

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 90/2016

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, a Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, **exclusivo para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela LC nº 147/2014**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a contratação de **SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS**, conforme termo de referência anexo.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal nº 445/2006 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 10/11/2016

Hora: 11h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Protocolo – SALA 04

** Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.*

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 10/11/2016

Hora: 11h10min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Sala de Licitações

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 estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08hs às 12hs, e das 14hs às 17hs.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - OBJETO

1.1 - O presente Edital tem por objetivo receber proposta para serviço de elaboração de plano de cargos e salários do município de Timbó, suas fundações e autarquias, conforme termo de referência anexo, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar o item/serviço que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência por escrito da Administração, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2012	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
333903905000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 48 da LC 123/2006 a presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes neste edital e anexos.

3.2 - Serão admitidas a participar desta licitação as pessoas jurídicas que estejam constituídas na forma da lei para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não se enquadrem como microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

3.4 - É vedada a participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) em plano especial de recuperação judicial (art. 71 da Lei n.º 11.101/2005) ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.5 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.6 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.7 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.8 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7, os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar, obrigatoriamente, fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
 - b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais, ou;
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 - 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 - 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a

comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.

5.8.1 - Caso a empresa opte por não se credenciar poderá entregar este documento juntamente com as propostas.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

*Envelope n.º 01 - PROPOSTA
Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 90/2016 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;

- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto, inclusive frete;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato contendo, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 02 - HABILITAÇÃO

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 90/2016 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *
 - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - **ramal 2032 - Setor de Tributos**;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).
 - * A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado 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;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei nº. 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento). *Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.*

7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.3.4 - Quanto à qualificação técnica:

7.3.4.1 - As licitantes deverão comprovar a qualificação técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, válido na data da abertura da licitação;

- b) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) técnico(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre(m) que a interessada executou anteriormente plano de carreiras, cargos e salários, inclusive com a apresentação dos impactos financeiros decorrentes com quantitativo mínimo de 50 cargos.
- c) Declaração assinada pelo representante legal ou procurador, de que a licitante disponibilizará, no mínimo, para execução dos serviços *um técnico com graduação na área de administração, com pós-graduação na área de recursos humanos, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA).*

1.1. Com relação ao item 'c', a prova da efetiva disponibilidade deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, mediante apresentação de relação nominal explícita, acompanhada de cópia autenticada dos contratos de prestação de serviços, carteiras de trabalho ou equivalentes, bem como dos comprovantes de inscrição nos órgãos competentes (CRA) e, se exigido, dos comprovantes autenticados de conclusão de curso de pós-graduação (*strito ou lato sensu*)

1.2. O profissional referido na alínea 'c', será, obrigatoriamente, o responsável técnico pela execução dos serviços em sua respectiva área, sem prejuízo da responsabilidade técnica global da contratada pela ideal execução do objeto.

7.3.4.2 - A licitante vencedora deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato, bem como indicar e-mail para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas às penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços.

7.3.4.2 - A licitante vencedora deverá manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas à obrigação de sigilo.

OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado no máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas, o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato, ou a retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - CONTRATO

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81, bem como na Lei nº. 10.520/2002, mais especificamente o art. 7º.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei n. 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11 - PRAZOS E PAGAMENTO

11.1 - O prazo para a conclusão dos trabalhos, objeto deste Edital e seus anexos, é de 12 (doze) meses, a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

11.2 - A empresa terá no máximo 10 (dez) dias consecutivos para dar início aos trabalhos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

11.3 - Os serviços deverão ser desenvolvidos de acordo com o cronograma básico apresentado, a partir do qual a contratada poderá elaborar o seu cronograma executivo/detalhado.

