EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014

Processo Licitatório n° 171/2014
Modalidade: Pregão Presencial
Tipo: Menor Preço Global
Data de entrega dos envelopes: 17/04/2014 até às 08h30min
Data da sessão pública: 17/04/2014 à partir das 08h35min
Informações: Departamento de Licitações, na Praça Desembargador Flávio Tavares, n° 12, Centro. O horário de funcionamento da Prefeitura é das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas pelos Fones (47) 3641-4003 ou 4061.

1. PREÂMBULO

1.1 A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, Estado de Santa Catarina, através de seu **PREGOEIRO** designado pela Portaria nº 0850 de 19 de Junho de 2013, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, **o recebimento e o protocolo das Propostas se dará até o dia 17/04/2014, até às 08h30min,** a **Sessão Pública será realizada no dia 17/04/2014, à partir das 08h35min** no Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, situada na Praça Desembargador Flávio Tavares, nº 12, Centro, em Mafra/SC. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993.

1.1.1 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, o seguintes anexos:

- ***Anexo I – Termo de Referência;***
- ***Anexo II – Modelo de Credenciamento;***
- ***Anexo III – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;***
- ***Anexo IV – Modelo de Declaração de Cumprimento do Art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;***
- ***Anexo V – Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo;***
- ***Anexo VI – Declaração especificando a qualificação do assinante do contrato;***
- ***Anexo VII – Minuta do Contrato.***

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de serviços especializados de auditoria nos Recursos Humanos (folha de pagamento), objetivando análise de conformidade na gestão de pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mafra e das Entidades Autárquicas e Fundacionais, nos anos de 2011 a 2013, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública, ou que estejam em processo de falência, concordata ou em litígio com o município, seja na condição de autor, réu ou Litisconsorte.

3.2 Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, **não** sendo admitida a participação de empresas em consórcio (subcontratações).

3.3 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, regulamentos e instruções.

3.4 Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.5 Os serviços deverão atender às exigências de qualidade exigidas no edital, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 O representante legal deverá apresentar-se ao pregoeiro, na data, hora e local determinado neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

a) Documentação referente ao Credenciamento *(Item 5);*

b) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III;

c) Envelope nº 1 – Propostas de Preços;

d) Envelope nº 2 – Documentos Habilitatórios.

4.1.1 Os documentos indicados nas letras “a” e “b” deverão ser apresentados fora dos envelopes.

5. DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

5.2 O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.) dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

a) cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado; em se tratando de **sociedade comercial**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de **sociedade civil**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

b) Termo de credenciamento (conforme modelo 1 do Anexo II deste edital), especificando e nomeando o sócio, dirigente ou proprietário que atuará no processo licitatório, formulando propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

c) Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

5.3 O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do ato constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

b) Procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo 2 do Anexo II deste edital) **com firma reconhecida em cartório**, outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

c) Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

5.4 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.5 Somente poderão participar da fase de lances verbais deste pregão o representante legal, procurador, ou preposto do licitante, que estiver devidamente credenciado.

5.6 A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra do item seguinte.

5.7 O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

5.8 O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo fornecido no Anexo IV deste edital) no momento do credenciamento, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

5.9 O representante do licitante deverá apresentar a Declaração de Habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital) ao Pregoeiro no momento em que for declarada a abertura da sessão, logo após a fase de credenciamento, **devendo, portanto estar fora do envelope de habilitação**.

5.10 O licitante que não comparecer à sessão pública do pregão deverá enviar declaração firmada dando ciência de que cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital), bem como cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado, ambas acondicionadas em um terceiro envelope, o qual deverá ser identificado na mesma forma que os envelopes 1 e 2.

a) Neste caso a ausência da declaração e dos documentos supracitados importará na inabilitação do licitante que não comparecer, pessoalmente ou por representante, a sessão pública do pregão.

6. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1 A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e a Lei nº 8.666/93, no que couber, e em conformidade com este Edital e seus anexos.

6.2 A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante, e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
AO MUNICÍPIO DE MAFRA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2014
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
AO MUNICÍPIO DE MAFRA
PREGÃO PRESENCIAL N.° 037 /2014
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

6.3 Também, na data e hora aprazadas, constantes do preâmbulo do presente Edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do item 5.

6.4 Aberta a sessão, os proponentes credenciados participarão da abertura da proposta de preço (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº 1, dar-se-á início à fase de classificação.

6.5 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

6.6 A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7. DAS PROPOSTAS

7.1 O **envelope n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa ou datilografada, devidamente identificada, com suas folhas rubricadas e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, **além de conter claramente os itens consignados a seguir:**

a) Identificação (individual ou social), endereço completo, telefone, fac-símile, e n.º do CNPJ do licitante;

b) PREÇO, expressos em moeda corrente nacional, escritos em algarismo, já inclusos todos os impostos, taxas, seguro, frete, deslocamento, hospedagem, alimentação e outros, **sendo admitidas apenas 2 (duas) casas decimais após a vírgula**;

c) conter a especificação detalhada dos serviços (Plano de Auditoria) de forma clara, fazendo constar todas as características previstas no termo de referência do edital.

c.1. O Plano de Auditoria deverá mostrar os métodos e procedimentos técnicos de acordo com a legislação pertinente e termo de referência.

