



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 87/2021**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

O **MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**, pessoa jurídica de direito público interno, situada à Rua Madre Maria Theodora, 264, Centro, Ponte Serrada, SC, através do Prefeito Municipal, Sr. **ALCEU ALBERTO WRUBEL**, e o Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.

## 2. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E TREINAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO O DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, NA IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS NORMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL E INSS, DE ACORDO COM O ANEXO I.**

a) Os itens que comporão o objeto do presente certame encontram-se listados, contendo as características e quantidades, através do anexo I do presente;

b) As características mínimas, bem como as condições de execução e respectiva garantia e assistência técnica, quando aplicável, será descrita nos respectivos itens constantes no anexo I, as quais a licitante vencedora é obrigada a executar.

c) Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento "*in loco*", em um total de 8 (oito) horas mensais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Ponte Serrada/SC.

d) Justifica-se a contratação diante da necessidade de ter uma equipe especializada para orientar as atividades dos servidores municipais lotados no Departamento Pessoal e Recursos Humanos, para a realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais, diante das inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações.

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;
- Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- O disposto no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.
- Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- Serão observados os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Não contenha no seu contrato ou estatuto social ou cartão do CNPJ, finalidade ou objetivo compatível com o objeto deste pregão;
- Não poderá participar da licitação o Prefeito, o Vice-Prefeito, Assessores, Secretários e Diretores e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como os Vereadores e as pessoas ligadas a estes por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, ou por adoção, até o primeiro grau, não poderão contratar com o Município- Artigo 89 da Lei Orgânica.

**4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)- Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)- Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)- Abrir as propostas de preços;
- d)- Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)- Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)- Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)- Declarar o vencedor;
- i)- Receber, examinar e encaminhar os recursos para Assessoria Jurídica, para decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)- Elaborar a ata da sessão;
- k)- Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)- Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m)- Notificar as empresas e abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

**5. DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES, DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA**

O recebimento dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á **até às 8 horas e 15 minutos do dia 19 de agosto de 2021**, no Setor de Protocolo desta Prefeitura, situada na Rua Madre Maria Theodora, 264, cidade e Município de Ponte Serrada, devendo a proposta e a documentação serem apresentadas em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 87/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 87/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

## **5.2. DO CREDENCIAMENTO**

**a)** O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, devidamente autenticada ou Termo de Credenciamento, nos termos do modelo constante do Anexo “II”, juntamente com cópia do documento de identificação com foto, já autenticado ou acompanhado do original para conferência, que será devolvido ao representante;

**b)** A procuração ou termo de credenciamento no caso do representante ser preposto, deverá ser original e conter a indicação do signatário com firma reconhecida e ser apresentado no original ou em cópia autenticada. Para representante que seja sócio, deve apresentar cópia do documento de identificação com foto, já autenticado ou acompanhado do original para conferência, que será devolvido ao representante. Deve constar o nome no contrato social;

**c)** As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no momento do credenciamento, Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa proponente de acordo com a Instrução Normativa DRNC nº 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006. A data de emissão desta certidão não deve ser superior ao prazo de 60 dias a contar da data de realização desta licitação;

**d)** Cartão do CNPJ (cadastro nacional de pessoas jurídicas) emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;

**e)** Cópia autenticada do Registro Comercial, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor e última alteração se houver, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, com ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação;

**f)** Declaração da Lei Orgânica – Anexo III.

**g)** Deverá constar, no contrato social ou no cartão do CNPJ, o ramo de atividade de empresa de forma específica, em acordo com o objeto desta licitação sob pena de desclassificação;

**h)** A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, bem como de oferecer impugnação à outros licitantes, lavrando-se, em ata, o ocorrido;

**i)** As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor;

**j)** Os documentos que necessitarem de autenticação já deverão estar devidamente fotocopiados e acompanhados do original para autenticação de servidor da administração;

**k)** Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante;

**l)** As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta;

**m)** **A licitante que não se fizer representar na sessão pública deverá entregar**, sob pena de não aceitação da proposta, **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO** ao inciso VII do art. 4º da Lei n. 10.520/2002, com cópia do contrato social autenticado e cartão do CNPJ, em um terceiro envelope, contendo no anverso os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.87/2021**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.87/2021**