11.4 - Cronograma físico básico:

Etapas	Prazo/dias
A) Estudo da organização e planejamento do projeto com divulgação para as lideranças envolvidas	30 dias
B) Elaboração/Revisão da Descrição dos cargos	90 dias
C) Avaliação e classificação dos cargos	60 dias
D) Pesquisa de salários Início da construção da elaboração da estrutura/tabela salarial	150 dias
E) Término da elaboração da estrutura/tabela salarial e Elaboração de estudos de impacto salarial em folha de pagamento	90 dias
F) Definição da Política Interna de administração de salários, com entrega de minuta do projeto de lei do plano de cargos e salários	60 dias
G) Entrega da minuta do projeto de lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, acompanhada dos estudos de impacto orçamentário, bem como da minuta de decreto para a avaliação de desempenho	60 dias
H) Palestra e oficina sobre o processo de implantação	30 dias
TOTAL (MÁXIMO)	365 dias

11.4.1 - O prazo máximo para execução do objeto é de 12 (doze) meses, sendo que a empresa, na execução da proposta, deverá apresentar cronograma físico de execução das etapas supra narradas.

11.5 - Acompanhamento e recebimento dos serviços:

11.5.1 - A Secretaria da Fazenda e Administração será responsável pela gestão do contrato e será auxiliada por Grupo de Trabalho expressamente designado, composto, no mínimo, por dois servidores do Setor de Recursos Humanos, um servidor do Setor de Contabilidade, um servidor do Setor de Controle Interno, um servidor da Secretaria de Articulação Política e Institucional um servidor da Procuradoria Geral do Município.

11.5.2 - Ao final de cada etapa, a contratada deverá encaminhar aos cuidados do gestor do contrato, relatório pormenorizado das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, contendo, inclusive, a descrição da metodologia empregada e da fundamentação jurídica utilizada.

11.5.3 - Detectados vícios, faltas, incorreções ou inconsistências nas atividades ou resultados apresentados ou existindo dúvida de qualquer espécie acerca dos procedimentos adotados ou, ainda, sendo detectada a viabilidade de adequações ou aprimoramentos, a contratada, após simples notificação da Prefeitura, deverá encaminhar explicações complementares para análise e/ou efetuar o saneamento solicitado, refazendo os serviços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, sem alteração do cronograma final de entrega do objeto do contrato, salvo se por motivo extraordinário devidamente comprovado nos autos e sem custos adicionais à Prefeitura.

11.5.4 - A Prefeitura poderá solicitar relatórios complementares e parciais das etapas em execução.

11.5.5 - Após a conclusão de todas as etapas do serviço, o prazo para recebimento provisório do objeto será de 15 (quinze) dias e o prazo para o recebimento definitivo será de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 73 da Lei Federal n. 8.666/93, com aplicação do art. 69 da mesma Lei.

11.6 - Condições de pagamento:

11.6.1 - Os pagamentos serão realizados com base no cronograma físico a ser apresentado e aprovado pela Secretaria da Fazenda e Administração através do Grupo de Trabalho, e serão condicionados ao efetivo cumprimento das atividades, com o fornecimento prévio do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período.

11.6.2 - Os referidos pagamentos dar-se-ão no prazo de até 15 (quinze) dias após apresentação da respectiva Nota Fiscal com aceite no verso.

11.6.3 - Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

11.6.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.6.5 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

12 - PENALIDADES

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estabelecido pelo **MUNICÍPIO**;
- c) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega dos objetos no início e/ou adequação dos serviços contratados;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- e) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Fundação Cultural de Timbó.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à contratada (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

13 - OBRIGAÇÕES

13.1 - DO MUNICÍPIO:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a execução do serviço;
- b) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- e) Analisar o cronograma físico apresentado pela contratada.