7.2. VALIDADE DA PROPOSTA – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n.º 10.520/02), tendo por termo inicial a data do pregão (art. 135 do CCB).

a) A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data do pregão.

7.3 DESCLASSIFICAÇÃO – Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

b) Não atendam às exigências deste Edital;

c) Alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

7.4 Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

7.5 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7.6. O não cumprimento de qualquer dos itens estabelecidos neste item (item 7), implicará na desclassificação do proponente.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 O **envelope n.º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos abaixo relacionados, em originais atualizados, ou fotocópia de cada documento individualmente autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.1.1 Para empresas cadastradas no Município de Mafra:

a) Certificado de Registro Cadastral, cujo registro deverá estar dentro do prazo de validade. Caso algum dos documentos exigíveis para cadastro (elencados no subitem 8.1.2) estejam com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo e anexá-lo como complemento ao Certificado apresentado, sob pena de inabilitação;

b) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

b.1) Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

b.2) Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

b.3) Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

b.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

b.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b.6) os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

d) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005, válida na data de apresentação das propostas;

e.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

f) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

g) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

h) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

i) Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela Prefeitura do domicilio da sede do licitante.

j) Apresentação de um Atestado de Capacidade Técnica comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

k) Apresentar junto com o envelope nº 01 – HABILITAÇÃO, relação de rol de técnicos, com as seguintes especialidades e quantidades: 01 (um) Administrador, 01 (um) Contador (Nível Superior), 01 (um) Advogado, 01 (um) profissional da área de sistema da informação ou tecnologia da informação, devidamente registrados em seus Conselhos de Classe, e que estão aptos à execução dos serviços licitados com apresentação de cópia autenticada da carteira profissional, caso houver.
k.1. A demonstração da capacidade técnica se dá pela comprovação do grupo de profissional registrado e apto tecnicamente para execução do objeto licitado.

l) A licitante deverá comprovar que possui os profissionais acima descritos, no quadro para a prestação dos serviços. A comprovação deverá ser da seguinte forma:
l.1. se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho (CTPS);
l.2. se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviço (autenticado);
l.3. se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

m) A licitante deverá comprovar que pelo menos um (1) dos profissionais tenha conhecimento de Gestão de Recursos Humanos, comprovado através de curso reconhecido e registrado pelo MEC e/ou experiência comprovada por nomeação (Decreto, Portaria), vinculo empregatício (cópia autenticada da Carteira de Trabalho), ou ainda por contrato de prestação de serviço.
m.1. A exigência supra perfaz as normas e exigências legais da legislação e a garantia a perfeita, eficaz e eficiente execução do objeto.

8.1.2 Para empresas não cadastradas:

a) Certidão Negativa de Débito **(CND/INSS)**, perante a Seguridade Social;

b) Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, do domicílio da sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Estadual** (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

e) Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Municipal**, (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

e.1) Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, isto é, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Imobiliários.

f) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

f.1) Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

f.2) Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

f.3) Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

f.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

f.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f.6) Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

h) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

i) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005, válida na data de apresentação das propostas;

i.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

j) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

k) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

l) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

m) Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela Prefeitura do domicilio da sede do licitante.

n) Apresentação de um Atestado de Capacidade Técnica comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

o) Apresentar junto com o envelope nº 01 – HABILITAÇÃO, relação de rol de técnicos, com as seguintes especialidades e quantidades: 01 (um) Administrador, 01 (um) Contador (Nível Superior), 01 (um) Advogado, 01 (um) profissional da área de sistema da informação ou tecnologia da informação, devidamente registrados em seus Conselhos de Classe.

p) A licitante deverá comprovar que possui profissionais do quadro para a prestação dos serviços. A comprovação deverá ser da seguinte forma: a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho (CTPS); b) se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviço (com firma reconhecida); c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

q) Apresentação do Balanço Patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial da sede da empresa, em conformidade com a legislação.
q1. Poderá ser apresentado o balanço de 2013, nos termos da legislação pertinente.

8.2 Os documentos quando obtidos via *Internet*, somente terão validade após serem conferidos eletronicamente pelo Pregoeiro e seus Assistentes no ato de abertura da documentação de habilitação, prevalecendo, quando divergente em relação à data, aqueles constantes da conferência eletrônica, ficando assim, dispensados de autenticação.

8.3 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

8.4 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica.

8.5 O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope, com certificação nos autos.

8.6 A documentação deverá:

a) Estar em nome do licitante;
b) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

8.7 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão **inabilitadas**, não se admitindo complementação posterior. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro efetuará, primeiramente, o credenciamento dos licitantes, nos termos do item 5 – Do Credenciamento e da Declaração de Habilitação.

a) O Pregoeiro motivará suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

9.2 Em seguida, declarará aberta a sessão e procederá ao recebimento do Anexo III – Declaração de Habilitação, dos licitantes.

9.3 Encerrada a conferência da Declaração de habilitação dos licitantes, o Pregoeiro procederá ao recebimento do Envelope n.º 1 – Proposta Comercial.

