



1

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Pregao 0038

**PROCESSO LICITATÓRIO nº 0079/2021**  
**PREGÃO nº 0038/2021 - TIPO PRESENCIAL**

**1. PREÂMBULO**

1.1. **O Município de Xanxerê**, Estado de Santa Catarina, torna público que, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e 147/14, Decreto Municipal nº AM 120/2005 e o Decreto nº 232/2009, e demais legislações aplicáveis, realizará processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO/MENSAL**, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, conforme segue:

**2. OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente licitação, 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, integração do ponto, e-Social e INSS** conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos.

2.2. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento "in loco", em um total de 16 (dezesseis) 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.

2.3. 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.

2.4. Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

2.4.1. Anexo I - Especificações dos Serviços/ Modelo Proposta;

2.4.2. Anexo II - Carta de Credenciamento;

2.4.3. Anexo III - Modelo Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação;

2.4.4. Anexo IV - Modelo Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação.

2.4.5. Anexo V - Minuta do Contrato.

**3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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

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

3.2.1. Não contemplem em seu objeto social o objeto ora licitado;

3.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

3.2.3. Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº 8.666/93;

3.2.4. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

3.2.5. O disposto no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

3.2.6. Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual e FGTS;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

3.2.7. 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;

3.3. A simples participação na presente licitação implica na aceitação irretratável de todas as normas do Edital.

#### 4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- 4.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 4.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 4.1.3. Abrir as propostas de preços;
- 4.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 4.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 4.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 4.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 4.1.8. Declarar o vencedor;
- 4.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 4.1.10. Elaborar a ata da sessão;
- 4.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 4.1.12. Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 4.1.13. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

#### 5. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao **Setor de Protocolo**, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

5.1.1. **Os envelopes: nº 01 - Proposta e nº 02 - Documentação de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Protocolo do Município, à rua Dr. José de Miranda Ramos, nº 455, Centro, na cidade de Xanxerê-SC, até às 08:45 horas do dia 17 de maio de 2021.**

5.2. Se decidirem entregar os envelopes no próprio dia da abertura, os Proponentes deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Xanxerê, com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no subitem 5.1.1, não se aceitando justificativas de atraso na entrega dos envelopes devido a problemas de trânsito, fila no Setor de Protocolo ou de qualquer outra natureza.

5.3. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XANXERÊ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0038/2021  
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ DA PROPONENTE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE XANXERÊ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0038/2021  
ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
CNPJ DA PROPONENTE

#### 6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 6.1. A abertura da sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às **09:00 horas do dia 17 de maio de 2021**, na sala do Setor de Licitações, localizado à Rua Dr. José de Miranda Ramos n° 455, centro, na cidade de Xanxerê-SC.

## 7. DO CREDENCIAMENTO

- 7.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro **fora** dos envelopes, salientamos que os mesmos não serão devolvidos, **em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original**, conforme abaixo:

### 7.1.1. Sócio e/ou Proprietário:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso;
- c) Declarações e comprovações constantes dos itens 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5.

### 7.1.2. Representante:

- a) Carteira de Identidade ou documento;
- b) Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo II**, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;
- d) Declarações e comprovações constantes dos itens 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5.

- 7.2. Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do **Anexo III**;

- 7.3. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do **Anexo IV**.

- 7.4. Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS** de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, obtida no site <http://www.portaltransparencia.gov.br>.

- 7.5. Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - **CNEP** de que a empresa não sofreu sanções das quais decorra restrição ao direito de participar e de contratar com a Administração Pública, obtida no site <http://www.portaltransparencia.gov.br>

- 7.6. As **microempresas e empresas de pequeno porte**, para ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento:

I.- Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, datada do ano corrente;

II - As **MEIs (Microempreendedor Individual)** deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual para ter preferência conforme subitem 7.6.

**A participação nas condições previstas neste item implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n° 123/06.**

- 7.7. *Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta;*



4

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 7.8. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.
- 7.9. 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, **sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações e comprovações constantes nos itens 7.2, 7.3, 7.4 e 7.5 em envelope separado da Habilitação e Proposta;**
- 7.10. É vedado a uma só pessoa física representar mais de uma empresa neste Pregão.