13.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) Prestar os serviços objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos locados;
- c) Manter, durante a execução do edital, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- e) Realizar a execução dos serviços do objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Prover o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- g) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e demais anexos;
- h) Arcar com encargos fiscais, comerciais, tributários, tarifários, fretes, seguros, descarga, carga, transporte, material, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;
- i) Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;
- j) Apresentar ao Grupo de Trabalho designado pelo Município, cronograma físico para aprovação.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/93, alterações e demais disposições legais.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta (30) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público devidamente comprovados ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.5 - O proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

14.6 - No caso de interesse do Município de Timbó/SC, sem que para tanto caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Eletrônico dos Municípios - site www.diariomunicipal.sc.gov.br, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para, em última instância administrativa, analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária de Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da cidade de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte deste Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do Objeto / Termo de Referência;

- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo de Proposta;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 25 de outubro de 2016

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária de Fazenda e Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

<i>Item</i>	<i>Qtd</i>	<i>Und</i>	<i>Produto</i>	<i>Valor Unitário de Referência (R\$)</i>
01	01	SERVIÇO	ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIA	66.363,99

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: **SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS, COMPREENDENDO AS SEGUINTE ETAPAS:**

1ª ETAPA – ESTUDO DA ORGANIZAÇÃO

Estudo da organização, conhecimento da política, cultura, valores, missão, estilo de gestão, bem como, análise dos procedimentos e níveis de remuneração praticados.

2ª ETAPA – PLANEJAMENTO DO PROJETO

Apuração das informações existentes sobre cargos, salários, benefícios e estrutura organizacional, desenvolvendo o cronograma detalhado do projeto a ser executado e identificação da metodologia a ser adotada.

Tal etapa deverá compreender a análise de toda a legislação municipal de pessoal (Leis, Decretos e concursos em vigência), bem como a observação 'in loco' dos servidores, por amostragem, acompanhando-os na execução de suas atividades, com a realização de entrevistas, preenchimento de questionários revisados pela chefia imediata e análise das chefias.

Deverão, ainda, ser identificados os correspondentes dos dados da folha de pagamento (salário-base, benefícios, gratificações, horas extras entre outros dados).

3ª ETAPA – DIVULGAÇÃO PARA AS LIDERANÇAS ENVOLVIDAS

Divulgação da metodologia e objetivos do projeto às lideranças, visando o comprometimento e participação de todos e esclarecendo eventuais dúvidas.

4ª ETAPA – ELABORAÇÃO OU REVISÃO DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

Revisão e levantamento dos cargos existentes. Mapeamento dos cargos e montagem de estrutura adequada com cargos descritos a partir das lideranças.

Tal etapa compreenderá a sistematização das informações recebidas e geradas a partir da análise das atribuições.

Além de registrar a concentração das tarefas cotidianas que compõem um cargo, deverá registrar a análise dos requisitos exigidos pelo cargo, como escolaridade, experiência, responsabilidades, condições de trabalho, complexidade das tarefas, jornada, conhecimentos específicos, entre outras.

5ª ETAPA – AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Avaliações dos cargos, através de manuais específicos, visando estabelecer o valor/importância de cada cargo dentro da Administração e diferenciação dos mesmos.

Tal etapa compreenderá a avaliação dos cargos já descritos, elaborando-se uma tabela classificatória de cargos, com possibilidade de agregação ou criação de novos cargos, fixando a quantidade total de cargos dentro da estrutura hierárquica de cada carreira, construindo tabelas de lotação.

A avaliação deverá obter os perfis dos cargos, distinguindo-os em profissões/ocupações específicas, ocupações/funções multidisciplinares e ocupações genéricas e/ou multifuncionais.

Esta etapa deverá resultar em um Manual de Descrição de Cargos, com a compilação e organização de todas as descrições dos cargos da Administração.

6ª ETAPA – PESQUISA SALARIAL

Tal etapa compreenderá a coleta dos salários praticados na região, especialmente dentro da esfera pública de contratação, principalmente para os cargos mais representativos da estrutura administrativa, com tratamento estatístico dos dados e consolidação dos resultados.

7ª ETAPA – ELABORAÇÃO DA ESTRUTURA/TABELA SALARIAL

Tal etapa compreenderá a inserção no Manual de Descrição de Cargos de dados sobre as formas de evolução funcional, com classificação dos cargos e previsão de níveis e graus, bem como das correspondentes faixas salariais.

