entre a Administração Pública e os Órgãos fiscalizadores.

As Licitações e contratos são outro desafio para a Administração Pública. A partir da edição da Lei nº 8.666/93, (Estatuto das Licitações e Contratos), vem sofrendo mudanças e atualizações, inclusive com a edição de legislação paralela tratando de assuntos afins, como a lei das concessões, do pregão (Lei 10.520/02), da contratação de serviços de publicidade, etc. Também a interpretação e a aplicação da legislação tem sido muito dinâmica com os entendimentos doutrinários e decisões dos Tribunais. Dada a complexidade e formalismo o tema exige profissionais altamente qualificados e treinados para realizar licitações e contratações de modo a atender adequadamente à legislação e os princípios aplicáveis. Há um conflito de interesses entre Administração e fornecedores e principalmente entre fornecedores que gera as mais diversas situações e questões a serem resolvidas, muitas vezes de forma inesperada.

Um Município de pequeno porte como o nosso não dispõe de pessoal em quantidade e com a qualificação necessária para desenvolver todos os atos e resolver todas as questões sistemáticas e cotidianas. Manter equipes de profissionais no quadro permanente de servidores, habilitados e treinados, em número e qualificação suficiente para acompanhar, interpretar e aplicar toda normatização que envolve a administração pública, estudando os sistemas, rotinas e procedimentos, desenvolvendo e fazendo aplicar as constantes novas normas e formas administrativas, para um município de interior do porte do nosso é inviável economicamente e por indisponibilidade de pessoal no mercado.

Então, a solução mais viável técnica e economicamente é a contratação de serviços de assessoria para acompanhar, orientar e treinar os gestores e servidores municipais na tomada de decisões, prática dos atos e procedimentos, da melhor forma, a atender as necessidades, interesses, normatização, princípios e a cultura aplicada à Administração Pública.

OBJETIVOS

Proporcionar aprimoramento dos profissionais envolvidos direta ou indiretamente com a atividade governamental, visando maior eficiência nos processos administrativos tanto sob a ótica econômico-financeira, como do ponto de vista técnico e legal.

Proporcionar maior segurança aos gestores quanto á licitude de seus atos.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- Diagnóstico e orientação técnica específicos, quanto à legalidade, legitimidade e operacionalidade de procedimentos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e respectivos Fundos Especiais;

- Treinamento inicial sobre rotinas administrativas, contábeis e financeiras para os secretários e demais servidores designados pelo Município;

- Treinamento interno, voltados aos Agentes Administrativos, para propiciar-lhes claro conhecimento e visão finalística da legislação aplicável à realidade municipal, em especial: a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, PPA); Despesa e Receita Públicas; Sistema de Controle Interno; Licitações e Contratos Administrativos; Tribunal de Contas; etc;

- Suporte e acompanhamento a defesas de processos relativos a contas de gestão e contas do governo junto ao TCE;

- Assessoria e orientação na elaboração instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, PPA), incluindo estimativa de receitas, previsão de despesas de custeio, pessoal, encargos gerais, definição de prioridades para desenvolvimento de projetos e investimentos, audiências públicas, projetos de lei, elaboração de anexos, memórias de cálculo, etc;

- Desdobramento das metas fiscais e acompanhamento da execução;

- Assessoria no acompanhamento das metas de arrecadação de receitas, por fonte de recursos, para apuração de excessos a serem utilizados como fonte de recursos na abertura de créditos adicionais ou frustrações que sugira limitação de empenho e movimentação financeira;

- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de modo a demonstrar as disponibilidades financeiras e o equilíbrio das contas por fonte de recursos;

- Acompanhamento mensal e orientações a cerca das aplicações mínimas constitucionais em educação, saúde e aplicação dos recursos do FUNDEB, incluindo elaboração de demonstrativos gerenciais;

- Assessoria e orientações quanto a correta aplicação dos recursos próprios e transferidos pela União e Estado vinculados à educação, saúde e Assistência Social;

- Acompanhamento mensal e orientações a cerca dos limites máximos de despesa com pessoal, incluindo elaboração de demonstrativos gerenciais;

- Análise bimestral do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

- Análise semestral do Relatório de Gestão Fiscal;

- Assessoria na elaboração de demonstrativos do cumprimento das metas quadrimestrais e elaboração de roteiro e suporte à audiência pública quadrimestral do Prefeito;

- Orientações e acompanhamento das atividades e procedimentos de contabilidade e de tesouraria, inclusive, com análise mensal dos balancetes;

- Assessoria e sugestões de projetos de Lei e demais atos de revisão e atualização da legislação municipal;

- Assessoramento e orientações quanto aos atos, procedimentos e rotinas que envolvem a Gestão de Recursos Humanos, incluindo atos de admissão e contratação, movimento funcional, sistema remuneratório, Estatuto, Planos de cargo e Carreira, adequação da legislação municipal com as normas constitucionais e legais vigentes;

- Assessoria e orientações quanto aos processos de compras e contratações de bens e serviços;

- Assessoria técnica com apresentação de minutas atinentes à elaboração de editais de licitação específicos, cuja complexidade recomende orientação especializada, para o cumprimento adequado da Lei nº 8666/93 (licitação e contrato administrativo, em geral), Lei nº 8987/95 (concessão e permissão de serviços públicos), Lei nº 10.520/02 (pregão), etc;

- Assessoria à Comissão de Licitação na análise e julgamento da documentação de habilitação e proposta de preços em licitações;

- Assessoramento na condução, análise e decisões em recursos sobre os atos da Comissão de Licitação;

- Assessoria na elaboração, execução e controle dos contratos administrativos;

EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados mediante visitas periódicas no mínimo de 08 (oito) a 16 (dezesseis) horas semanais a combinar com o Secretário de Administração e Finanças ou quando pelo mesmo convocado, nas dependências do Contratante. Os serviços serão prestados também através de atendimento a consultas encaminhadas pela Contratante - inclusive por telefone, registrando-se as orientações em parecer técnico, quando a complexidade do assunto assim o exigir.

Durante as visitas os serviços serão prestados de forma coletiva, em reuniões com servidores de determinado setor ou de forma individual com um servidor, conforme a demanda.

O trabalho inclui a formulação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, demonstrativos, editais, contratos e outros documentos e rotinas atinentes ao serviço.

VIGÊNCIA

A execução dos trabalhos supracitados deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2015.

Maracajá/SC, 22 de abril de 2015.