9.4 Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

9.5 Sendo considerada apta o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço, bem como aqueles concorrentes com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.6 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

9.7 Não havendo pelo menos três ofertas aptas à fase de lances nas condições definidas no subitem 9.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.8 Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

9.9 A oferta dos lances deverá ser efetuada pelo **valor global**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

9.10 Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

9.11 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.12 O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

9.13 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.14 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

9.15 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

9.16 O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

9.17 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.18 O encerramento da primeira parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.18.1 Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado **NÃO SEJA** microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele **EMPATADAS** as propostas formuladas por microempresas e empresa de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço.

9.18.2 Será oportunizado o licitante mais bem classificado entre os empatados, observando o item 9.18.1, apresentar propostas inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor.

9.18.3 Na hipótese do licitante bem mais classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito.

9.18.4 Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado.

9.19 Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-os com os orçamentos obtidos pela Administração.

9.20 Caso a planilha de proposta apresentada pelo licitante seja muito extensa, impossibilitando desta forma, a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 1 (um) dia útil para que o licitante apresente nova proposta.

9.21 Declarado o vencedor da etapa competitiva de lances, o Pregoeiro solicitará ao mesmo o envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

9.22 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais:

a) serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e números dos itens;
b) falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação;

9.23 Frustrada a habilitação, o Pregoeiro inabilitará o licitante, examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos mesmos, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.24 Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

9.25 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

9.26. Após a fase competitiva, a licitante deverá encaminhar ao pregoeiro a proposta de preços assinada e readequada com o valor do lance final. A proposta deverá ser entregue no Departamento de Licitações.

10. DO PREGOEIRO

10.1 Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

10.2 O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

10.3 O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

11. DA ADJUDICACÃO

11.1 No julgamento das propostas será considerado vencedor o licitante que ofertar o **menor preço global**, desde que atendidas as especificação constantes deste edital.

11.2 Após declarado o vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará os objetos licitados e

posteriormente, será encaminhado para a homologação do processo para o Prefeito Municipal de Mafra.

11.3 No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido a autoridade superior, afim de se efetivar os procedimentos de adjudicação e homologação.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

a) A impugnação será dirigida ao Pregoeiro, que proferirá decisão em 24 (vinte e quatro) horas;

b) Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

12.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual numero de dias, que começaram a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na decadência do direito de recurso.

12.5 As razões e contra-razões do inconformismo deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Licitações do Município de Mafra, sito à Praça Desembargador Flávio Tavares, n.º 12, Centro, Cep 89.300-000.

12.6 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.7 Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

a) O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

b) Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

12.8 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal.

12.10 O recurso, bem como sua impugnação, serão julgados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ou, em seus impedimentos, por seu substituto legal, utilizando-se, quando necessário, de setores técnicos na busca de subsídios, podendo, com fulcro no art. 43, § 3º, do diploma licitatório, em qualquer fase da licitação, realizar diligências que visem à instrução do processo.

13. DO CONTRATO

13.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo VII.

13.1.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato;

13.1.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

13.2 O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias corridos a contar do recebimento da comunicação do Município de Mafra, através de FAX ou correio eletrônico.

13.3 O presente contrato vigorará pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado pela autoridade competente, autorizado pela Secretaria Municipal de Administração

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

14.1 O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

14.2 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;

b) Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentre do prazo de validade da 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 a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

14.3 A multa será descontada pela CONTRATANTE dos créditos existentes em nome do CONTRATADO e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

14.4 As penalidades previstas no subitem 14.1 não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

14.5 O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93.

15. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 O vencedor ficará obrigado a prestar os serviços de acordo com as condições previstas no termo de referencia e na proposta apresentada;

15.1.1 Seguirá acompanhando o contrato administrativo do objeto licitado a devida autorização de compra emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

15.2 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto será efetuado, pelo servidor público municipal a seguir nomeado:

15.2.1 Secretário Municipal de Administração, ou a quem ele formalmente designar.

15.3 Da nota de empenho advinda da homologação e adjudicação, acima referida, constará o valor global da contratação.

15.4 Caso os prazos de que tratam as condições imediatamente anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

15.5 O ato de recebimento do item licitado, não importa em sua aceitação. A critério da Secretaria, o serviço prestado será submetido a verificação.

15.6 Cabe ao contratado refazer, dentro de 72 (setenta e duas) horas, os serviços que não condizerem com as exigências estipuladas no termo de referencia e na proposta apresentada.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento, assim indicados:

3270	**0801**	**2**	**16**	**339035010000**	**Assessoria E Consultoria Tecnica Ou Juri(39)**

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado em **30 (trinta) dias** após o protocolo da nota fiscal, devidamente ATESTADA pelo encarregado do recebimento de tal objeto, e observada a ordem cronológica, conforme forma de pagamento especificado na proposta, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

17.2 O Município de Mafra reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado, que o objeto fornecido não corresponde às especificações apresentadas na proposta.

17.3 A NOTA FISCAL deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Mafra(SC), incluindo expressamente no corpo do documento fiscal, a seguinte descrição:

a) O número da licitação;
b) O número da ordem de Serviços;
c) Número do Contrato.

17.3.1. A Nota fiscal de Prestação dos serviços deverão vir acompanhadas das Guias de comprovação da regularidade da empresa junto ao INSS, FGTS e Tributos legais pertinentes.

17.3.2. A Contratante reterá na fonte as parcelas e percentuais das obrigações tributárias obrigatórias e será responsável pelo seu recolhimento ao Fisco.

17.4 A nota fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

18. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1 Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto à Prefeitura Municipal, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice.

18.2 O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

19. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

19.1 O Pregoeiro e/ou seus Assistentes prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponíveis para atendimento se segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, no endereço especificado no preâmbulo deste edital ou pelos telefones (47) 3641-4003, (47) 3641-4061 e (47) 3641-4072 ou ainda pelo *e-mail*: **licitacaomafra@hotmail.com**.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

20.2 É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

20.3 O Pregoeiro poderá, no interesse do Município de Mafra, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

20.4 Não serão aceitas propostas remetidas via fax ou e-mail.

20.5 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subseqüentes aos fixados.

20.6 O licitante vencedor será convocado para receber a Nota de Empenho correspondente ao crédito referente ao objeto desta licitação, ou a mesma será encaminhada por FAX, na forma do disposto no caput do art. 64 da Lei 8.666/93.

20.7 O Município de Mafra reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

20.8 Recomenda-se aos licitantes que estejam no local do preâmbulo deste edital, para a entrega dos envelopes e Sessão Pública do Pregão com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

20.9 O Município de Mafra reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

20.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.11 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.

20.12 As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Mafra não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

20.15 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.

20.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

20.17 É competente o Foro desta Comarca de Mafra/SC, para solucionar quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

20.18 O presente edital poderá ser obtido no endereço eletrônico **www.mafra.sc.gov.br** ou em arquivo, que poderá ser solicitado através do e-mail **licitacaomafra@hotmail.com**.

Mafra/SC,13 de março de 2014.

TADEU DAVID GERONASSO
Secretário Municipal de Administração

FABIANO MAURÍCIO KALIL
Pregoeiro Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de auditoria na folha pagamento de pessoal da Administração Direta da Prefeitura do Município de Mafra e nas Entidades Autárquicas e Fundacionais, compreendendo as áreas de pessoal, referente o período de 2011 a 2013 (anos), com o objetivo de:

1.1. Verificar se os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento se são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis desvios;
1.2. Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
1.3. Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para a Prefeitura, culminando futuramente em possíveis desembolsos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
1.4. Analisar o ambiente de Tecnologia da Informação relacionado à folha de pagamento;
1.5. Identificar oportunidades de redução de custos na folha de pagamento;
1.6. Desenvolver o saneamento das informações nos Sistemas Informatizados que geram a folha de pagamento atualmente, avaliar e sugerir consistências no sistema com vistas a melhor qualificar
a base de dados, propondo o aperfeiçoamento;
1.7. Avaliar e sugerir consistências no Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de controles de erros e fraudes.
1.8. Avaliar a composição da folha, consoante ao quadro de cargos e salários.
1.9. Verificar o volume de pagamento de Horas Extras, consoante o sistema de controle e gestão da folha de pagamento.

2. ABRANGÊNCIA

Os serviços de auditoria serão realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta, considerando:
2.1. O grau de cobertura da amostra que será auditada sobre a qual deverão ser aplicados critérios de estratificação, de forma a representar o universo da Prefeitura, conforme Anexo II. A seleção da amostra deverá ser realizada de forma a possibilitar a execução de todos os testes previstos. Os testes especificados nas etapas de nºs 1 a 6 deverão ser aplicados a cada área de atividade/entidade relacionados no Anexo II.
2.2. Todos os testes deverão ser realizados dentro dos limites contratuais, sobre uma amostra mínima de 20% (vinte por cento) podendo ampliar a amostra, segundo a não conformidade encontrada, após prévia anuência do CONTRATANTE.
2.3. Os serviços terão por base, as folhas de pagamento geradas referentes ao período de 2010 a 2012, incluindo os meses janeiro a junho/2013, devendo ser considerada sempre que os testes assim exigirem a retroatividade a anos anteriores, bem como a verificação de eventos subseqüentes.

3. ESCOPO DOS TRABALHOS

Os serviços de auditoria a serem desenvolvidos para o alcance dos objetivos estabelecidos no item 1 deverão contemplar o escopo definido nesta seção para as seguintes etapas:

3.1 - Administração Direta e Indireta

3.1.1 - ETAPA 1 - Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento:
a) Identificar e avaliar os riscos referentes ao processamento da folha de pagamento;
b) Identificar e avaliar os procedimentos de controles existentes, enfocando, em especial, a segregação de função, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;
c) Verificar se os controles existem e estão em funcionamento;
d) Registrar as deficiências de controle identificadas;
e) Identificar eventuais oportunidades que possam resultar na economia de custos associados à folha de pagamento.
f) Identificar pagamentos de horas extras.