Compreenderá, portanto, a fixação de regras e critérios de mobilidade horizontal e vertical, com indicação das condições dos aumentos salariais por promoções automáticas por antiguidade, por aumento de escolaridade e, também, de aumentos por promoções por mérito, mediante avaliação periódica de desempenho, entre outras informações reputadas de interesse.

Para cumprimento desta etapa, a contratada deverá, ainda, montar uma base de dados para simulação dos enquadramentos, bem como identificar os seus prováveis impactos financeiros.

Compreenderá, ainda, o agrupamento dos cargos em diversas faixas salariais, reunindo cargos com resultados similares a partir dos critérios de avaliação. A montagem da estrutura deverá permitir a identificação dos pisos e tetos, bem como a detecção de eventuais distorções na estrutura salarial.

8ª ETAPA – ELABORAÇÃO DE ESTUDOS DE IMPACTO SALARIAL EM FOLHA DE PAGAMENTO

Elaboração de planilhas para identificação e alteração e impacto salarial sobre a folha de pagamento, analisando as necessidades e possibilidades da Administração.

9ª ETAPA – DEFINIÇÃO DA POLÍTICA INTERNA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS, COM ENTREGA DE MINUTA DO PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ACOMPANHADA DOS ESTUDOS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Elaboração da política que define os critérios e procedimento de administração da gestão de cargos e salários, como critérios de promoção, transferência, méritos, etc; e adequação/regra de transição entre as normas.

10ª ETAPA – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE CARGOS E SALÁRIOS

Prestação do serviço de assessoria no momento da manutenção do programa, onde serão revistos novos cargos/alterações nas atividades/responsabilidade, bem como, atualização dos dados salariais.

Nesta etapa a contratada deverá promover, na sede da Prefeitura, uma palestra e uma oficina sobre o projeto de lei, capacitando os servidores, em especial da área de recursos humanos, na interpretação e aplicação das regras.

Os serviços acima referidos abarcam todas as atividades necessárias para a ideal execução do objeto do contrato, ainda que não referidas expressamente neste termo de referência, tais como: (i) definição das jornadas básicas e especiais de carreira, os cargos com direito a jornada especial, as regras de migração de uma jornada para outra, bem como os parâmetros para diferenciações salariais entre jornadas; (ii) definição dos tempos mínimos de evolução na carreira; (iii) definição dos pesos dos itens de evolução funcional, tais como tempo de serviço, títulos, desempenho; (iv) proposta de revisão ou regulamentação de outros componentes da remuneração de relevante impacto (adicionais, gratificações entre outros); (v) regras de transição e migração.

- Prazos de execução e cronograma básico

Os serviços deverão ser desenvolvidos de acordo com o cronograma básico apresentado, a partir do qual a contratada poderá elaborar o seu cronograma executivo/detalhado a ser apresentado na proposta.

Cronograma físico básico:

Etapa	Prazo/dias
A) Estudo da organização e planejamento do projeto com divulgação para as lideranças envolvidas	30 dias
B) Elaboração/Revisão da Descrição dos cargos	90 dias
C) Avaliação e classificação dos cargos	60 dias
D) Pesquisa de salários Início da construção da elaboração da estrutura/tabela salarial	150 dias
E) Término da elaboração da estrutura/tabela salarial e Elaboração de estudos de impacto salarial em folha de pagamento	90 dias
F) Definição da Política Interna de administração de salários, com entrega de minuta do projeto de lei do plano de cargos e salários	60 dias
G) Entrega da minuta do projeto de lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, acompanhada dos estudos de impacto orçamentário, bem como da minuta de decreto para a avaliação de desempenho	60 dias

H) Palestra e oficina sobre o processo de implantação	30 dias
TOTAL (MÁXIMO)	365 dias

O prazo de execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

- Acompanhamento e recebimento dos serviços

A Secretaria da Fazenda e Administração será responsável pela gestão do contrato e será auxiliada por Grupo de Trabalho expressamente designado, composto, no mínimo, por dois servidores do Setor de Recursos Humanos, um servidor do Setor de Contabilidade, um servidor do Setor de Controle Interno, um servidor da Secretaria de Articulação Política e Institucional um servidor da Procuradoria Geral do Município.

