



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 36/2021 - PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: 23 DE DEZEMBRO DE 2021
HORÁRIO: 14:00h

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, do **tipo menor preço global**, regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

2. OBJETO

2.1. O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para avaliar, adequar e confeccionar o Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Cargos e Remuneração, observada a existência de Regime Próprio de Previdência Social e Regime de Previdência Complementar.

ATIVIDADE
1. Análise da legislação da organização administrativa e funcional
2. Auditoria da folha de pagamento Quadro Geral – servidores efetivos
3. Auditoria da folha de pagamento Quadro Magistério – servidores efetivos
4. Projeto de Lei Orgânica (para compatibilizar as disposições relacionadas a proposta dos Projetos do Estatuto e Planos)
5. Projeto de Lei Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta
6. Projetos de Lei Estatuto Quadro Geral e Estatuto Profissionais do Magistério
7. Projeto de Lei Plano de Cargos e Remuneração Quadro Geral
8. Projeto de Lei Plano de Cargos e Remuneração Quadro Profissionais do Magistério
9. Projeto de Lei Contratação Temporários
10. Regulamentações (Avaliação do estágio probatório, aplicação dos procedimentos disciplinares, aplicação dos procedimentos para pagamento das verbas fixadas no Plano de Cargos e Remunerações e pagamento do Abono de Permanência).
11. Apresentação do cálculo atuarial para configurar o impacto da proposta de alteração da remuneração perante o Regime Próprio de Previdência Social
12. Realização de: a) até 12 reuniões presenciais com a Administração Municipal Direta; b) até 04 reuniões presenciais com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais; c) até 03 reuniões presenciais para apresentação dos diplomas legais para a Câmara de Vereadores; d) até 04 reuniões presenciais para apresentação dos diplomas legais para os servidores públicos efetivos.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários, pelos seguintes elementos:

Secretaria Municipal da Administração – 0301.2.004.1.3390.3905 (18).

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas às exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

4.2.1. Concorratórias ou em processo de falência;

4.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

4.2.3. Estrangeiras que não funcionem no país;

4.2.4. Que não estejam enquadradas da condição de ME ou EPP.

4.2.5. Que tenham como proprietário, ou que figurem em seu quadro societário, o Prefeito, o Vice-Prefeito, Vereador, os auxiliares diretos do Prefeito, bem como as pessoas a qualquer um deles ligadas por matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, subsistindo a proibição até seis meses depois de findas as respectivas funções.

4.2.6. Que possuam em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. A empresa proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. Na hipótese de instrumento particular de procuração, o proponente deverá apresentar juntamente ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa interessada, na qual demonstre que quem lhe outorgou os poderes possui competência para tanto.

5.4. O credenciamento poderá ser feito a qualquer momento na licitação, sendo que o novo credenciado poderá ofertar lances somente durante a sessão de julgamento, somente a partir do seu credenciamento, ficando precluso o seu direito de interpor recurso no que se refere a fatos ou situações que ocorreram antes do seu credenciamento.

5.5. Será admitido apenas (01) um representante para cada licitante credenciado, permitindo-se sua substituição, desde que com os poderes necessários ao credenciamento.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.7. E em havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.8. E a não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

5.9. Para os licitantes que queiram se beneficiar das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06, devem apresentar *Certidão Simplificada da Junta Comercial* da sede da empresa ou do *Registro Civil de Pessoas Jurídicas*, conforme a forma da constituição empresarial;

5.9.1. A documentação descrita no item 5 do edital, deverá ser entregue fora dos envelopes de proposta e habilitação, podendo sê-los em original, ou autenticados em Cartório ou na Prefeitura Municipal munidos do original.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender os seguintes requisitos:

- a) **Envelope 1: Proposta de Preços e Qualificação Técnica, exigidos no item 6.7 deste Edital.**
- b) **Envelope 2: Documentação de Habilitação**, composto pelos Documentos de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômica Financeira, **exigidos no item 8 deste Edital.**

6.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 36/2021
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 36/2021
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

6.2. Cada proposta de preço deverá obedecer ao que segue, sendo que a sua apresentação implicará na aceitação das condições descritas neste Edital:

6.2.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, **devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.**

6.2.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, profissão, CPF e/ou Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.2.1. Nome do banco, número da agência e da conta corrente para depósito dos pagamentos;

6.2.2.2. Indicação do nome e qualificação da pessoa com poderes para assinatura do Contrato;

6.2.2.3. Informar e-mail ou contato de whatsapp para encaminhamento da autorização de fornecimento.

6.2.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

6.2.4. Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seu anexo I, em moeda corrente nacional (R\$ 1,00), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;

6.2.5. Preços unitários e total, em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, sendo que no valor total será considerado apenas duas casas decimais, no qual deverá ser indicado em algarismos, prevalecendo, em caso de divergência entre valores, a indicação por item, incluindo todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, sem nenhum ônus ao Município de Santo Amaro da Imperatriz.

6.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz sem ônus adicionais.

6.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.5. A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.6. O preço ofertado permanecerá fixo e sem reajuste durante o prazo de 12 (doze) meses.

6.7. a qualificação da empresa proponente deverá ser comprovada por:

a) Comprovação de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante já prestou serviços de Consultoria relacionados a confecção de Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração para Município que possui Regime Próprio de Previdência Social e Regime de Previdência Complementar, com a realização de procedimentos de auditoria em folha de pagamento;

b) Comprovação de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante possui experiência em Consultoria para Regimes Próprios de Previdência Social e Previdência Complementar para servidores públicos;

c) Comprovação de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a licitante possui experiência na confecção de cálculos atuariais para Regimes Próprios de Previdência Social;

d) Apresentar Certidão de Registro e Regularidade junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) de Pessoa Jurídica;

e) Prova de possuir no quadro da licitante, equipe técnica com no mínimo 01 (um) Advogado com registro de classe regular; A comprovação do vínculo profissional, poderá se fazer mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste a licitante como Contratante, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio;

f) Prova de possuir no quadro da licitante, equipe técnica com no mínimo 01 (um) Administrador com registro de classe regular; A comprovação do vínculo profissional, poderá se fazer mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste a licitante como Contratante, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio;

g) Apresentar Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) do profissional Administrador com vínculo comprovado com a empresa por carteira de trabalho ou contrato que conste o profissional como sócio;

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. As Propostas serão **julgadas e adjudicadas por menor preço global**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.

7.2. Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta de menor preço, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

7.3. Aos proponentes classificados conforme subitem 7.1., será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7.3.1. Não serão permitidos lances com redução de valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

7.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital.

7.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.6. O pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso. Passando-se neste caso abertura do Envelope de Habilitação.

7.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

7.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

7.11. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada, bem como quando cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em propostas dos demais licitantes.

7.12. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

7.13. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO

A Documentação de Habilitação deverá constar do **Envelope “nº 02”**, onde deverá constar obrigatoriamente:

8.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

8.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5. Prova de inscrição no **CNPJ**;

8.1.6. Certidão **Conjunta** Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.7. Prova de Regularidade através de Certidão Negativa para com a Fazenda **Estadual**;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

8.1.8. Prova de Regularidade através de Certidão Negativa para com Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede da empresa;

- **8.1.9.** Certificado de Regularidade de Situação junto ao **FGTS** (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**);

8.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.2.1. Certidão Negativa de **Falência, Concordata e Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do licitante através do sistema **e-Proc e SAJ**, cuja data de emissão não seja anterior a 60 (sessenta) dias que precedem à data da sessão inaugural;

8.2.2. Balanço patrimonial, acompanhado de *notas explicativas* e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.2.2.1 As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial *acompanhado das Notas Explicativas*, a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Receita Federal, todos emitidos pelo Programa Validador e Autenticador (PVA).

8.2.2.2. O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por ações deverá ser o publicado no Diário Oficial, dentro do prazo estabelecido na Lei nº 6.404/76 em seu art. 132.

8.2.2.3. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito do Livro Diário, indicando-se as folhas do Livro Diário, assinadas pelo contador da empresa, acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento, estes devidamente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa. O Balanço e os termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e documentos, exceto os que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

8.2.2.4. No caso de empresas constituídas recentemente, estas deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até data próxima à abertura das propostas.

8.2.3. A situação financeira da empresa licitante será aferida através da apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG), representado pelos seguintes índices (apresentar os cálculos, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por contador devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade):

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$PC + ELP$$



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

ILC = $\frac{AC}{PC}$

PC

ISG = $\frac{AT}{PC + ELP}$, onde:

PC + ELP

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

8.2.3.1. Será considerada inabilitada a empresa cujo ILG, ILC ou ISG for inferior a **1 (um)**.

8.4. Todos os documentos exigidos para fins da habilitação deverão estar dentro do prazo de validade em vigor na data prevista para a abertura dos envelopes.

8.5. Não será habilitada a empresa que:

Entregar os envelopes de documentação e propostas fora do prazo estabelecido, bem como na falta de algum documento;

8.5.1. Esteja impedida de licitar ou tenha sido declarada inidônea ou suspensa;

8.5.2. Não apresente condições jurídicas, fiscais, econômico-financeiras e técnicas para atender ao objeto da presente licitação;

8.5.3. Deixar de atender algum requisito previsto neste Edital, de modo especial quanto à apresentação, até a data e hora, da documentação de habilitação.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10. DOS RECURSOS

10.1. Durante a sessão de abertura das propostas declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, que serão restritas aos motivos já expostos quando da interposição de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

10.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Comissão Permanente de Licitação, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306 -



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

Centro, nesta Cidade, nos dias úteis no horário das 12:00 às 18:00 horas. **Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.**

11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em estrita conformidade com o Termo de Referência constante do **Anexo II** e demais exigências deste Edital, envolvendo todos os serviços nele relacionados e outros eventualmente não detalhados, mas perfeitamente relacionado com as áreas de atuação indicadas no termo de referência.

11.2. Os serviços objeto deste Edital somente deverão ser executados pelo licitante vencedor após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela autoridade competente.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, podendo valer como prova o recebi com a restrição de recebimento parcial.

c) O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente contado da data de entrega do(s) serviço(s) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legais.

13.2. Na hipótese de apresentação de declaração falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ficará impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

13.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

13.4. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

13.5. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito da Secretaria de Administração e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

13.6. Além dessas previstas, também são penalidades as previstas na minuta do contrato, inclusive multa, conforme Anexo, parte integrante deste processo.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DA CONTRATAÇÃO E DO REAJUSTE

14.1. Para todos os fins e efeitos legais, o Contrato a ser firmado entre as partes terá o prazo de 12 (doze) meses, e se for do interesse da Administração poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei (Federal) nº 8666/93. A sua vigência iniciar-se-á na data do recebimento da Ordem de Serviço.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

14.2. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário para assinatura do contrato no prazo de até 03 (três) dias úteis, cuja minuta consta do **Anexo III**.

14.3. Havendo prorrogações do contrato, o valor devido pelos serviços desta licitação será atualizado a cada doze meses pelo índice de inflação acumulado medido pelo IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial) dos últimos doze meses e já publicado. Em caso de extinção do índice fixado, será adotado outro índice oficial compatível.

14.4. Caso o adjudicatário não compareça para assinar o contrato, no prazo determinado no item acima, a Prefeitura poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições das suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de preço melhor ao verificar a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências de habilitação, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública por parte de cada participante.

15.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.3. O resultado do presente certame será divulgado no órgão de imprensa oficial do Município, qual seja, o Diário Oficial dos Municípios (DOM).

15.4. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceita pela Autoridade Superior, nos casos previstos na Lei.

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

15.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz - SC.

15.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

15.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, **deverá ser encaminhado, por escrito**, ao Pregoeiro, na Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, nesta cidade, no prédio da Prefeitura, ou por meio do Fax: (48) 3245 4325, ou ainda, pelo telefone (48) 3245 4330 (Setor de Licitações)

15.12.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, não garantindo direitos aos participantes.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

Santo Amaro da Imperatriz, 09 de Dezembro de 2021.

RICARDO LAURO DA COSTA
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

ANEXO I

OBJETO

O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para avaliar, adequar e confeccionar o Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Cargos e Remuneração, observada a existência de Regime Próprio de Previdência Social e Regime de Previdência Complementar.