3.1.2 – ETAPA 2 - Análise do Ambiente de Tecnologia de Informação, relacionado à folha de pagamento.
Tendo em vista os sistemas existentes para o processamento da folha de pagamento com técnicas de auditoria de sistemas, visando:
a) Revisão de Perfis de Acesso:
i) Obter entendimento detalhado do processo de concessão de acesso, atribuição de perfis e gerenciamento do sistema de folha de pagamento;
ii) Efetuar revisão de perfis de acesso com o objetivo de verificar que apenas pessoas autorizadas possuem acesso às operações sensíveis do sistema de folha de pagamento e também se essas operações são compatíveis com os cargos/funções ocupados pelos usuários.
A revisão deverá considerar os perfis de acesso vinculados às operações de inclusão, exclusão e alteração;
iii) Verificar se analistas ou técnicos da área de sistemas possuem acesso ao ambiente de produção ou diretamente ao banco de dados do sistema de folha de pagamento;
iv) Verificar a movimentação de inclusão/exclusão/alteração na base de dados do sistema, que seja realizada pelo usuário.
b) Revisão do Modelo de Processamento:
i) Efetuar diagnóstico do modelo atualmente empregado no processamento da folha de pagamento de suas Entidades;
ii) Após o diagnóstico, elaborar um painel comparativo destacando os pontos fracos e fortes observados em relação aos modelos centralizado e descentralizado de processamento da folha de pagamento sugerindo oportunidades de melhorias capazes de gerar benefícios.

3.1.3 – ETAPA 3 - Verificação de conformidade com a legislação, normas, políticas vigentes e decisões judiciais.
A CONTRATADA deverá efetuar testes de conformidade da folha de pagamento, no âmbito de abrangência do item 2.2, considerando para os Agentes Públicos selecionados, os seguintes procedimentos de testes:
a) Obter os registros e documentação trabalhista e funcional dos Agentes Públicos e verificar se os mesmos estão atualizados, de acordo com os requerimentos da legislação, normas e políticas vigentes;
b) Verificar as remunerações e proventos aplicáveis aos Agentes Públicos selecionados na amostra;

c) Efetuar testes sobre a totalidade das rubricas de folha de pagamento identificadas para Agentes Públicos selecionados, tais como:
i) Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;
ii) Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta.
iii) Verificar se os descontos e repasses referentes ao imposto de renda e contribuição previdenciária estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;
iv) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento das horas extras, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante a legislação aplicável;
v) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento dos abonos, gratificações, vale-transporte, vale-refeição, outros pagamentos, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante freqüência e a legislação aplicável, observando os pagamentos irregulares;
vi) Verificar os controles, cálculos, descontos e respectivas aprovações de férias e décimo terceiro salário. No caso de férias, avaliar se os controles estão preparados para evitar acumulação de férias e o conseqüente pagamento em dobro;
vii) No caso de Cargos Comissionados, verificar se a sua remuneração é compatível com a categoria em que está enquadrada na Prefeitura e com a sua situação (Diretor empregado e Diretor não empregado), atentando para a existência de previsão de benefícios além dessa remuneração.
Para a folha de Encargos Gerais do Município, tendo em vista a sua especificidade, por congregar diversos Agentes Públicos cedidos ou colocados à disposição de outras Entidades Municipais ou pertencentes a outras esferas, a CONTRATADA deverá, além dos testes especificados nos itens “a” a “c”, verificar:
i) A regularidade da cessão, mediante autorização e toda a legislação que disciplina a matéria, inclusive quanto ao vínculo previdenciário e seu respectivo repasse;
ii) A existência de conflitos ou vedação na percepção de rubricas de ganho, considerando o seu órgão de origem e o órgão de destino.

3.1.4 – ETAPA 4 - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento, no âmbito de abrangência do item 2.2.
a) Testes relacionados aos pagamentos da folha de pagamento (vencimento, líquido, benefícios, encargos e impostos), considerando:
i) Com base nos vencimentos e devidos descontos apurados para os Agentes Públicos selecionados na etapa 3, confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para o banco;
ii) Verificar, para efeito de recolhimento da contribuição previdenciária, junto ao INSS e ao Fundo Previdenciário, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;
iii) Verificar, para efeito de recolhimento do FGTS, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;
iv) Efetuar se a contribuição previdenciária, esta dentro do correto enquadramento junto à Previdência Social e se o recolhimento está sendo efetuado no prazo previsto, inclusive dos Cedidos;
v) Verificar o recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto;

vi) Verificar se as Entidades Consignatárias assim como os procedimentos de desconto das Consignações em folha de pagamento, encontram-se de acordo com o estabelecido na legislação aplicável (Decreto 12.263/05 e suas alterações posteriores).
b) Observar as obrigações acessórias e demais registros requeridos pelas autoridades competentes estão em conformidade com a legislação, tais como:
• Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e da Receita Federal, através da Guia do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP;
• Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
• Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

3.1.5 – ETAPA 5 - Rescisão de contrato de trabalho, demissão e exoneração de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e empregos de confiança, no âmbito da abrangência do item 2.2.
a) Rescisões contratuais, demissão e exoneração de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas:
i) Entender os procedimentos adotados para a rescisão dos contratos de trabalho, exoneração de cargos efetivos/comissionados, funções gratificadas, através dos termos rescisórios e publicações nos Diários Oficiais, comunicados de dispensa ou documento correspondente, em conformidade com o motivo do afastamento do Agente Público (quando for o caso);
ii) Obter o cálculo das verbas rescisórias e acerto dos processos administrativos/folha de pagamento, e comparar estes valores com aqueles que seriam obtidos com base na documentação dos Agentes Públicos, tais como folhas de pagamento, fichas financeiras e demais documentos constantes dos prontuários individuais;
iii) Solicitar os exames demissionais (quando for o caso) dos Agentes Públicos desligados, com a finalidade de verificação do cumprimento dos prazos legais.
b) Revisão de Cadastro
i) Obter a relação de todos os Agentes Públicos desligados e falecidos (de todo e qualquer vínculo com a Administração) no período e verificar a folha de pagamento, a fim de certificar que houve a descontinuidade dos pagamentos. No caso de Agente Público efetivo, com ocupação de cargo comissionado/função gratificada deverá ser verificado se as verbas remuneratórias referentes a esses cargos/funções deixaram de ser pagas. No caso de Agente Público, detentor apenas do cargo efetivo, deverá ser verificado se não consta em folha de pagamento nenhuma remuneração, exceto aquela remanescente de acertos em função do desligamento.
3.2 - Administração Direta
Além dos procedimentos descritos no item 3.1, adotar os seguintes:

3.2.1 – ETAPA 6 - Recálculo de verbas da folha de pagamento, nos termos do item 2.3.
A CONTRATADA deverá efetuar o recálculo das rubricas da folha de pagamento relacionadas no Anexo III, considerando:
a) Obter entendimento detalhado das regras de negócio a serem utilizadas para fins de cálculo das rubricas da folha de pagamento, selecionadas para o teste, através do levantamento e estudo da legislação e demais normas aplicáveis à verba;
b) Validar o entendimento das regras de negócios recorrendo à administração, se necessário;
c) Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicado, para cada caso, as diferenças encontradas;
d) Obter explicações para as variações e diferenças observadas e proceder ao registro das explicações recebidas.

4. RESULTADOS E PRODUTOS A SEREM PRODUZIDOS

A CONTRATADA deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração, os produtos produzidos para cada etapa relacionada no Anexo VI. Os relatórios e produtos a serem apresentados deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário, em língua portuguesa, devidamente digitado, formatado, contendo a relação de eventual acervo bibliográfico consultado, conforme normas da ABNT. Os quadros e tabelas deverão conter a fonte dos dados apresentados.

4.1 Os produtos serão apresentados da seguinte forma:

4.1.1 - Os arquivos devem ser gravados em meio digital não regravável (CD/DVD) nos formatos docx e pdf ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.

4.1.2 - Ser impressos em papel tamanho A4, com fonte Arial, em 4 (quatro) vias e em impressora a laser, podendo ser utilizado outro tamanho e tipo de papel de acordo com as práticas de auditoria, desde que não haja prejuízo na boa aparência e clareza dos textos e imagens impressos.

4.2 – Etapa Preliminar - em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.1. Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;

b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento, para atender ao escopo definido nesta edital (a Seção 3).

c) Estrutura organizacional do trabalho indicando o Coordenador Geral de todo o serviço, os membros das Equipes Técnicas alocadas a cada etapa do serviço, os respectivos líderes ou principais responsáveis técnicos;

d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

4.3 – Produtos da Etapa 1 - Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento.

4.3.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;

b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;

c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;

d) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;

e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na revisão dos processos de folha de pagamento;

f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

4.4 – Produtos da Etapa 2 - Análise do Ambiente de Tecnologia de Informação, relacionado à folha de pagamento:

4.4.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;

b) Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento;

c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência;

d) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;

e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento;
f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento, sem ofensa aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade de salários.
4.5 – Produtos da Etapa 3 - Verificação de conformidade com a legislação, normas e políticas vigentes.
4.5.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas, avaliadas nesta etapa;
c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
4.6 – Produtos da Etapa 4 - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento.
4.6.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de pagamento, avaliados nesta etapa;
c) Descrição da amostra adotada e servidores selecionados;
d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
4.7 – Produtos da Etapa 5 - Rescisão do contrato de trabalho, demissões e exonerações.
4.7.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de rescisões, demissões e exonerações, avaliados nesta etapa;
c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
4.8 – Produtos da Etapa 6 – Recálculo de verbas de ganho da folha de pagamento.
4.8.1. Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento das verbas, incluindo a fundamentação legal aplicável;
c) Descrição dos Agentes Públicos cujas verbas foram avaliadas;

d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
e) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento, sem ofensa aos princípios do direito adquirido e da irredutibilidade de salários.
4.9 – Produtos da Etapa 7 – Finalização do Trabalho
4.9.1. Sumário Executivo contendo a conclusão global para cada Órgão e Entidade auditada, consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das sugestões para correção das deficiências detectadas, bem como para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento;
4.9.2. Relatórios conclusivos para cada Órgão e Entidade, Inativos e Pensionistas, contendo:
a) Resumo dos procedimentos realizados, amostra testada e abrangência dos trabalhos;
b) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
c) Descrição das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas em relação à legislação pertinente e demais normas vigentes;
d) Quantificação das inconsistências identificadas;
e) Descrição do impacto e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados às deficiências detectadas;
f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
g) Recomendações para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
h) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na auditoria.
i) Papéis de trabalho gerados para cada Órgão/Entidade, arquivados em pastas de forma lógica e ordenada, e em meio magnético, contendo todos os elementos que registrem os testes realizados, procedimentos aplicados e análises efetuadas. Os papéis de trabalho devem registrar, também, as fragilidades detectadas, a fundamentação para suportar cada fragilidade, os impactos financeiros decorrentes
das práticas inadequadas e as recomendações para a regularização dessas situações.
j) “Scripts”, em meio magnético, gerados para a auditoria das verbas de ganho, definidas no Anexo III.

5. CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMACÕES

A confidencialidade e propriedade das informações se dará da seguinte forma:

5.1. O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações, que venha a Empresa CONTRATADA a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela Empresa CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo a qualquer título ou por qualquer motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Administração.
5.2. A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo, a qualquer tempo, sobre todas as informações confidenciais, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, o resultado dos respectivos exames, relatórios e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços contratados;

5.3. São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados neste Projeto Básico, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos nesse Termo de Referência;
5.4. Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública Municipal do Município de Mafra/SC por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do Contrato ou da Lei;
5.5. Todos os direitos originários da produção de estudos, análises, compilações ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade do Município de Mafra. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração, sendo entregues nas até 30 (trinta) dias após térmico do Contrato.

6. VALOR MÁXIMO: R$ 77.661,33 (setenta e sete mil, seiscentos e sessenta e um reais e trinta e três centavos)

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- Apresentação de um Atestado de Capacidade Técnica comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- Apresentação de relação de rol de técnicos, com as seguintes especialidades e quantidades: 01 (um) Administrador, 01 (um) Contador (Nível Superior), 01 (um) Advogado, 01 (um) profissional da área de sistema da informação ou tecnologia da informação, devidamente registrados em seus Conselhos de Classe.

- A licitante deverá comprovar que possui profissionais do quadro para a prestação dos serviços. A comprovação deverá ser da seguinte forma: a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho (CTPS); b) se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviço (com firma reconhecida); c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.

TADEU DAVID GERONASSO
Secretário Municipal de Administração

FABIANO MAURÍCIO KALIL
Pregoeiro Municipal

ANEXO II

MODELOS DE CREDENCIAMENTO

1 – QUANDO O CREDENCIADO FOR SÓCIO, DIRIGENTE OU PROPRIETÁRIO DA EMPRESA

"Vimos por meio deste, requerer junto a COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do Sr. (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, a participar do Processo Licitatório nº 171/2014, licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE MAFRA, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2014**, na qualidade de (Sócio, dirigente ou proprietário), considerando os poderes outorgados no ..... (Contrato Social, Estatuto ou Procuração Pública) da empresa, neste ato com total poderes para pronunciar-se em nome da empresa, **bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

_____, em _____ de _____de 2014.

_____

(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa)

2 – QUANDO O CREDENCIAMENTO FOR PARA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

"Vimos por meio deste, requerer junto à COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, a participar do Processo Licitatório nº 171/2014, licitação instaurada pelo **MUNICÍPIO DE MAFRA**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2014**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, considerando os poderes outorgados no instrumento de procuração, sendo para este ato poderá atuar em nome da empresa outorgante com total poderes, pronunciando-se em nome da empresa, **formulando propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

_____, em _____ de _____de 2014.

_____

(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa, Carimbo)

Observação: TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CREDENCIAMENTO, INCLUSIVE O REQUERIMENTO, DEVERÃO ESTAR FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

(EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, para fim específico de participação como licitante no Processo Licitatório n.º 171/2014, Pregão Presencial n.º 037/2014, do **MUNICÍPIO DE MAFRA, DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º,da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em _____ de _____de 2014.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura, Carimbo)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, para fim específico de participação como licitante no Processo Licitatório n.º 171/2014, Pregão Presencial n.º 037/2014, do **MUNICÍPIO DE MAFRA**, conforme disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, **DECLARA,** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis).

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz **( )**.

_____, em _____ de _____de 2014.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura, Carimbo)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

EM ATENDIMENTO AO § 2º DO ART. 32 DA LEI Nº 8.666/93.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, através de seu representante legal, o Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Processo Licitatório n.º 171/2014, **PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2014** do MUNICÍPIO DE MAFRA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, em ____ de _____ de 2014.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura, Carimbo)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(ASSINATURA DO CONTRATO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o Processo Licitatório n.º 171/2014, Pregão Presencial n.º 037/2014, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

_____, em _____ de _____de 2014.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura, Carimbo)

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO N° ...../2014.

Por este instrumento de contrato de fornecimento, que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Desembargador Flavio Tavares, nº 12, Centro, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **ROBERTO AGENOR SCHOLZE**, e de outro lado à empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. ....., portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas seguintes, têm entre si justo e acordado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente instrumento tem por objeto a contratação de serviços especializados de auditoria nos Recursos Humanos (folha de pagamento), objetivando análise de conformidade na gestão de pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mafra e das Entidades Autárquicas e Fundacionais, nos anos de 2011 a 2013, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos, nos termos do **Edital do Pregão Presencial nº 037/2014**, deste Município de Mafra, cuja Contratada sagrou-se vencedora do certame licitatório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratação antes citada obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes no Processo Licitatório Pregão Presencial n.º 037/2014, do Município de Mafra, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

a) O Edital do Pregão Presencial n.º 037/2014, da Secretaria Municipal de Administração;

b) A proposta de preços e documentos que o acompanham, firmada pela Contratada em _____ de _____ de 2014.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços ora contratado foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e Parágrafo Único da Lei 10.520/2002, sob a modalidade de Pregão, conforme o Edital e processo administrativo acima citado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO
Os serviços objeto deste certame refere-se à .....:
Compreendendo os seguintes serviços:

Expressos no termos de Referência - Anexo I deste edital de Pregão.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O valor do presente instrumento fica ajustado em R$_____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
O presente contrato será subsidiado com recursos do orçamento municipal, sob o item de classificação da despesa TRATADA, com o seguinte recurso orçamentário:

32700801216339035010000	Secretaria Municipal de Administração
(39)	Secretaria Municipal de Administração
	Manutenção das atv da Sec. de Adm
	Assessoria ou consultoria tec ou jurídica

PARÁGRAFO ÚNICO - Será emitida a Nota de Empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula, para atender as despesas inerentes à execução deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO
O pagamento das tarifas será debitado conforme forem feitos os repasses dos pagamentos dos referidos tributos municipais, em conta a ser definida pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto à Prefeitura Municipal, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice

PARÁGRAFO ÚNICO – O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

CLÁUSULA SETIMA - DA REALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO
A realização dos serviços desta licitação deverão ser executados conforme especificação do edital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento dos serviços será efetuado, pelo servidor Katia Silene Lanski ou outro(a) servidor(a) público Municipal da Secretaria de Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
A CONTRATADA se obriga:

a) Cumprir fielmente este Contrato;

b) Não transferir a outrem os compromissos avençados sem a anuência expressa da contratante;

c) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto licitado que se verificar defeituoso ou incorreto, nos termos do art. 69, da Lei nº 8.666/93;

d) Responsabilizar-se pelos danos, que porventura cause a terceiros, respondendo unilateralmente em toda a sua plenitude;

e) A manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Atender, relativamente ao objeto ofertado e no que couber, as exigências de qualidade e durabilidade superiores, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial;

g) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO - O CONTRATADO se obriga, ainda, a manter no endereço informado nos documentos do processo licitatório, ou na sua sede mais próxima a esta cidade de Mafra/SC, caso somente o seu representante esteja aqui sediado, um estoque de reserva/contingenciamento correspondente a 10% (dez por cento) do objeto adquirido.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da CONTRATANTE:

a) Disponibilizar à CONTRATADA a documentação, dados e informações que forem solicitados, desde que de forma expressa e justificada;

b) Designar servidores públicos municipais, sempre que necessário, para prestarem esclarecimentos e apresentarem-se como interlocutores com a CONTRATADA;

c) Notificar a CONTRATADA das irregularidades no fornecimento dos objetos licitados, estabelecendo prazo e aplicando as penalidades conforme dispõe a Lei nº 8.666/93 e os termos contratados;

d) Solicitar de forma expressa à contratada o fornecimento do objeto, estipulando prazo para entrega e a quantidade do produto.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES
O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;
c) no caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, A CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;
b) Multa compensatória, **no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de 10% no caso de inexecução total do contrato**;
c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentre do prazo de validade da 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 a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA, também, estará sujeita à multa tratada na alínea "b" do Parágrafo Primeiro desta Cláusula, em caso de recusa injustificada de receber o valor faturado;

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Contratante ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO - As penalidades previstas nesta Cláusula não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO – Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO
O presente instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;
b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
c) Judicialmente, nos termos da Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

O presente Contrato fica vinculado à proposta apresentada pelo Contratado, datado de ____/___/____, bem como ao Edital de Pregão Presencial n.º 037/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DO CONTRATO
O presente contrato vigorará até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado e autorizado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS
O presente instrumento, inclusive os casos omissos serão regulados pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:
Para solucionar todas as questões oriundas do presente Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Mafra/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Mafra/SC., __ de ..... de 2014.

ROBERTO AGENOR SCHOLZE
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

(EMPRESA)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO/FUNÇÃO)
CONTRATADA/

TADEU DAVID GERONASSO
Secretário Municipal de Administração

TESTEMUNHAS:

1ª _____
Nome:
CPF Nº

2ª_____
Nome
CPF N°

Visto e aprovado pela Procuradora de Representação Judicial

Joice Krzesinski
OAB/SC 35.688