**ENVELOPE Nº 03 – Declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação.**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

**5.3 DA SESSÃO PÚBLICA**

A sessão pública **terá início às 8 horas e 30 minutos do dia 19 de agosto de 2021**, e será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura de Ponte Serrada, situada no mesmo endereço de entrega dos envelopes;

**6.DA PROPOSTA COMERCIAL – (dentro do envelope nº 1)**

**6.1** O Envelope nº 01 – **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que dificultem o julgamento, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

a) Razão social e nº do CNPJ/MF

b) Endereço e número de telefone;

c) Identificação deste Pregão;

d) Número do item, descrição do item demonstrando o atendimento aos requisitos fixados para este no anexo "I" deste Edital, quantidade, unidade de medida, marca, preço unitário e preço total.

e) Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante.

**6.2** Ainda no envelope da proposta, deverá conter folha anexa contendo:

a) Dados bancários da proponente, constando número e nome do banco, número da agência bancária com dígito verificador e número da conta bancária com dígito verificador vinculado ao CNPJ do licitante;

b) Indicação do nome e qualificação da pessoa que irá assinar o contrato;

c) Indicação do nome, e-mail e número de telefone celular da pessoa responsável pelo recebimento dos pedidos.

**6.3** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.4** Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o fornecimento dos bens, objeto da presente Licitação.

**6.5** Fica fixado como valor máximo para a proposta, aqueles constantes do Anexo I do presente certame, em coluna específica, nos termos do art. 40, X, da Lei nº 8.666/93;

**6.6** Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos de deslocamento, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação;

**6.7** Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade da proposta, o qual será contado a partir da última data prevista para a entrega dos envelopes.

**7 ESCLARECIMENTOS**

**7.1** Havendo dúvida acerca dos materiais cotados por estarem em desacordo com o exigido no presente edital, fica facultado a comissão de licitação suspender a sessão para conferência dos mesmos.

**7.2** O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**7.3** O pregoeiro, no interesse da administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**8. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (dentro do envelope nº 02)**

**8.1 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 Inc. III e VI):**

**a.** Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social;

**b.** Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

**c.** Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

**d.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

**e.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT ou CPDT-EN), a ser obtida no sítio [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**f.** Certidão de Falência e Concordata – SAJ e E-PROC- com data vigente;

**g.** Declaração Unificada conforme modelo constante do Anexo “IV”;

**h.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, com apresentação de no mínimo 01 (um) ATESTADO de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação;

**i.** Comprovação do Registro da Empresa no Conselho Regional de Administração – CRA e/ou de no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**j.** Alvará de Licença e Localização, com data vigente. Em caso de constar por escrito, que o Alvará só é válido mediante comprovante de pagamento, este deverá ser apresentado em cópia ou que conste a autenticação mecânica no documento.

**8.2** A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela marcada para entrega dos envelopes.

**8.3** As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.

**8.4** Caso não disponha de acesso à internet para a verificação da veracidade das certidões, poderá o pregoeiro paralisar os trabalhos até que seja possível a certificação da veracidade dos documentos.

**8.5** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

**8.6** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**8.7** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

**8.8** Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.9** A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

**8.10** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa à regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme artigo 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

**8.11** Os documentos de habilitação deste Edital, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia. A condição de validade do CRC apresentado pelas licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao órgão cadastrador. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitações averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Ponte Serrada, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou ainda quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência ou não apresentar os documentos exigido neste certame;

**8.12** Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope 02 dispostos de forma ordenada e rubricados pelo Licitante.

**9. NOTAS:**

a) As certidões negativas que não possuem prazo de validade serão consideradas válidas até 60 (sessenta) dias da data de emissão, exceto as emitidas pela Internet;

b) Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope 02; preferencialmente dispostos ordenadamente e rubricados pelo Licitante;

c) Os documentos de habilitação referente deste Edital, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia. A condição de validade



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

do CRC apresentado pelas licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao órgão cadastrador. Desta forma, no decurso do julgamento da fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitações averiguará a situação cadastral dos licitantes junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Ponte Serrada, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou ainda quando a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência ou não apresentar os documentos exigido neste certame;

d) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

- Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

e) Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

f) A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais;

g) A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição;

h) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.123/2006;

i) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

j) O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, pelo prazo de 10 (dez) dias após a homologação, devendo os seus responsáveis retirá-los durante esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.

## **10. SESSÃO DO PREGÃO**

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do pregão, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

a) O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b)** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;
- c)** Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas;
- d)** Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições fiquem empatadas, será realizado sorteio pelo Sistema Compras da Betha, em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- e)** A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

**12. DOS LANCES VERBAIS**

- a)** As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos.
- b)** Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis.
- c)** Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro.
- d)** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;
- e)** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;
- f)** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

**12.1 Das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

- a)** Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME – ou empresa de pequeno porte - EPP - será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- b)** O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP
- c)** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.
- d)** Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- e)** Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitens acima.
- f)** Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.
- g)** Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.
- h)** Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações.
- IO** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público.

**13. DO JULGAMENTO**

- a)** O critério de julgamento será exclusivamente o de **MENOR PREÇO POR ITEM** ofertado;
- b)** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- c)** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- d)** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- e)** A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.
- f)** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- g)** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- h)** Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.
- i)** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço;
- j)** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes;
- k)** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes "Documentação de Habilitação" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**14. IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a)** Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, mediante manifestação por escrito e dirigida ao Pregoeiro, protocolada na Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, sito à Rua Madre Maria Theodora, n.264, em seu horário de expediente, das 7h30 às 11h30 e das 13h até as 17h.
- b)** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- c)** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- d)** Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.
- e)** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso;
- f)** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- g)** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico. O endereço de e-mail deverá ser indicado na proposta. A Administração não se responsabiliza por e-mail informado de forma errônea.

**15. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- a)** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- b)** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

**16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento “in loco”, em um total de 8 (oito) horas mensais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Xanxerê-SC, no Setor de Recursos Humanos.

**17. CONTRATO**

- a)** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VII, e da proposta aceita.
- b)** O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- c)** 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.
- d)** O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fac-símile ou correio eletrônico.
- e)** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**18. DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e normas complementares, através de termos aditivos contratuais.

**19. DO REAJUSTE**

Anualmente poderá ser concedido reajuste ao Contrato utilizando como referência o índice de preço Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Em caso de extinção do referido índice, será aplicado àquele que vem a substituí-lo.

**20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- a)** O Pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, em até 30 dias a contar da data de emissão da nota fiscal, devidamente atestada pelo órgão competente.
- b)** Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.
- c)** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do Município para o Exercício 2021.

**PODER EXECUTIVO**

03.001            MANUTENÇÃO            DAS            ATIVIDADES            ADMINISTRATIVAS  
03.001.04.122.0402.2004.3.3.90.00.00

**21. DAS OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES:**

**21.1 DA CONTRATADA:**

- a)** Prestar serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos de forma presencial e a distância, com orientações via e-mail, telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados;
- b)** Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar no âmbito federal e estadual, tais como: INSS, IRRF, FGTS, FunRural, RAIS, DIRF, ESFINGE, SEFIP, E-Social;
- c)** Orientações em relação as rotinas de contratação, nepotismo, concursos públicos, saúde do trabalhador, afastamentos, desvios de função, aumentos salariais, horas extras, adicionais, auxílios previdenciários, vantagens, médias salariais e outros assuntos afins;
- d)** Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;
- e)** Orientações quanto aos procedimentos de rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f)** Assessoria e orientações quanto as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhados todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da Caixa Econômica Federal denominado Conectividade Social;
- g)** Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;
- h)** Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS, E-Sfinge, SIOPE;
- i)** Assessoria na prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF;
- j)** Assessoria na prestação de contas a RAIS, através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;
- k)** Treinamento e suporte no envio dos dados aos técnicos dos setores de recursos humanos, com: e-Social – Manuais, leiautes, tabelas e eventos, faseamento: estrutura dos leiautes do E-social, tabela de regras, eventos do cadastro inicial, tabelas do E-social, eventos periódicos e não periódicos, novas obrigações para RFB: EFD-REINF, DCTFWEB;
- l)** Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- m)** Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;
- n)** Assessoramento na análise de rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha;
- o)** Avaliação procedimentos necessários de saúde e segurança no trabalho – SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, com base nas exigências do e-Social;
- p)** Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças, auxílios, com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;
- q)** Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e produtores rurais – Proposta de normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social;
- r)** Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;
- s)** Orientação e acompanhamento no envio de dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema correções/ajustes;
- t)** Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda ao município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;
- u)** Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- v)** Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos
- x)** Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;
- y)** Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;
- w)** Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;
- z)** Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;
- aa)** Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- bb)** Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- cc)** Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

**21.2 Projeto e-Social – Elementos mínimos exigidos para o planejamento:**

- a)** Ministrando workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que este projeto tenha sucesso na sua implantação;
- b)** Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;
- c)** Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;
- d)** Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de recursos humanos;
- e)** Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;
- f)** Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;
- g)** Identificar necessidades externas, tais como saúde e segurança do trabalho e providenciar as medidas cabíveis, sendo elas internas ou externas, levando documentalmente ao conhecimento dos gestores responsáveis as devidas ações a serem tomadas para que sejam adequadas ao planejamento;
- h)** Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- i)** Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- j)** Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de recursos humanos, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;
- k)** Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- l)** Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução;
- m)** Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitará para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

n) Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres.

**21.3 Elementos mínimos exigidos para a execução:**

a) Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;

b) Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;

c) Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;

d) Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;

e) Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;

f) Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e recursos humanos, sempre objetivando o melhor custo benefício;

g) Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;

h) Verificação de todas as regras de validação do e-social para com os dados, cadastros e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;

i) Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal;

j) Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;

k) Melhoria contínua dos processos utilizados, visando a implantação dos projetos em tempo hábil, de forma correta e assertiva, obedecendo os ditames legais e as melhores práticas de TIC;

l) Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;

m) Primar pelo cumprimento dos prazos legais.

**21.4. DA CONTRATADA:**

a) Apresentar Autorização de Fornecimento;

b) Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

d) Fiscalizar os serviços.

**22. DAS PENALIDADES:**

a) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

**b)** O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

**b1)** ADVERTÊNCIA – em número máximo de 2 (duas) para os casos que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

**b2)** MULTA – A empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

**b3)** SUSPENSÃO - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**b4)** DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública. Rescisão contratual em caso de descumprimento por mais de 30 (trinta) dias, sem prejuízo ao enquadramento do respectivo licitante às demais penalidades.

**c)** A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**d)** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**a)** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;

**b)** Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na Sessão.

**c)** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**d)** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.

**e)** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**f)** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

**g)** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**h)** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**i)** Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Setor de Licitações do Município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**j)** Fica constituído o Foro da Cidade de Ponte Serrada/SC para solucionar eventuais litígios, com prejuízo de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**24. ANEXOS DO EDITAL**

Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Itens do Processo e valor máximo;
- b) Anexo II- Termo de Credenciamento;
- c) Anexo III- Declaração da Lei Orgânica;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração Unificada;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002 (\*);
- f) Anexo VI– Minuta de Contrato.

Ponte Serrada, SC, 9 de agosto de 2021.

**ALCEU ALBERTO WRUBEL**  
Prefeito Municipal

**Este edital foi analisado e aprovado por:**

André Luiz Panizzi  
**OAB/SC: 23.051**  
Assessor Jurídico



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO 87/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 87/2021**

**ANEXO II**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa . . . . . , inscrito no CNPJ nº . . . . . , com sede à . . . . . , neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Ponte Serrada, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 87/2021**, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Ponte Serrada, 6 de agosto de 2021.

Local, data e assinatura do representante legal  
(Em caso de preposto, a assinatura do representante deve ter firma reconhecida).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 87/2021  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO  
PROIBIDOS DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO CONFORME ARTIGO 89 DA LEI  
ORGANICA DO MUNICÍPIO**

**DECLARAÇÃO**

....., inscrita no CNPJ nº  
....., sediada na rua ....., cidade de Ponte  
Serrada/SC, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).....,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº  
..... **DECLARA** que não possui em seu quadro societário  
servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia  
mista, parentesco com o Prefeito, o Vice-Prefeito, Assessores, Secretários e Diretores e  
as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco afim ou  
consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como os Vereadores e as  
pessoas ligadas a estes por matrimônio ou parentesco afim ou consangüíneo, ou por  
adoção, até o primeiro grau, não poderão contratar com o Município.

Ponte Serrada, 6 de agosto de 2021.

---

Nome e assinatura do responsável legal





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 87/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ANEXO IV**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para efeitos do Pregão Presencial Nº conforme segue:

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

- **DECLARA** para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES**

- **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002**

- **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação bem como o cumprimento do **PRAZO DE ENTREGA** dos itens que foi vencedora, conforme o exigido no edital, em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

**DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE**

- **DECLARA**, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Ponte Serrada, 6 de agosto de 2021.

\_\_\_\_\_  
nome e assinatura do responsável legal



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 87/2021  
PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI  
Nº 10.520/2002 (\*)**

Razão Social:  
Endereço:  
Cidade/Estado:  
CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**.

Ponte Serrada, 6 de agosto de 2021.

---

(nome e assinatura do responsável legal)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 87/2021  
PREGÃO PRESENCIAL N. 87/2021**

**ANEXO VI  
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA** E A EMPRESA \_\_\_\_\_, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E TREINAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO O DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, NA IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS NORMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL E INSS, DE ACORDO COM O ANEXO I.**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08/06/94; Processo Licitatório n. 87/2021, PREGÃO PRESENCIAL n.87/2021 e demais normas pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**a)** A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E TREINAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO O DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, NA IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS NORMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL E INSS, DE ACORDO COM O ANEXO I.**

**b)** Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento “*in loco*”, em um total de 8 (oito) horas mensais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Ponte Serrada/SC.

**c)** Justifica-se a contratação diante da necessidade de ter uma equipe especializada para orientar as atividades dos servidores municipais lotados no Departamento Pessoal e Recursos Humanos, para a realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais, diante das inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações.

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital de Pregão nº ... e seus anexos, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E DA VIGÊNCIA**

**a)** Pelos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância mensal de R\$ ..... (p/ extenso), totalizando a importância de R\$ ... (p/ extenso), condicionado aos serviços efetivamente executados;

**b)** Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia do mês subsequente, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado, da seguinte maneira;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

c) É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Protocolo ICMS nº 042, de 03/07/2009.

d) Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções;

e) O contrato poderá ser reajustado anualmente mediante acordo entre as partes, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor. Em caso de extinção do referido índice, será aplicado aquele que vem a substituí-lo.

f) O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento “in loco”, em um total de 8 (oito) horas mensais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Xanxerê-SC, no Setor de Recursos Humanos.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Prestar serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos de forma presencial e a distância, com orientações via e-mail, telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados;

b) Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar no âmbito federal e estadual, tais como: INSS, IRRF, FGTS, FunRural, RAIS, DIRF, ESFINGE, SEFIP, E-Social;

c) Orientações em relação as rotinas de contratação, nepotismo, concursos públicos, saúde do trabalhador, afastamentos, desvios de função, aumentos salariais, horas extras, adicionais, auxílios previdenciários, vantagens, médias salariais e outros assuntos afins;

d) Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;

e) Orientações quanto aos procedimentos de rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados;

f) Assessoria e orientações quanto as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhados todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da Caixa Econômica Federal denominado Conectividade Social;

g) Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;

h) Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS, E-Sfinge, SIOPE;

i) Assessoria na prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- j) Assessoria na prestação de contas a RAIS, através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;
- k) Treinamento e suporte no envio dos dados aos técnicos dos setores de recursos humanos, com: e-Social – Manuais, leiautes, tabelas e eventos, faseamento: estrutura dos leiautes do E-social, tabela de regras, eventos do cadastro inicial, tabelas do E-social, eventos periódicos e não periódicos, novas obrigações para RFB: EFD-REINF, DCTFWEB;
- l) Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- m) Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;
- n) Assessoramento na análise de rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha;
- o) Avaliação procedimentos necessários de saúde e segurança no trabalho – SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, com base nas exigências do e-Social;
- p) Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças, auxílios, com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;  
Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e produtores rurais – Proposta de normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social;
- r) Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;
- s) Orientação e acompanhamento no envio de dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema correções/ajustes;
- t) Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda ao município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;
- u) Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;
- v) Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos seletivos;
- w) Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;
- x) Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;
- y) Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;
- z) Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;
- aa) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- bb) Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- cc) Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

**Projeto e-Social – Elementos mínimos exigidos para o planejamento:**

- dd) Ministrando workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que este projeto tenha sucesso na sua implantação;
- ee) Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;
- ff) Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;
- gg) Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de recursos humanos;
- hh) Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;
- ii) Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;
- jj) Identificar necessidades externas, tais como saúde e segurança do trabalho e providenciar as medidas cabíveis, sendo elas internas ou externas, levando documentalmente ao conhecimento dos gestores responsáveis as devidas ações a serem tomadas para que sejam adequadas ao planejamento;
- kk) Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- ll) Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- mm) Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de recursos humanos, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;
- nn) Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- oo) Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução;
- pp) Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitar para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;
- qq) Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres;

**Elementos mínimos exigidos para a execução:**

- rr) Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;
- ss) Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;
- tt) Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;
- uu) Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;
- vv) Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- ww) Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e recursos humanos, sempre objetivando o melhor custo benefício;
- xx) Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;
- yy) Verificação de todas as regras de validação do e-social para com os dados, cadastros e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;
- zz) Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal;
- aaa) Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;
- bbb) Melhoria contínua dos processos utilizados, visando a implantação dos projetos em tempo hábil, de forma correta e assertiva, obedecendo os ditames legais e as melhores práticas de TIC;
- ccc) Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega.

**DA CONTRATADA:**

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento;
- b) Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- d) Fiscalizar os serviços.

**CLÁUSULA QUINTA – DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do Município para o Exercício 2021.

PODER EXECUTIVO

03.001            MANUTENÇÃO            DAS            ATIVIDADES            ADMINISTRATIVAS  
03.001.04.122.0402.2004.3.3.90.00.00

**CLÁUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- a) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento de acordo com a Art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.;
- b) Em não havendo interesse na continuidade deste contrato, poderão as partes rescindir o presente instrumento a qualquer tempo, desde que notifiquem a outra expressamente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, sem obrigações indenizatórias por qualquer das partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Se a Contratada deixar de efetuar dentro dos prazos estipulados, sem justa causa, ou ainda se o fizer fora das especificações e condições aqui acordadas, ser-lhe-á aplicado, cumulativamente, as seguintes penalidades, sem prejuízo de eventual ação de perdas e danos.

A inexecução total ou parcial do presente contrato, por quaisquer dos motivos enumerados no artigo 78 da Lei federal 8.666/93, culminará na imediata rescisão do contrato com suspensão do pagamento, bem como as penalidades previstas nos incisos I, III, e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 a saber:

- 1- Advertência;
- 2- Multa de 1%(um por cento) sobre o valor do fornecimento por dia de atraso ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 3- Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2(dois)anos;
- 4-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com 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 contratado ressarcir Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, ou subcontratar os serviços, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

**CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

O Município designa como: a) **Gestora e Fiscal deste Contrato**, a Sra. **Raquel Foppa Evangelista**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

As exigências e a atuação da fiscalização pelo **Município** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Fica nomeado como fiscal do contrato o senhor Cezar Augusto Paglia Cazella - responsável pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

A troca eventual de documentos e cartas entre a Contratante e a Contratada será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

As partes elegem o foro da Comarca de Ponte Serrada para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados assinam o presente na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ponte Serrada, 9 de agosto de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Analisado e Aprovado

André Luiz Panizzi

**OAB/SC: 23.051**

Assessor Jurídico