ATIVIDADE
1. Análise da legislação da organização administrativa e funcional
2. Auditoria da folha de pagamento Quadro Geral – servidores efetivos
3. Auditoria da folha de pagamento Quadro Magistério – servidores efetivos
4. Projeto de Lei Orgânica (para compatibilizar as disposições relacionadas a proposta dos Projetos do Estatuto e Planos)
5. Projeto de Lei Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta
6. Projetos de Lei Estatuto Quadro Geral e Estatuto Profissionais do Magistério
7. Projeto de Lei Plano de Cargos e Remuneração Quadro Geral
8. Projeto de Lei Plano de Cargos e Remuneração Quadro Profissionais do Magistério
9. Projeto de Lei Contratação Temporários
10. Regulamentações (Avaliação do estágio probatório, aplicação dos procedimentos disciplinares, aplicação dos procedimentos para pagamento das verbas fixadas no Plano de Cargos e Remunerações e pagamento do Abono de Permanência).
11. Apresentação do cálculo atuarial para configurar o impacto da proposta de alteração da remuneração perante o Regime Próprio de Previdência Social
12. Realização de: a) até 12 reuniões presenciais com a Administração Municipal Direta; b) até 04 reuniões presenciais com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais; c) até 03 reuniões presenciais para apresentação dos diplomas legais para a Câmara de Vereadores; d) até 04 reuniões presenciais para apresentação dos diplomas legais para os servidores públicos efetivos.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para avaliar, adequar e confeccionar o Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Cargos e Remuneração, observada a existência de Regime Próprio de Previdência Social e Regime de Previdência Complementar.

2 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 – Ações Preliminares:

- a) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- b) Análise da legislação, normativas e estruturas em vigor;
- c) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo Executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise de toda legislação vigente relativa ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;
- e) Elaboração de um Diagnóstico Situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência.

2.2 - Revisão da Estrutura Organizacional:

- a) Proposta de estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas – Secretarias – Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- b) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, compatível com a estrutura proposta;
- c) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);

2.3 - Do Regime Jurídico, das Normas de Conduta, do Acesso e RH:

- a) Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município;
- c) Definição das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal da Prefeitura;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos do Município.

2.4 - Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Carreiras (Evolução Funcional):

- a) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico e seus servidores;
- b) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- c) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- d) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- e) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- f) Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

- g) Estudos para Elaboração de um Plano de Carreiras (Evolução Funcional), envolvendo:
- Elaboração de proposta para análise quanto à adoção e ou adaptação de possível evolução funcional;
 - Avaliação e análise da Estrutura de Carreiras existente;
 - Proposta para implementação de uma nova Estrutura de Carreiras e Cargos;
 - Proposta de implementação de dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional.
- h) Elaboração do anteprojeto de Lei que disponha sobre a reorganização a ser proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

2. 5 - Plano de Carreira do Magistério:

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação e legislação própria em vigor;
- b) Diagnosticar a Estrutura de Pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela Municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional;
- d) Síntese das atribuições dos cargos/cargos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento, bem como a adequação das Referências e Enquadramento Funcional;
- e) Apresentação de proposta quanto à criação, ajustes ou implantação de Benefícios, Gratificações e/ou Adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;
- f) Revisão dos dispositivos para Avaliação do Desempenho do Servidor durante o Estágio Probatório e Avaliação Funcional para fins de evolução na carreira;
- g) Apresentação de MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei;
- h) Apoio técnico a Comissão Coordenadora na elaboração dos trabalhos que lhes couberem.

2.6 - Assessoria e Consultoria: A Municipalidade espera da Contratada todo suporte e assessoramento necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos a que lhe compete, e ainda:

- a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnico/administrativo;
- b) Consultoria administrativa e de pessoal durante o período de duração do contrato;
- c) Avaliação e definição em conjunto com a Municipalidade do estudo de Impacto Atuarial no RPPS Municipal.

3 – ETAPAS

3.1 - PLANEJAMENTO e ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à administração pública, para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a Comissão Coordenadora e ou Servidores designados.

II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente, e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis disponíveis para o trabalho.

3.2 – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

I - Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas - com estabelecimento de estratégias que transmita de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das Normas Legais e Constitucionais.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

3.3 – ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação Proposta de Desenho Organizacional que atenda as demandas atuais e possíveis ampliações.
- b) Definição da criação/atualização da Estrutura Organizacional e Funcional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa.

3.4 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DE ACERCA DO ACESSO, REGRAS E DISCIPLINAS DA ÁREA DE PESSOAL

- a) Estudos e minuta das normativas que regem o acesso, contratação e gestão da área de pessoal para a Municipalidade;
- b) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;
- c) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA – acerca do acesso, regras e disciplinas.

3.5 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO PLANO DE CARREIRAS e do QUADRO de CARGOS

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;
- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na Evolução Funcional (progressão/promoção);
- f) Revisão dos elementos para avaliação funcional (ex.: experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc.);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos;
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do QUADRO DE PESSOAL atualizado e do PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL.
- i) Elaboração da minuta do projeto de lei para contratação de temporários;
- j) Elaboração das Regulamentações ao projeto de lei (avaliação de estágio probatório, aplicação dos procedimentos disciplinares, aplicação dos procedimentos para pagamento das verbas fixadas no Plano de Cargos e Remunerações e pagamento do Abono de permanência).

3.6 – ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTAS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO / PLANO DE CARREIRA (Evolução Funcional).

- a) Minuta da Estruturação do Quadro de Pessoal e da possível Evolução Funcional do Magistério;
- b) Apresentação dos Estudos relativos aos Dispositivos legais para Avaliação de Desempenho Funcional para Classe do Magistério;
- c) Minuta contendo propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- d) Minuta contendo a Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de adequação do Quadro de Referências e Remuneração;
- e) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei – PROPOSTA - do Quadro de Pessoal do Magistério atualizado e do ESTATUTO DO MAGISTÉRIO / Plano Carreira - contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

3.7– CONCLUSÃO

- a) Elaboração do cálculo do impacto atuarial que as proposituras relacionadas à implantação da nova folha de pagamento acarretará perante o RPPS municipal;
- b) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Legislativo e ainda, com a apresentação para os servidores municipais.

4 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 - DA CONTRATADA

A contratada além das demais obrigações contratuais se compromete a:

- a) Responsabilizar-se perante a CONTRATANTE, sobre seus funcionários;
- b) Manter absoluto sigilo sobre as informações obtidas ou colocadas à disposição;
- c) Apresentar organização técnica e administrativa que comprovem sua condição de habilitada a cumprir com eficiência os trabalhos apresentados;
- d) Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal;
- e) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição, salvo se decorrentes de informação errônea da CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, bem como demais despesas decorrentes da proposta a ser apresentada;

4.2 - DA CONTRATANTE

Para a perfeita consecução dos objetivos a CONTRATANTE se responsabilizará:

- a) Pela disponibilização das informações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Pela disponibilização de local para a execução dos trabalhos em sua sede, ou outros espaços a serem indicados;
- c) Pela COORDENAÇÃO interna através da Comissão Coordenadora - visando o Acompanhamento, Suporte e Fiscalização; e ainda pela Aprovação dos Trabalhos realizados, atestando sua conclusão;
- d) Por atuar de forma a auxiliar e participar do planejamento estratégico a ser adotado para cumprimento dos prazos e melhor alcance dos objetivos propostos;
- e) Pela efetivação do pagamento da contratada pelos valores contratados e nos prazos estipulados;

05 – DOS PRAZOS

Os trabalhos deverão ser concluídos e entregues no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato. A empresa vencedora deverá cumprir, rigorosamente, os prazos fixados neste termo e os demais prazos ajustados de comum acordo entre as partes, para desenvolvimento dos trabalhos.

06 – DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

A remuneração dos serviços efetivamente prestados dar-se-á de acordo com o desenvolvimento e entrega das etapas estabelecidas neste termo, conforme preço estabelecido na proposta da empresa vencedora. O preço será fixo e irrevogável.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO PRESENCIAL 36/2021

CONTRATO Nº __, de __ de ____ de 2021

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTO AMARO
DA IMPERATRIZ E A EMPRESA _____**

1. Partes: a) O Município de Santo Amaro da Imperatriz, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 82.892.324/0001-46, com sede à Praça Governador Ivo Silveira, 306, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, neste ato representado por seu Prefeito, senhor Ricardo Lauro da Costa, brasileiro, divorciado, empresário, CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua Frei Fidêncio Feldmann, nº __, na cidade de Santo Amaro da Imperatriz, doravante denominado simplesmente Contratante;

b) _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço à Rua _____, nº _____, _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo sócio _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliada à Rua _____, nº __, bairro _____, na cidade de _____, doravante denominado simplesmente Contratado, em decorrência do Processo Licitatório nº 36/2021, homologado em _____, mediante a sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 8.666/93, com as alterações das Leis 8.883/94 e 9648/98, ao Edital Convocatório, a proposta de preços, têm justo e contratado:

2. Objeto:

2.1. O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para avaliar, adequar e confeccionar o Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Cargos e Remuneração, observada a existência de Regime Próprio de Previdência Social e Regime de Previdência Complementar, nas condições previstas na proposta de preços do Pregão Presencial nº 36/2021 e seus anexos parte integrante deste Contrato.

3. Do Valor e seu Pagamento: Os serviços descritos no número anterior, conforme propostas vencedora, serão executadas ao preço de R\$ _____ (_____), cujo pagamento será efetuado mediante a apresentação de fatura/nota fiscal e relatório de prestação de serviços, com o recolhimento dos valores relativos a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Municipais.

A fatura/nota fiscal será emitida após pela Prefeitura (Contratante), sendo que nesta deverá estar destacado a retenção correspondente a 11% do valor dos serviços a favor da Seguridade Social (INSS), conforme Lei nº 8.212/91.

A importância retida será recolhida pela Contratante, em nome da Contratada, em GRPS até o dia dois do mês subsequente a retenção.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

O pagamento ocorrerá até cinco dias da emissão da fatura/nota fiscal, mediante cheque nominal.

4. Do Prazo de Execução: O Contratado se compromete a executar os serviços objeto deste contrato no prazo máximo de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do contrato.

5. Da Classificação da Despesa: A Contratante empenhará a despesa decorrente da execução deste contrato a conta do Orçamento Vigente: Secretaria de Administração, Finanças e Planej.

03.01.2.005-3390.39.05 (18) Próprios.

6. Da Responsabilidade e Obrigações Específicas da Contratada:

A Contratada se obriga:

6.1 – Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços contratados, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e demais documentos técnicos fornecidos, assim como pelos danos decorrentes desta execução;

6.2 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Contratante, por si ou seus prepostos;

6.3 - responder pela solidez, segurança e perfeição do objeto deste contrato, assim como responsabilidade ético-profissional de sua perfeita execução, nos termos do artigo 1.245, do CC, mesmo após o seu recebimento provisório ou definitivo;

6.4- observar, quanto ao pessoal empregado na execução do objeto deste contrato a legislação pertinente, especialmente quanto as obrigações previdenciárias e trabalhistas;

6.5 - manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

7. Da Rescisão: As partes poderão rescindir o presente contrato a qualquer momento na hipótese de inadimplência de quaisquer das cláusulas contidas no presente instrumento, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

8. Das Penalidades: Ocorrendo a inexecução parcial das cláusulas contidas no presente contrato por parte da contratada, ficará esta sujeita as seguintes penalidades:

- a) multa de vinte por cento (20%) sobre o valor vincendo pela injusta recusa de conclusão das obras;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual pela rescisão determinada pela Contratante no caso de inexecução parcial ou total das obras ou quaisquer outras obrigações assumidas por este contrato;
- c) advertência por escrito;
- d) suspensão do direito de participar em licitações do Município até dois anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitação na Administração, publicada no Diário Oficial, observados os pressupostos legais vigentes.
 - As penalidades poderão ser aplicadas simultânea, combinadas ou separadamente.
 - No ato de pagamento, se tiver sido imposta multa, o valor correspondente será deduzido do crédito do contratado.

9. Da Vigência: Este contrato entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência até o final do prazo estipulado na cláusula quarta.

10. Da Vinculação ao Edital e Proposta: Este contrato vincula as partes ao Edital de Licitação n° 36/2021.

11. Do Foro: As partes elegem o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz, com renúncia de qualquer outro, para dirimir questões oriundas do presente contrato.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Praça Governador Ivo Silveira, 306 – CEP 88.140-000
e.mail: sec_administracao@santoamaro.sc.gov.br
Fone/Fax 0xx48 245 4300

Por estarem acordes, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente termo, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em quatro vias de igual teor e forma.

Santo Amaro da Imperatriz, em __ de ____ de 2021.

RICARDO LAURO DA COSTA
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas: _____