## 8. PROPOSTAS DE PREÇOS

- 8.1. **As propostas de preços (envelope nº 01) deverão ser entregues impressas**, em uma via, com suas páginas rubricadas, e a última **assinada pelo representante legal da empresa**, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:
- 8.1.1. **Razão social**, endereço, telefone, "fax-símile" e o CNPJ da proponente;
- 8.1.2. **Nome do titular** ou do representante legalmente constituído com respectiva **assinatura**;
- 8.1.3. **Data**;
- 8.1.4. **Preço unitário mensal e total** grafado em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula; em moeda brasileira corrente;
- 8.2. **As propostas financeiras deverão respeitar como limite máximo aqueles estipulados no Anexo I;**
- 8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que ultrapassarem o valor máximo estipulado no **Anexo I**.

**NOTAS 1:** na hipótese da proposta não estar rubricada e assinada, conforme exigido no subitem 8.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo aberto os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

Na hipótese de ausência de apresentação das declarações constantes nos Anexos 7.2 e 7.3, e estando presente o representante legal na sala onde está ocorrendo a sessão e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta do documento poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato, sendo necessário declarar de próprio punho ou verbalmente registrado em ata;

A não apresentação da comprovação dos itens 7.4 e 7.5 poderá ser sanada e comprovada no momento do credenciamento pelo pregoeiro com base no art. 43, parágrafo 3º da Lei 8.666/93;

## 9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS E DO JULGAMENTO:

- 9.1. Somente serão aceitas as propostas cujos preços unitários ofertados não excedam o limite estimado pelo Município, que é aquele descrito no Anexo I;
- 9.2. O julgamento será realizado em conformidade com o Edital e as Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e 147/14 e demais normas pertinentes levando-se em conta, interesse do Serviço Público, os critérios de "**MENOR PREÇO UNITÁRIO/MENSAL**".
- 9.3. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegível, bem como com preços unitários superestimados ou inexequíveis, de acordo com os subitens anteriores;
- 9.4. Os quantitativos e valores indicados no Anexo I correspondem à média dos praticados no mercado e foram apurados para o efeito de estimar-se o valor objeto em licitação;



- 9.5. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte da proponente;
- 9.6. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o órgão ou entidade poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas referidas no subitem anterior.

## 10. DA VALIDADE DA PROPOSTA

- 10.1. As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de seu envio, de acordo com art. 6º da Lei nº 10.520/2002;
- 10.2. Os prazos de validade da proposta apresentados que, porventura, diverjam do determinado no subitem 10.1 serão desconsiderados, prevalecendo o prazo previsto no subitem acima.

## 11. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 11.1. Cópia do **Contrato Social** e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;
- 11.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 11.3. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** de origem da empresa;
- 11.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**;
- 11.5. Prova de Regularidade com a Secretaria da **Receita Federal** e a Dívida Ativa da União;
- 11.6. Prova de Regularidade com FGTS;
- 11.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 11.8. **Comprovação do Registro da Empresa no Conselho Regional** competente;
- 11.9. **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 JURIDICA de direito PÚBLICO, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

### NOTAS 2:

- Caso o licitante tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento, o mesmo fica dispensado do referido documento no envelope de habilitação;
- De acordo com o Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, As **microempresas e empresas de pequeno porte** por ocasião da participação no processo licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- As certidões negativas que não possuem prazo de validade serão consideradas válidas até 60 (sessenta) dias da data de emissão, exceto as emitida pela Internet;
- Todas as fotocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet, ou fotocópias simples acompanhadas das originais para autenticação na sessão;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope 02; preferencialmente dispostos ordenadamente;
- **Os documentos de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Xanxerê, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia, EXCETO o documento constante no item 11.8 e 11.09.**

## 12. SESSÃO DO PREGÃO

- 12.1. 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.

## 12.2. Da Classificação das Propostas

- 12.2.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital.
- 12.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **menor preço unitário/mensal** 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.
- 12.2.3. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.
- 12.2.4. Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 12.2.5. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

## 12.3. Dos Lances Verbais

- 12.3.1. 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;
- 12.3.2. 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;
- 12.3.3. 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;
- 12.3.4. **Não poderá haver desistência dos lances ofertados**, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;
- 12.3.5. 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;
- 12.3.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;
- 12.3.7. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno porte, **que comprovaram tal situação**, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances, observado o seguinte procedimento:
  - a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
  - b) Não ocorrendo a contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 12.3.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- c) A não-contratação nos termos previstos no subitem 12.3.7 ensejará a adjudicação do objeto licitado em favor da proposta originalmente vencedora;
- d) O disposto no subitem 12.3.7 somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**12.3.8. Aos proponentes vencedores não será necessário o envio de nova proposta readequando os valores de acordo com os lances, tal readequação será feita EXCLUSIVAMENTE pelo sistema utilizado por esta Prefeitura.**

#### 12.4. Do Julgamento

- 12.4.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de **Menor preço unitário/mensal** ofertado.
- 12.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 12.4.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 12.4.4. 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.
- 12.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 12.4.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado desta licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014;
- 12.4.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 12.4.8. 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.
- 12.4.9. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 12.4.10. 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.
- 12.4.11. 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.