Ao final de cada etapa, a contratada deverá encaminhar aos cuidados do gestor do contrato, relatório pormenorizado das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, contendo, inclusive, a descrição da metodologia empregada e da fundamentação jurídica utilizada.

Detectados vícios, faltas, incorreções ou inconsistências nas atividades ou resultados apresentados ou existindo dúvida de qualquer espécie acerca dos procedimentos adotados ou, ainda, sendo detectada a viabilidade de adequações ou aprimoramentos, a contratada, após simples notificação da Prefeitura, deverá encaminhar explicações complementares para análise e/ou efetuar o saneamento solicitado, refazendo os serviços, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, sem alteração do cronograma final de entrega do objeto do contrato, salvo se por motivo extraordinário devidamente comprovado nos autos e sem custos adicionais à Prefeitura.

A Prefeitura poderá solicitar relatórios complementares e parciais das etapas em execução.

Após a conclusão de todas as etapas do serviço, o prazo para recebimento provisório do objeto será de 15 (quinze) dias e o prazo para o recebimento definitivo será de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 73 da Lei Federal n. 8.666/93, com aplicação do art. 69 da mesma Lei.

- Condições de pagamento

Os pagamentos serão realizados com base no cronograma físico a ser apresentado e aprovado pela Secretaria da Fazenda e Administração através do Grupo de Trabalho, e serão condicionados ao efetivo cumprimento das atividades, com o fornecimento prévio do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período.

Os referidos pagamentos dar-se-ão no prazo de até 15 (quinze) dias após apresentação da respectiva Nota Fiscal com aceite no verso.

Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. As licitantes deverão comprovar a qualificação técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- d) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, válido na data da abertura da licitação;
- e) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) técnico(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre(m) que a interessada executou anteriormente plano de carreiras, cargos e salários, inclusive com a apresentação dos impactos financeiros decorrentes com quantitativo mínimo de 50 cargos.
- f) Declaração assinada pelo representante legal ou procurador, de que a licitante disponibilizará, no mínimo, para execução dos serviços *um técnico com graduação na área de administração, com pós-graduação na área de recursos humanos, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA).*

1.1. Com relação ao item 'c', a prova da efetiva disponibilidade deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, mediante apresentação de relação nominal explícita, acompanhada de cópia autenticada dos contratos de prestação de serviços, carteiras de trabalho ou equivalentes, bem como dos comprovantes de inscrição nos órgãos competentes (CRA) e, se exigido, dos comprovantes autenticados de conclusão de curso de pós-graduação (*strito ou lato sensu*)

1.2. O profissional referido na alínea 'c', será, obrigatoriamente, o responsável técnico pela execução dos serviços em sua respectiva área, sem prejuízo da responsabilidade técnica global da contratada pela ideal execução do objeto.

2. A licitante vencedora deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato, bem como indicar email para as comunicações relativas ao contrato, inclusive para o encaminhamento de notificações relativas às penalidades e/ou ordem de saneamento de vícios encontrados na execução dos serviços.

3. A licitante vencedora deverá manter postura ético-profissional adequada na execução dos serviços, bem como garantir o tratamento confidencial das informações levantadas, exceto daquelas não sujeitas à obrigação de sigilo.

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária de Fazenda e Administração

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF nº. _____ e RG nº. _____, para participar do Pregão Presencial n.º 90/2016 - PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante), por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 90/2016 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC
PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial n.º 90/2016 - PMT
Data:
Hora:

NOME DA EMPRESA:
C.N.P.J.:
Endereço:
Telefone e fax:
E-mail:
Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).
Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).
Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

<i>Item</i>	<i>Qtd</i>	<i>Und</i>	<i>Produto</i>	<i>Valor Unitário (R\$)</i>
01	01	SERVIÇO	ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIA	

Banco:
Agência:
C/C:
Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome (R.G. e C.P.F.) e assinatura do representante
Carimbo da empresa

** Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 2016/

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.102.764/0001-15 através da Secretaria da Fazenda e Administração, com sede na Avenida Getúlio Vargas n. 700, Centro, cidade de Timbó/SC, representada pela Secretária, Sra. MARIA ANGÉLICA FAGGIANI, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº. _____, com sede na Rua _____, nº. __, bairro _____, cidade de __/__, representada pelo Sr. _____, CPF nº. _____ e RG nº. _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº. __, bairro _____, cidade de __/__, abaixo denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o Edital de Pregão nº. 83/2016, Termo de Referência e demais anexos e com fundamento da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, cumprindo as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO

O presente contrato tem por objeto a prestação, pela **CONTRATADA**, de serviços de elaboração de plano de cargos e salários do Município de Timbó, suas fundações e autarquias, correspondente ao item 01 abaixo, tudo de conformidade com condições, obrigações, responsabilidades e disposições estabelecidas no Edital de Pregão nº 83/2016, Termo de Referência, demais anexos e no presente instrumento.

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor mensal</i>
01	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, SUAS FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS	R\$ _____

O objeto abrange a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os serviços/atos/procedimentos necessários ao seu pleno e total cumprimento, nas formas e condições estabelecidas pelo MUNICÍPIO.

O presente contrato, Edital de Pregão nº 83/2016, e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins.

O prazo deste instrumento tem início na data da sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser alterado ou prorrogado através de termo aditivo.

A partir do início do contrato fica a **CONTRATADA** totalmente responsável em cumprir o objeto, sob pena de aplicação das penalidades.

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PROFISSIONAIS E DAS RESPONSABILIDADES

O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela **CONTRATADA** sem quaisquer restrições, bem como cumprir com todo o cronograma de atividades e demais exigências determinadas pelo **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** se compromete a apresentar todo o aparato e estrutura necessária a execução do objeto, tudo obrigatoriamente através de profissional(is) devidamente habilitado(s), capacitado(s), treinado(s), equipado(s), uniformizado(s) e regularmente inscrito(s) junto ao órgão competente (quando necessário).

A **CONTRATADA** iniciará a prestação dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos a contar do recebimento da ordem de compra/serviço ou documento similar de convocação, conforme orientação da Secretaria responsável.

O objeto deverá ser executado pela **CONTRATADA**, nos dias, horários e locais indicados pelo **MUNICÍPIO**, de acordo com o cronograma básico apresentado, em conformidade com os itens 11.3 e 11.4 do Edital, abaixo transcritos:

11.3 - Os serviços deverão ser desenvolvidos de acordo com o cronograma básico apresentado, a partir do qual a contratada poderá elaborar o seu cronograma executivo/detalhado.

11.4 - Cronograma físico básico:

Etapas	Prazo/dias
A) Estudo da organização e planejamento do projeto com divulgação para as lideranças envolvidas	30 dias
B) Elaboração/Revisão da Descrição dos cargos	90 dias
C) Avaliação e classificação dos cargos	60 dias
D) Pesquisa de salários Início da construção da elaboração da estrutura/tabela salarial	150 dias
E) Término da elaboração da estrutura/tabela salarial e Elaboração de estudos de impacto salarial em folha de pagamento	90 dias
F) Definição da Política Interna de administração de salários, com entrega de minuta do projeto de lei do plano de cargos e salários	60 dias
G) Entrega da minuta do projeto de lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, acompanhada dos estudos de impacto orçamentário, bem como da minuta de decreto para a avaliação de desempenho	60 dias
H) Palestra e oficina sobre o processo de implantação	30 dias
TOTAL (MÁXIMO)	365 dias

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, a prestação e o cumprimento de todos os serviços e o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamento e material necessário à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do Edital de Pregão nº 83/2016, planilhas de trabalho, anexos e do presente instrumento, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com todo e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial ou de outra natureza (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO, dentre outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou a terceiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

O **MUNICÍPIO** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ ____ (____), pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades deste instrumento, Edital, projeto de engenharia, quantitativo e orçamento estimativo, cronograma físico-financeiro e demais anexos.

O pagamento e demais condições lhe inerentes dar-se-á de conformidade com o item 11.6 - Pagamento do Edital, abaixo transcrito:

11.6 - Condições de pagamento:

11.6.1 - Os pagamentos serão realizados com base no cronograma físico a ser apresentado e aprovado pela Secretaria da Fazenda e Administração através do Grupo de Trabalho, e serão condicionados ao efetivo cumprimento das atividades, com o fornecimento prévio do relatório pormenorizado das atividades e dos resultados encontrados no período.

11.6.2 - Os referidos pagamentos dar-se-ão no prazo de até 15 (quinze) dias após apresentação da respectiva Nota Fiscal com aceite no verso.

11.6.3 - Não haverá, em hipótese alguma, o pagamento parcial de etapas.

11.6.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.6.5 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

O **MUNICÍPIO** também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades)

O pagamento será efetuado pelo **MUNICÍPIO** a **CONTRATADA** através de depósito bancário junto à agência nº ____, conta nº. ____, do Banco ____, de titularidade desta última.

Neste preço estão inclusos todos os custos de execução do objeto, prestação dos serviços, mão de obra, peças, materiais, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, transportes, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, tarifas, anuidades, encargos sociais, trabalhistas e demais custos necessários.

As despesas deste instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2012	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
333903905000000	Serviços técnicos profissionais
1000000	Recursos Ordinários

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das demais obrigações do Edital, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento, fica a **CONTRATADA** responsável:

- a) em cumprir todo o cronograma, horários e prestar fielmente todo o objeto, atribuições e demais obrigações deste instrumento, Edital de Pregão nº 83/2016, cronograma de trabalho e anexos;
- b) em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou que forem apresentadas pelo **MUNICÍPIO**;
- c) acerca do objeto e de toda e qualquer atividade ou atribuição relacionada ao mesmo, devendo arcar sozinha com todos os custos, ônus e quaisquer obrigações civis e penais advindas dos mesmos;
- d) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais, previdenciárias e quaisquer outras despesas advindas deste instrumento, principalmente no que se refere a prestação dos serviços e demais atribuições e obrigações;
- e) com todo e qualquer custo necessário a plena e total execução do objeto;
- f) em disponibilizar todo e qualquer recurso, seja ele de que natureza for, necessário a execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades deste instrumento, arcando, de forma única e exclusiva, com todos os custos, ônus e obrigações;
- g) por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material, equipamento e maquinário de sua posse ou propriedade, arcando com quaisquer custos e ônus;
- h) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar o objeto, respondendo por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar ao **MUNICÍPIO** ou a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo;
- i) em assumir todos os custos e ônus, sejam eles de que natureza forem, relativos a material, equipamento, produto e maquinário necessário à execução deste contrato;
- j) quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência deste instrumento;
- k) única e exclusivamente por todos os serviços constantes do objeto, os quais serão prestados diretamente por seus profissionais;
- l) em fornecer pessoal totalmente habilitado, capacitado e em plenas condições para a execução do objeto;
- m) em atender a clientela com dignidade e respeito, mantendo sempre a qualidade dos serviços;
- n) em facilitar que o **MUNICÍPIO** acompanhe e fiscalize a prestação dos serviços, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- o) em comunicar o **MUNICÍPIO**, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto;

- p) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, certificados e autorizações necessárias a execução do objeto e demais disposições e obrigações deste instrumento;
- q) em fornecer e disponibilizar todo e qualquer material e produto necessário a consecução do objeto, em perfeito estado de utilização, qualidade e conservação, respondendo civil e penalmente;
- r) quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela prestação de serviço e demais atribuições, responsabilidades e disposições deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades;
- s) quanto a quaisquer danos causados a quaisquer dos bens onde será efetuada o objeto, devendo proceder a reparação do mesmo (se houver conserto), ou ressarcir o equivalente em dinheiro, em até 5 (cinco) dias após o término do contrato, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis;
- t) de forma única e exclusiva, por todo tributo, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações necessárias a prestação dos serviços e demais atribuições e disposições deste instrumento;
- u) a executar o objeto através de funcionários especializados, estes munidos de equipamentos e armamentos adequados ao atendimento de quaisquer situações;
- v) quanto a toda e qualquer responsabilidade e reparação civil/penal dos prejuízos que o **MUNICÍPIO**, órgãos a ele relacionados ou qualquer terceiro sofrerem por ação ou omissão, seja ela criminosa ou não;
- w) a fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos relacionados ao objeto e os de proteção individual, cumprindo todas as normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com qualquer responsabilidade, custo ou ônus;
- x) em fornecer qualquer material e equipamento e disponibilizar toda a equipe, mão de obra, pessoal, assistência e suporte técnico necessário a correta execução do objeto;
- y) pela qualidade da prestação dos serviços, respondendo, de forma única e exclusiva, por todos os ônus, obrigações e responsabilidades civis e penais e por todos e quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem;
- z) em arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas de pessoal, estando aí incluídas a alimentação, transporte, deslocamento, hospedagem e qualquer outro custo, seja de que natureza for, relacionado aos membros de sua equipe;
- aa) em fornecer técnicos e outras formas de mão de obra necessárias a total e correta execução do objeto;
- bb) pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços;
- cc) Apresentar ao Grupo de Trabalho designado pelo Município, cronograma físico para aprovação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

Além das responsabilidades e obrigações do Edital, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, fica o **MUNICÍPIO** obrigado:

- a) em atestar nas notas fiscais a execução do objeto;
- b) em prestar as informações necessárias à CONTRATADA, para a perfeita execução do objeto;
- c) efetuar o pagamento à CONTRATADA nos moldes deste presente instrumento, Edital e anexos;
- d) acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria da Fazenda e Administração, o cumprimento e a execução do presente instrumento/edital/anexos, o que não exime a CONTRATADA, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros e o **MUNICÍPIO**;
- e) em notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

f) em aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto

CLÁUSULA SEXTA - DAS MULTAS E PENALIDADES

Além das demais disposições do Edital, Termo de Referência, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **MUNICÍPIO**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- g) Advertência por escrito;
- h) Multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estabelecido pelo **MUNICÍPIO**;
- i) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega dos objetos no início e/ou adequação dos serviços contratados;
- j) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- k) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- l) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos a **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pela paralisação dos serviços e/ou fornecimentos;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto deste contrato, sem prévia anuência por escrito do **MUNICÍPIO**;

- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- e) unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências previstas na Cláusula Sexta. Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78). Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS NORMAS GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO

O objeto será prestado exclusiva e diretamente por profissionais da **CONTRATADA**.

O **MUNICÍPIO** exercerá amplo e total direito de fiscalização sobre o objeto, sendo que em nenhuma hipótese estará a **CONTRATADA** eximida das responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas, securitárias, fiscais, penais, comerciais ou outras relacionadas à execução do objeto e demais atribuições e responsabilidades deste instrumento.

A fiscalização a ser efetuada pelo **MUNICÍPIO** será por escrito, onde constarão instruções, ordens e reclamações e decisões acerca dos casos omissos.

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do **MUNICÍPIO**.

A referida prestação de serviços observará, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** e o **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó - SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem totalmente de acordo, as partes assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó, ____ de _____ de 2016.

MUNICÍPIO
MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

CONTRATADA

TESTEMUNHA:

Nome:

CPF nº.

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF nº.