#### 13. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 13.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Xanxerê e/ou protocolo online ([www.xanxere.sc.gov.br](http://www.xanxere.sc.gov.br));
- 13.2. Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados por correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 13.1.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 13.3. Não serão aceitos recursos/impugnações ao edital enviado por fax e/ou email.
- 13.4. 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 para apresentação do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.5. 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 contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.6. 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.
- 13.7. **A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.**
- 13.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

#### 14. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- 14.2. 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.

#### 15. DO PAGAMENTO

- 15.1. Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia do mês subsequente, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, receptor do objeto licitado, da seguinte maneira;
- 15.2. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Protocolo ICMS nº 042, de 03/07/2009.
- 15.3. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

#### 16. DO REAJUSTE

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

#### 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária, exercício de 2021/2022:

Cod.Red.	Organograma	Descrição	Máscara
13	06.001	MANUT. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	04.001.04.122.0402.2005.3.3.90.00.00

#### 18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1 - O Contrato oriundo do Processo terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação por extrato no órgão oficial, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.





## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

#### 19. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento “in loco”, em um total de 16 (dezesseis) 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.

#### 20. DAS OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES:

##### 20.1. DA CONTRATADA:

- 20.1.1. 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;
- 20.1.2. 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;
- 20.1.3. 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;
- 20.1.4. Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;
- 20.1.5. 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;
- 20.1.6. 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;
- 20.1.7. Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;
- 20.1.8. Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS, E-Sfinge, SIOPE;
- 20.1.9. 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;
- 20.1.10. 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;
- 20.1.11. 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;
- 20.1.12. Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- 20.1.13. Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 20.1.14. 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;
- 20.1.15. 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;
- 20.1.16. 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;
- 20.1.17. Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e produtores rurais - Proposta de normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social;
- 20.1.18. Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;
- 20.1.19. 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;
- 20.1.20. 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;
- 20.1.21. Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;
- 20.1.22. Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos seletivos;
- 20.1.23. Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;
- 20.1.24. Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;
- 20.1.25. Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;
- 20.1.26. Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;
- 20.1.27. 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;
- 20.1.28. Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 20.1.29. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

#### 20.2. **Projeto e-Social - Elementos mínimos exigidos para o planejamento:**

- 20.2.1. 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;
- 20.2.2. Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;
- 20.2.3. Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;
- 20.2.4. Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de recursos humanos;
- 20.2.5. Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;
- 20.2.6. Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;



- 20.2.7. 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;
- 20.2.8. Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- 20.2.9. Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- 20.2.10. 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;
- 20.2.11. Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- 20.2.12. 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;
- 20.2.13. 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;
- 20.2.14. 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.

20.3. **Elementos mínimos exigidos para a execução:**

- 20.3.1. Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;
- 20.3.2. Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;
- 20.3.3. 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;
- 20.3.4. Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;
- 20.3.5. 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;
- 20.3.6. 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;
- 20.3.7. Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;
- 20.3.8. 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;
- 20.3.9. 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;
- 20.3.10. 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;



- 20.3.11. 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;
- 20.3.12. Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;
- 20.3.13. Primar pelo cumprimento dos prazos legais.

#### 20.4. DA CONTRATADA:

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

#### 21. DAS PENALIDADES:

- 21.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.
- 21.2. O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes penalidades:
  - 21.2.1. Advertência;
  - 21.2.2. Multa:
    - a) No caso de não cumprimento do prazo de prestação de serviços do objeto, será aplicável à **CONTRATADA** multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;
    - b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Xanxerê poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual.
    - c) Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- 21.3. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da **CONTRATADA**, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Xanxerê, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- 21.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da 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 contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- 21.5. Demais penalidades previstas no Decreto nº AM 151/2018 do Município de Xanxerê que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013.
- 21.6. 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.



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

## 22. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 22.1. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente **Edital** serão prestadas pelo Pregoeiro, na sala de licitações desta Prefeitura Municipal de Xanxerê, na Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455, Centro, através do e-mail [licita@xanxere.sc.gov.br](mailto:licita@xanxere.sc.gov.br) ou pelo telefone/fax (49) 3441-8542, informando o número da licitação, nos dias úteis, das 07:00 às 13:00 horas;
- 22.2. Informações complementares referentes ao **objeto** licitado serão prestadas pelo Setor de Recursos Humanos, falar com a Sra Elia Gasparetto Três, Tel. 49-34418524.

## 23. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO:

- 23.1. **O MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, designa como:
- 23.2. **Gestora e Fiscal deste Edital**, a Sra. **Elia Gasparetto Três**, 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.
- 23.3. As exigências e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

## 24. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente normal da Prefeitura Municipal de Xanxerê, subsequente as ora fixados.
- 24.2. 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.
- 24.3. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na Sessão.
- 24.4. 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.
- 24.5. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.
- 24.6. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 24.7. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.
- 24.8. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.
- 24.9. 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 comprometam a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

Xanxerê SC, 28 de abril de 2021.

**ADENILSO BIASUS**  
**Prefeito Municipal em exercício**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

14

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**  
(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

ITEM	Descrição	UN	QT	Valor Mensal Máximo	Valor mensal proposto	Valor total 12 meses
1	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, integração do ponto, e-Social e INSS conforme especificações constantes no Edital e anexos.	Mês	12	R\$ 4.616,00 (quatro mil e seiscentos e dezesseis reais)	R\$	

<b>VALOR TOTAL PROPOSTO R\$</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
---------------------------------	---

Valor da proposta por extenso \_\_\_\_\_

Validade da Proposta \_\_\_\_ dias

(DATAR, ASSINAR E CARIMBAR)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

**ANEXO II**  
**MODELO 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 . . . . . , praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 0038/2021** 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.

Local, data

**Assinatura e Carimbo**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 0038/2021

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº. . . . . , sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e identidade do representante legal)





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ**  
Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.  
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

17

**ANEXO VI**

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

A Prefeitura Municipal de Xanxerê SC

**Pregão Presencial nº 0038/2021**

O signatário da presente, em nome da proponente . . . . . , 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.

Local, . . . . . de . . . . . de 2021.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade número e órgão emissor)



**ANEXO VI**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ../2021**

O **MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, Estado de Santa Catarina, com sede a Rua Dr. José de Miranda Ramos, nº 455, inscrito no CNPJ sob o n.º 83.009.860/0001-13, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **OSCAR MARTARELLO**, portador da R.G. nº 1692088 SSP/SC e CPF sob o nº 461.817.769-15, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de Xanxerê-SC, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica, com sede a ....., na cidade de xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo Sr. **Xxxxxxxxxx**, portador da Cédula de Identidade nº ..., denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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, integração do ponto, e-Social e INSS** conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento "in loco", em um total de 16 (dezesseis) 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.

**Subcláusula Única** - Faz parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo de Licitação nº 0079/2021 - Pregão Presencial nº 0038/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

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 - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

- 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;
- 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.



**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;
- 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;
- 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;
- 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) Ministrar 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;



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 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;
- 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**

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos orçamentários de 2021/2022:

Cod.Red.	Organograma	Descrição	Máscara
13	06.001	MANUT. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	04.001.04.122.0402.2005.3.3.90.00.00

#### **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**

- a) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o 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:
  - 1.b.1. Advertência;
  - 1.b.2. Multa:
    - a) No caso de não cumprimento do prazo prestação de serviços do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;
    - b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Xanxerê poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual.
    - c) Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- c) Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Xanxerê, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da 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 contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- e) Demais penalidades previstas no Decreto nº AM 151/2018 do Município de Xanxerê que regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013.
- f) 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.



**CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05(cinco) dias úteis da notificação, á autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestado a mesma, até o julgamento do pleito.

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

O MUNICÍPIO DE XANXERÊ designa como:

- a) **Gestora e Fiscal deste Contrato**, a Sra. **Elia Gasparetto Três**, 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 DE XANXERÊ** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Art.65 da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo, numerado e, ordem crescente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá á Contratante providenciar a publicação deste contrato por extrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Para todos os efeitos de direito, o presente Contrato será arquivado na repartição competente do **CONTRATANTE** na forma do artigo 60 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

- a) Fica Eleito o Foro da Comarca de Xanxerê-SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.
- b) E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 2(duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas e será arquivado na Secretaria Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Xanxerê, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Xanxerê-SC, em ... de ..... de 2021.

**MUNICÍPIO DE XANXERÊ**  
**CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF: