



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO 057/FMS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 038/FMS/2023**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO 056/SEMAIS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 040/SEMAIS/2023**

**DATA DE ABERTURA: 05/02/2024  
HORÁRIO: 16h30min**

O Município de Canelinha, através da **Secretaria de Administração e Finanças**, situado a Avenida Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha/SC, por meio do Pregoeiro, comunica aos interessados que estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993, suas alterações e demais legislações vigentes, bem como as condições a seguir estabelecidas.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

**Anexo I** – Termo de Referência

**Anexo II** – Quadro de Quantitativos

**Anexo III** – Modelo da Proposta

**Anexo IV** – Modelo de declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

**Anexo V** – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação

**Anexo VI** – Modelo de declaração que conhece e aceita o inteiro teor do edital

**Anexo VII** – Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**Anexo VIII** – Modelo Declaração de Ausência de Servidor Público

**Anexo IX** – Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação

**Anexo X** – Modelo Declaração Infraestrutura

**Anexo XI** – Modelo declaração atendimento

**Anexo XII** – Minuta de Contrato

## **1 - DA LICITAÇÃO**

### **1.1 - Do Objeto do Pregão**

O presente Pregão Presencial tem por objeto, a contratação empresa para a prestação de serviços de Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras, conforme especificações e quantidades descritas nos anexos do Edital.

**1.2 - Entrega dos Envelopes Até** – Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação)

**Data/Hora: Dia 04/01/2024 às 7h20min.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Local: Prefeitura Municipal de Canelinha - SC – Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha – SC – CEP: 88.230-000.**

## **2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1 –** Somente poderão participar desta licitação empresas que se enquadrem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, bem como preencherem as condições de credenciamento constante do Edital.

### **2.2 - Não será admitida a participação de:**

**2.2.1 -** Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

**2.2.2 -** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**2.2.3 -** Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

**2.2.4 –** Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

**2.2.5 –** A participação na Licitação implica na aceitação incontestada de todos os termos deste Edital e dos demais Documentos que o complementam.

## **3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**3.1 –** Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**3.1.1 -** Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

- a)** Cópia do documento de identidade de fé pública ou outro documento que identifique-o;
- b)** Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; bem como cópia do contrato social autenticado;
- c)** Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.
- d)** Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

**3.2 –** As licitantes deverão fazer-se presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**3.2.1** - Credenciamento;

**3.2.2** – Entrega da declaração (Anexo IX e Anexo VII se for o caso);

**3.2.3** - Entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

**3.3** – Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado, **para o item**.

**3.4** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, **por item**, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

**3.5** – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, bem como possa manifestar interesse recursal, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**3.6** – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

**3.7** – O não comparecimento do titular e/ou do representante não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante.

**3.8** – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

**3.9** – A não apresentação ou, ainda, a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

**3.10** – Após o encerramento do credenciamento, identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pelo pregoeiro, e não mais serão admitidos novos proponentes.

**3.11** - Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio fotocópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original, até 15 (quinze) minutos antes do início da sessão.

**3.12** - Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.

#### **4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

**4.1.1** – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

**Envelope nº 01**

**PROPOSTA DE PREÇOS  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 056/FMS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 038/FMS/2023  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 054/SEMAIS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 038/SEMAIS/2023**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
Nº DO CNPJ**

**Envelope nº 02**

**DOCUMENTAÇÃO  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 056/FMS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 038/FMS/2023  
PROCESSO DE LICITAÇÃO 054/SEMAIS/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 038/SEMAIS/2023  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
Nº DO CNPJ**

**5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 01**

**5.1** - A proposta de preços contida no Envelope nº 01 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografado ou impresso por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

**5.1.1** – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

**5.1.2** – Na hipótese prevista no subitem 5.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos 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;

**5.1.3** – Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

**5.2** - A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo III deste Edital deverá conter:

**a)** a **identificação do objeto ofertado**, observadas as especificações constantes do **Anexo I e Anexo II** ao presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

**b) o preço unitário e total**, expresso em reais, com no máximo **02 (dois) algarismos decimais**;

**c) o prazo de validade** da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

**5.3** – Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

**5.4** - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

**5.5** – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**5.6** - A simples participação neste certame implica em:

**a)** Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

**b)** Que no preço final dos produtos propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

**5.7** - Visando agilizar os processos deste pregão, a proposta poderá ser apresentada também em forma de auto-cotação, fornecida em pen drive ou CD, pela empresa participante.

## **6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**6.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope nº 1 - Proposta de Preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **Menor Preço por item**.

**6.2** – Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.

**6.2.1** – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

**6.3** – Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

**6.4** – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**6.5** – Os lances, em valores distintos e decrescentes serão efetuado no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

**6.6** – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

**6.7** – Os lances observarão o decréscimo conforme determinação do Pregoeiro.

**6.8** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**6.9** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.10** – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**6.11** - Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

**6.12** - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.13** - Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

**6.14** - Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

**6.15** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

**6.16** - Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

**6.17** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**6.18** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;
- b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

**6.19** – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

**6.20** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

**6.21 – Serão desclassificadas:**

- a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;
- b) as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c) as que conflitarem com a legislação em vigor;
- d) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

**6.21.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**6.22** – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

## **7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2**

**7.1** - Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor autorizado do Município de Canelinha, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

**7.1.1** - Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro, podendo o mesmo consultar no momento da sessão;

**7.1.2** - Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**7.1.3** - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:

## **7.2 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**7.2.1** - Prova de regularidade perante a Fazenda federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (Decreto nº 5.586, de 19/11/2005);

**7.2.2** - Prova de regularidade de Débito junto ao Estado;

**7.2.3** - Prova de regularidade de Débito junto ao Município;

**7.2.4** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade de Situação – CRS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990;

**7.2.5** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei 12.440/2011;

**7.2.6** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

## **7.3 - Da Qualificação Econômica Financeira**

**7.3.1** - Certidão negativa de falência ou de concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no documento o seu prazo de validade.

## **7.4– Da Qualificação Técnica**

**7.4.1** - Certidão e/ou Atestado de Capacitação Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público, atestando que a empresa (proponente), executa ou executou serviços de complexidade técnica compatível em características, quantidades e prazos equivalente com objeto da presente licitação.

**7.4.2** - A proponente deve comprovar que possui registro nos órgãos competentes e profissionais capacitados para o desempenho das atividades elencadas no termo de referência, devendo ser apresentado, o rol de documentos a seguir:

**7.4.2.1** - Comprovação que a empresa (proponente), possui registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). - Exigência para os serviços relacionados a área de conhecimento contábil.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**7.4.2.2** - Comprovação que a empresa (proponente), possui registro no Conselho Regional de Administração (CRA). - Exigências para os serviços relacionados a área de conhecimento de Administração.

**7.4.2.3** - Certidão de Acervo Técnico Com Registros de Serviços Pertinentes ao escopo do Edital.

**7.4.3** - Equipe Técnica formada com no mínimo os seguintes profissionais:

**7.4.3.1** - Responsável pelas atividades relacionadas aos módulos contábeis e financeiros, deverá ser contador, que possua no mínimo curso superior ou outro devidamente reconhecido e comprovação de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/SC);

**7.4.3.2** - Responsável pela administração e planejamento Estratégico das atividades gerenciais bem como da elaboração e orientação dos planos de trabalho propostos, deverá ser administrador, que possua no mínimo curso superior ou outro devidamente reconhecido e comprovação de registro no Conselho Regional de Administração (CRA/SC);

**7.4.3.3** - Responsável pelas atividades relacionadas à tecnologia da informação, tanto da parte de infraestrutura de software, quanto nos sistemas envolvidos, sejam eles instalados de forma física nos servidores da Prefeitura, servidores virtualizados ou via web, será responsável pela leitura interpretação e integração dos layouts de arquivos dos diversos sistemas envolvidos, profissional deverá ser 01 (um) Técnico, que possua no mínimo curso superior ou outro devidamente reconhecido na área de Tecnologia da Informação, com Certificação ITIL.

**7.4.4** - Comprovação de possuir no quadro permanente da empresa ou contratado, na data prevista para a entrega da proposta, os responsáveis técnicos, conforme qualificação técnica acima descrita, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
- b) se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviço;
- c) se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial;

## **7.5 – Outros Documentos**

**7.5.1** - Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do Anexo IV deste edital.

**7.5.2** - Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme modelo do Anexo V deste edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**7.5.3** - Declaração que conhece o edital e está de acordo com todas as condições nele previstas, conforme modelo do Anexo VI deste edital.

**7.5.4** - Declaração emitida pela empresa atestando que a mesma não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme modelo do Anexo VIII deste edital.

**7.6** - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

**7.7** – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.5 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

se a licitante for 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;  
se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

**7.8** – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

**7.9** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.9.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

**7.9.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**8.1** – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

**8.1.1** – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**8.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**8.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes;

**8.2.2** – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**8.3** – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

**8.4** - 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.

**8.5** - O Pregoeiro, não permite a utilização de aparelhos celulares e a comunicação entre os licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.

**8.6** - O Pregoeiro poderá estabelecer a redução mínima de cada lance, bem como, determinar o tempo máximo que cada licitante dispõe para renovar a proposta, informando aos licitantes, no início da sessão do Pregão.

## **9 – DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL(IS)**

**9.1.** - Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), dos produto(s) cotado(s), devidamente identificada(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

**9.2** – Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I e Anexo II deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

## **10 – DO JULGAMENTO**

**10.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

**10.2** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

**10.3** – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **11 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

**11.2** - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

**11.3** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante, bem como os que forem enviados por fax ou correio eletrônico.

**11.4** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**11.5** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**11.6** - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**11.7** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.8** – As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Canelinha - SC (endereço no rodapé) ou quaisquer outros esclarecimentos, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, ao Departamento de Licitação pelo **telefone (48) 3264-4000 e os e-mail: [pregoeiro@canelinha.sc.gov.br](mailto:pregoeiro@canelinha.sc.gov.br) e [licitacoes@canelinha.sc.gov.br](mailto:licitacoes@canelinha.sc.gov.br)**

**11.9** - Somente serão conhecidos os recursos interpostos tempestivamente e protocolado no Setor de Licitações, junto ao Pregoeiro; Endereço: Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha - SC. Horário – 07h00 às 13h00 – Segunda a Sexta-feira.

## **12 – DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** - A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato e Autorização de Fornecimento/Empenho, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado.

**12.2** - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Autorização de Fornecimento/Empenho:

**12.2.1** – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, tiver a sua amostra ou prospecto desclassificados ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Autorização de Fornecimento, a qual sofrerá penalidades que a Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520 e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

legislações posteriores que a dispõe. Poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**12.2.2** – Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias e apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

**12.3** – A rescisão do Contrato de fornecimento poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

**12.4** – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**12.5** – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1** - O pagamento será efetivado em até 30 (trinta) dias de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**13.2** - O pagamento será:

**13.2.1** - Efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da Contratante, através de nota fiscal emitida para cada entidade, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pela Prefeitura Municipal de Canelinha – SC.

**13.2.2** – Será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento do produto, contados da data de entrega e aceite.

**13.3** – O Município, exigirá do(s) proponente(s) vencedor(es), que mantenha(m) atualizadas as Certidões Negativas de Débito.

**13.4** - O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

**13.5** - Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a empresa vencedora deverá obrigatoriamente, emitir a nota fiscal em atendimento a IN 1234/2012, informando o valor da retenção do imposto de renda.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**13.6** - Juntamente com a Nota Fiscal, a empresa enviara as Certidões Negativas (ou Positivas com Efeito de Negativas) referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista, no mínimo com vigência até a data de emissão da Nota Fiscal.

**13.7** - Somente serão efetuados os pagamentos das notas fiscais que atendam no mínimo as exigências nesta clausula.

**13.8** - Ficam expressamente estabelecidos que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluam todos os custos diretos e indiretos requeridos para entrega do Produto na Prefeitura, sito Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro – Canelinha – SC., constituindo-se na única remuneração devida.

#### **14. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** – A CONTRATADA deverá prestar os serviços constantes no Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

**14.2** – Os chamados realizados pela CONTRATANTE, deverão ser resolvidos em ate 72 horas após a solicitação dos mesmos.

**14.2.1** - Caso a CONTRATADA necessite de maior prazo para a resolução, deverá efetuar pedido de prorrogação do prazo, devidamente fundamentado. O pedido será analisado pela CONTRATANTE, que poderá ou não, justificadamente, aceita-lo ou recusa-lo.

**14.3** – Os quantitativos indicados no Termo de Referência são estimados e servem como referência, podendo o Município suprimir ou aditivar nos termos da Lei Licitatória em conformidade com suas necessidades

**14.4** – Os custos com alimentação, transportes, deslocamentos, diárias, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços contratados, serão por conta do vencedor da proposta, sem qualquer ônus para o Município de Canelinha.

**14.5** – A empresa deverá manter no mínimo, uma vez a cada 15 (quinze) dias e durante todo o período de expediente, um funcionário presente na sede da Prefeitura de Canelinha.

**14.6 – Disponibilização sem ônus adicional de ferramenta para controle de chamados padrão ITIL.**

**14.6.1** - Sistema de Controle cronológico e individualizado de cada incidente ou problema, com informações relevantes a todos os componentes envolvidos no processo, tais como nome do responsável, nome do solicitante, data e hora da solicitação, grau de complexidade, alto, médio ou baixo, tempo de SLA para resolução do problema ou incidente, técnicas utilizadas na reparação e na prevenção do problema ou incidente. Todas as SLAs, serão disponibilizadas pelo setor de Tecnologia de informações da Prefeitura e serão avaliadas de acordo com a complexidade em conformidade com a necessidade da Prefeitura e disponibilização de estrutura por parte da empresa contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.6.2** - Sistema de controle de obrigações tributárias, permitindo a comunicação da prefeitura com a assessoria evidenciando as obrigações tributárias em ser, bem como emissão de guias e controle de entrega com confirmação automática por e-mail, com as seguintes especificações:

**14.6.3** - Solução completa para o atendimento digital ao cliente em sua empresa, que possibilita a integração da prefeitura com a assessoria via site operacional e via WhatsApp.

**14.6.4** - Ofereça atendimento digital e de qualidade, através de uma página restrita e personalizada com funcionalidades que dão autonomia aos seus clientes, na busca de soluções aos problemas diários.

**14.6.5** - Gestão de Prazo das Entregas, Protocolo Digital, Planejamento Semanal, mensal e bimestral;

**14.6.6** - Assinatura digital do protocolo de entrega, identificando data, hora e IP do cliente que acessou o documento.

**14.6.7** - Definição de estratégias para melhorias de desempenho, identificação de gargalos e aumento na eficiência da equipe.

**14.6.8** - Agendamento de Tarefas, e que defina à qual departamento a tarefa pertence e quem é o responsável por sua execução.

**14.7 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Sistemas:**

**14.7.1** - Os sistemas à que se referem à gestão de TI do presente termo de referência são exclusivamente dos sistemas de orçamento, contabilidade, tesouraria, financeiro, compras e licitações, patrimônio, folha de pagamento, recursos humanos e controle de jornada de trabalho, transparência e sistemas de prestações de contas, previamente instalados na Prefeitura ou que venham a ser solicitados pelos setores envolvidos, não se confunde com a manutenção geral de serviços de TI da Entidade, ficando de forma exclusiva para os serviços dos sistemas envolvidos.

**14.8 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Transparência da Prefeitura:**

**14.8.1** - Gerenciar os sistemas de transparência das entidades que fazem parte do banco de dados de informações do site de transparência da Entidade, realizando a verificação constante no site e verificando as inconsistências, com o objetivo de manter a fidedignidade das informações constantes no sistema da entidade em relação aos dados publicados no portal da transparência.

**14.8.2** - Além do gerenciamento sobre os sistemas de transparências deve a contratada providenciar treinamentos ou quaisquer tipos de capacitações necessárias ao pleno atendimento dos ditames legais da lei de transparência e ao Ministério Público de SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.9 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão/prestação de contas da Prefeitura:**

**14.9.1** - Suporte e gestão das informações técnicas relativas aos sistemas do setor de contabilidade no tocante a geração dos arquivos do E-sfinge (Unidades Gestoras, Controle Interno e E-sfinge Obras), onde serão realizadas coletas de dados, emissão de planilhas, digitação de dados complementares e gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao TCE, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao TCE, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas e culminando com a emissão dos relatórios finais que farão parte do relatório final de execução e conclusão do trabalho. Fica expressamente excluído desse termo os serviços de E-Sfinge relativos ao setor tributário, por se tratar de sistema estranho a gestão contábil da entidade, e por exigir conhecimentos específicos do mesmo.

**14.9.2** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPE ao FNDE, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao FNDE.

**14.9.3** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPS ao ministério da Saúde, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**14.9.4** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SADIPEM ao Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**14.9.5** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SICONFI, realizadas pela Matriz de Saldos Contábeis (MSC), perante a secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.9.6** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do CAUC perante à secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**14.9.7** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do DART perante à secretaria de estado da Fazenda Estadual, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**14.9.8** - As prestações de contas relacionadas deverão ser entregues dentro dos prazos legais e regimentais de cada órgão competente, sempre obedecendo os princípios legais e contábeis pertinentes, acompanhadas de relatórios comprobatórios e laudos técnicos devidamente assinados pelo responsável, na periodicidade indicada pelo órgão seja ela mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.

**14.10 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão compras e licitações da Prefeitura:**

**14.10.1** - Reorganização administrativa e contábil, suporte técnico nas integrações pertinentes ao sistema de compras e licitações da Prefeitura com o sistema de contabilidade, bem como com os sistemas legados de frotas e patrimônio quando pertinente, permitindo dessa forma a conferência mensal dos dados integrados, bem como a geração dos dados referentes a processos licitatórios ao sistema de prestação de contas do TCE e-sfinge ficando responsável pela conferência dos processos internos e externos gerados pelo setor para o sistema esfinge, para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente TCE S/C, TCE onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao sistema coletor/validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao E-sfinge, Em caso de inconsistência de dados de sistema e layouts de dados do esfinge o setor de compras deverá ser informado para que o mesmo tome as devidas providências de correção, e ciência dos acontecimentos. Procedimento realizado de forma diária conforme novas regras do TCE/SC.

**14.11 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de pessoal/prestação de contas da Prefeitura:**

**14.11.1** - Elaborar planejamento estratégico e operacional do setor, bem como plano de trabalho.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.11.2** - Reorganização administrativa e contábil no setor, realizando assessoria na gestão de pessoal, suporte técnico, configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração da folha com a contabilidade que exigem controles específicos e devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, será gerado os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Entidade já previamente aprovado.

**14.11.3** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados regido pelo Sybase Central ou outro qualquer, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, serão gerados os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Prefeitura já previamente aprovado.

**14.11.4** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhadas 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, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da caixa, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referidas guias, tanto de GPS referente ao INSS quanto da GFIP referente ao FGTS, bem como as movimentações necessárias aos servidores celetistas que por ventura a entidade tenha vinculados ao FGTS.

**14.11.5** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao MTE, através do módulo denominado CAGED, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do Ministério do Trabalho, denominado Caged Web, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema do MTE, deve ser sanado em tempo hábil para que não gere multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Ministério do Trabalho, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na Lei nº 4923/65, multa automática conforme legislação.

**14.11.6** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

**14.11.7** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DCTF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DCTF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DCTF, de acordo com a sua periodicidade, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

**14.11.8** - A EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) é uma obrigação acessória criada pela Receita Federal para centralizar a prestação de informações relativas a escriturações fiscais e previdenciárias.

**14.11.9** - Realizar a implementação da EFD-Reinf Levando em consideração os itens abaixo descritos:

**14.11.10** - Complexidade - Existem muitos eventos, tabelas e regras de validação. Isso dificulta o entendimento e mapeamento de todas as informações necessárias.

**14.11.11** - Fontes de dados - As informações estão dispersas em diferentes sistemas e bases de dados das empresas. Requer esforço para consolidar e padronizar.

**14.11.12** - Qualidade dos dados - Erros, dados faltantes ou inconsistências impedem a geração adequada da EFD-Reinf. Limpeza e integração é essencial.

**14.11.13** - Retroatividade - Em caso de início tardio da EFD-Reinf, pode ser necessário gerar os arquivos retroativamente, o que onera o processo.

**14.11.14** - Tempo e recursos - A implementação demanda tempo, recursos financeiros e equipe especializada para interpretar e operacionalizar os requisitos.

**14.11.15** - Riscos de multa - O envio incorreto ou fora do prazo pode levar a penalidades e autuações, o que eleva o cuidado necessário.

**14.11.16** - A empresa especializada deverá ter know-how na área para facilitar a implantação dentro das conformidades técnicas e legais, dentre os quais deverá:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.11.17** - Formar equipe de projeto com membros das áreas de Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Fiscal e Contábil.

**14.11.18** - Estudar detalhadamente o Manual de Orientação do eSocial/EFD-Reinf para identificação de obrigações, estruturas e requisitos técnicos da mesma conforme layout.

**14.11.19** - Realizar levantamento e mapeamento das bases de dados e sistemas transacionais que contêm as informações necessárias à composição dos eventos e tabelas.

**14.11.20** - Catalogar os eventos e tabelas aplicáveis à organização com base em suas obrigações tributárias e trabalhistas.

**14.11.21** - Projetar modelo de dados integrado entre os sistemas a serem utilizados como fontes de informação, bem como, modelar e integrar as bases de dados relevantes

**14.11.22** - Executar rotinas de extração, transformação e carga das informações pertinentes, tratando pendências e inconsistências, bem como, padronizar nomes, formatos e códigos das informações

**14.11.23** - Desenvolver as rotinas de integração e transmissão de dados no ambiente da EFD-Reinf.

**14.11.24** - Parametrizar as regras de validação conforme especificações técnicas do Manual de Orientação.

**14.11.25** - Elaborar plano de monitoramento e tratamento de exceções, erros e retificações.

**14.11.26** - Definir matriz de responsabilidades para geração, transmissão e conferência dos arquivos.

**14.11.27** - Submeter os artefatos a teste e homologação antes da transmissão em produção.

**14.11.28** - Obter certificação digital dos operadores e procuradores.

**14.11.29** - Iniciar transmissões oficiais após conformidade dos testes realizados.

**14.11.30** - Auditar periodicamente os processos, trilhas, logs e controles aplicados.

**14.11.31** - Manter conformidade com as atualizações de leiaute e regras de validação.

**14.11.32** - Auxiliar e assessorar todas as pessoas envolvidas para que a EFD-REINF seja entregue dentro do prazo fixados.

**14.11.33** - Implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**14.11.33.1** - SIAFIC é um sistema informatizado desenvolvido pelo governo federal para gerenciar de forma mais eficiente as finanças públicas.

**14.11.33.1** - A lei que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é a Lei nº 4.320/1964. Essa lei estabelece as normas gerais de direito financeiro para a elaboração e execução dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as disposições sobre controle interno e externo das atividades financeiras.

**14.11.33.1** - A Lei nº 4.320/1964 é a principal lei que regulamenta o SIAFIC e estabelece as regras e procedimentos para a realização de uma gestão eficiente e transparente das finanças públicas. Além disso, essa lei também define as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas.

**14.11.33.1** - O Decreto nº 10.540/2021 institui o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) como o sistema informatizado que deverá ser utilizado pelo governo federal para a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas.

**14.11.33.1** - A empresa deverá seguir o Decreto nº 10.540/2021 que estabelece as regras e procedimentos para a implantação e utilização do SIAFIC, bem como as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do governo.

**14.11.33.1** - Coordenar a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) onde a mesma deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas. Com o SIAFIC, a prefeitura poderá acompanhar em tempo real as finanças do município, garantir a devida prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos.

**14.11.33.1** - Coordenar para que o sistema permita o acesso a informações financeiras e de controle de forma mais rápida e precisa, o que facilita a tomada de decisões e a realização de análises e relatórios. Isso é fundamental para garantir a transparência e a eficiência na gestão das finanças públicas, além de permitir a realização de auditorias e fiscalizações mais eficientes.

**14.11.33.1** - Coordenar para que o sistema permita a integração de diferentes sistemas e informações financeiras, o que facilita a gestão de recursos e evita a duplicação de informações e o uso de diferentes sistemas e ferramentas. Isso é fundamental para garantir a eficiência e a agilidade na tomada de decisões e no gerenciamento das finanças públicas.

**14.11.33.1** - A implantação do SIAFIC deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas, além de permitir o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

acesso a informações financeiras de forma mais rápida e precisa e a integração de diferentes sistemas e informações. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do município.

#### **14.12 - Capacitação dos usuários**

**14.12.1** - Os técnicos deverão realizar treinamento aos usuários sempre que solicitado e autorizado pelo Gestor da Prefeitura, conforme previsão orçamentária, os treinamentos poderão ser presenciais na sede da contratada ou na própria entidade solicitante à critério do gestor responsável. O principal interesse gerencial é motivar os servidores a alcançar os objetivos organizacionais de um modo eficiente e eficaz, permitindo que cumpram com suas atividades laborais dentro da legislação e dos prazos pré estabelecidos. Mediante autorização e Formalização de acordo com os valores de horas técnicas pactuadas no edital.

#### **14.13 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Contabilidade**

**14.13.1** - Ao técnico com formação na área contábil da empresa contratada deverá ser o responsável pela interação com a equipe de contabilidade da Entidade, a assessoria necessária ao departamento de contabilidade deverá ser executada por profissional com nível superior e devidamente registrado no CRC. Auxiliando nas rotinas diárias dos sistemas como também para o acompanhamento e provimento de dados para o devido cumprimento das prestações de contas, controle das fontes de recursos, validação do encerramento mensal, encerramento e abertura de orçamento. Apoio no envio das informações mensais aos órgãos fiscalizadores da esfera Federal e Estadual. Ajustes de erros apresentados nos sistemas referentes às informações contábeis.

#### **14.14 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Administração**

**14.14.1** - Será responsável pela administração estratégica dos processos envolvidos, planejando as tarefas diárias junto a toda a equipe e integrando os setores técnicos com as equipes de gestão em todos os setores da Prefeitura, o técnico com formação na área de Administração e devidamente registrado no CRA, executará a gestão dos processos, realizando o devido suporte sobre as rotinas diárias, mensais e anuais para o seu cumprimento, deverá planejar e determinar os métodos de processos do trabalho, programação do cumprimento dos prazos, para que os resultados sejam alcançados.

#### **14.15 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Tecnologia da Informação.**

**14.15.1 - O coordenador de projetos, profissional com graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente certificado oficial em ITIL e em Gestão de Projetos.**

**14.15.1.1** - Ao técnico coordenador, com formação na área de Tecnologia da Informação da empresa contratada, será o responsável pela gestão dos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

serviços, gerenciamento e o suporte técnico necessário a todos os sistemas utilizados pela contratada, tais como configuração e manutenção dos servidores de bancos de dados e de aplicações, backups, atualizações, instalações, gestão junto ao técnico de infraestrutura do portal da transparência para que todas as informações sejam lançadas em tempo real. Fornecendo todo apoio e estrutura para administração e entrega de diferentes serviços de tecnologia, visando melhorar os processos sistemáticos do Órgão através das melhores práticas de governança de tecnologia do mercado, desenhado sob o formato da biblioteca ITIL, e no gerenciamento de projetos.

## **15 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas correrão por conta do orçamento ano/vigência 2024.

### **16 - DAS SANÇÕES**

**16.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**16.2** - Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

**I – Multa**, que será deduzido dos respectivos créditos, ou cobrado administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a)** 0,2% **por dia útil de atraso** do recebimento da Autorização de Fornecimento ou empenho, a contar do 3º dia útil após a comunicação via fax, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;
- b)** 5% no caso de a Contratada não realizar a entrega do produto ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;
- c)** 20% sobre o valor total do fornecimento contratado, pelo desatendimento às condições de fornecimento, exceto prazo de entrega.

**II – Suspensão**, de acordo com o art. 7º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, **ficará impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, **pelo prazo de até 5 (cinco) anos**, na hipótese de:

- a)** recusar-se a retirar ou a receber a Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por fax dentro do prazo de validade da proposta;
- b)** deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c)** apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d)** retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;
- e)** não manter a proposta após a adjudicação;
- f)** desistir de lance verbal realizado na fase de competição;
- g)** comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h)** cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**16.3** – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital por atraso injustificado na execução do contrato o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitida às justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração **por prazo de 05 (cinco) anos;**

**16.4 – Outras Sanções:** De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas no parágrafo 1º, letra “c” e “d” desta Cláusula, às empresas ou aos profissionais que em razão dos Contratos regidos por esta Lei, nos seguintes casos: a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos; b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação; c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

**16.6** – Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Licitação, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**17.1.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Licitação, na Secretaria de Administração e Finanças (endereço no rodapé).

**17.2** – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**17.2.1** - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**17.3** - É facultado o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**17.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**17.4** – A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**17.5** – O Município de Canelinha poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**17.6** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta à licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**17.7** – Cópias deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestados pelo Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Canelinha - SC, sito à Av. Cantório Florentino da Siva, 1683 - Centro - CEP: 88.230-000 – Canelinha – SC., de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 07h00 às 13h00, ou pelo telefone/Fax nº (48) 3264-4000 ou através de e\_mail no endereço [pregoeiro@canelinha.sc.gov.br](mailto:pregoeiro@canelinha.sc.gov.br) , [licitacoes@canelinha.sc.gov.br](mailto:licitacoes@canelinha.sc.gov.br) no site [www.canelinha.sc.gov.br](http://www.canelinha.sc.gov.br).

**17.8** – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

**17.9** – Fica eleito o foro da Comarca de Tijucas/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Canelinha/SC., 24 de janeiro de 2024.

**Édio Carlos Pereira**  
Secretário de Administração e Finanças



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

**1.1** - O presente Pregão Presencial tem por objeto, a contratação empresa para a prestação de serviços de Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras, conforme especificações e quantidades descritas nos anexos do Edital.

**2 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1** - A CONTRATADA deverá prestar os serviços constantes no Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

**2.2** - Os chamados realizados pela CONTRATANTE, deverão ser resolvidos em até 72 horas após a solicitação dos mesmos.

**2.2.1** - Caso a CONTRATADA necessite de maior prazo para a resolução, deverá efetuar pedido de prorrogação do prazo, devidamente fundamentado. O pedido será analisado pela CONTRATANTE, que poderá ou não, justificadamente, aceita-lo ou recusa-lo.

**2.3** - Os quantitativos indicados no Termo de Referência são estimados e servem como referência, podendo o Município suprimir ou aditivar nos termos da Lei Licitatória em conformidade com suas necessidades

**2.4** - Os custos com alimentação, transportes, deslocamentos, diárias, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços contratados, serão por conta do vencedor da proposta, sem qualquer ônus para o Município de Canelinha.

**2.5** - A empresa deverá manter no mínimo, uma vez a cada 15 (quinze) dias e durante todo o período de expediente, um funcionário presente na sede da Prefeitura de Canelinha.

**2.6 - Disponibilização sem ônus adicional de ferramenta para controle de chamados padrão ITIL.**

**2.6.1** - Sistema de Controle cronológico e individualizado de cada incidente ou problema, com informações relevantes a todos os componentes envolvidos no processo, tais como nome do responsável, nome do solicitante, data e hora da solicitação, grau de complexidade, alto, médio ou baixo, tempo de SLA para resolução do problema ou incidente, técnicas utilizadas na reparação e na prevenção do problema ou incidente. Todas as SLAs, serão disponibilizadas pelo setor de Tecnologia de informações da Prefeitura e serão avaliadas de acordo com a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

complexidade em conformidade com a necessidade da Prefeitura e disponibilização de estrutura por parte da empresa contratada.

**2.6.2** - Sistema de controle de obrigações tributárias, permitindo a comunicação da prefeitura com a assessoria evidenciando as obrigações tributárias em ser, bem como emissão de guias e controle de entrega com confirmação automática por e-mail, com as seguintes especificações:

**2.6.3** - Solução completa para o atendimento digital ao cliente em sua empresa, que possibilita a integração da prefeitura com a assessoria via site operacional e via WhatsApp.

**2.6.4** - Ofereça atendimento digital e de qualidade, através de uma página restrita e personalizada com funcionalidades que dão autonomia aos seus clientes, na busca de soluções aos problemas diários.

**2.6.5** - Gestão de Prazo das Entregas, Protocolo Digital, Planejamento Semanal, mensal e bimestral;

**2.6.6** - Assinatura digital do protocolo de entrega, identificando data, hora e IP do cliente que acessou o documento.

**2.6.7** - Definição de estratégias para melhorias de desempenho, identificação de gargalos e aumento na eficiência da equipe.

**2.6.8** - Agendamento de Tarefas, e que defina à qual departamento a tarefa pertence e quem é o responsável por sua execução.

**2.7 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Sistemas:**

**2.7.1** - Os sistemas à que se referem à gestão de TI do presente termo de referência são exclusivamente dos sistemas de orçamento, contabilidade, tesouraria, financeiro, compras e licitações, patrimônio, folha de pagamento, recursos humanos e controle de jornada de trabalho, transparência e sistemas de prestações de contas, previamente instalados na Prefeitura ou que venham a ser solicitados pelos setores envolvidos, não se confunde com a manutenção geral de serviços de TI da Entidade, ficando de forma exclusiva para os serviços dos sistemas envolvidos.

**2.8 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Transparência da Prefeitura:**

**2.8.1** - Gerenciar os sistemas de transparência das entidades que fazem parte do banco de dados de informações do site de transparência da Entidade, realizando a verificação constante no site e verificando as inconsistências, com o objetivo de manter a fidedignidade das informações constantes no sistema da entidade em relação aos dados publicados no portal da transparência.

**2.8.2** - Além do gerenciamento sobre os sistemas de transparências deve a contratada providenciar treinamentos ou quaisquer tipos de capacitações



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

necessárias ao pleno atendimento dos ditames legais da lei de transparência e ao Ministério Público de SC.

**2.9 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão/prestação de contas da Prefeitura:**

**2.9.1** - Suporte e gestão das informações técnicas relativas aos sistemas do setor de contabilidade no tocante a geração dos arquivos do E-sfinge (Unidades Gestoras, Controle Interno e E-sfinge Obras), onde serão realizadas coletas de dados, emissão de planilhas, digitação de dados complementares e gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao TCE, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao TCE, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas e culminando com a emissão dos relatórios finais que farão parte do relatório final de execução e conclusão do trabalho. Fica expressamente excluído desse termo os serviços de E-Sfinge relativos ao setor tributário, por se tratar de sistema estranho a gestão contábil da entidade, e por exigir conhecimentos específicos do mesmo.

**2.9.2** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPE ao FNDE, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao FNDE.

**2.9.3** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPS ao ministério da Saúde, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**2.9.4** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SADIPEM ao Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**2.9.5** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do SICONFI, realizadas pela Matriz de Saldos Contábeis (MSC), perante à secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**2.9.6** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do CAUC perante à secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**2.9.7** - Gestão das informações relativas à prestação de contas do DART perante à secretaria de estado da Fazenda Estadual, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

**2.9.8** - As prestações de contas relacionadas deverão ser entregues dentro dos prazos legais e regimentais de cada órgão competente, sempre obedecendo os princípios legais e contábeis pertinentes, acompanhadas de relatórios comprobatórios e laudos técnicos devidamente assinados pelo responsável, na periodicidade indicada pelo órgão seja ela mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.

**2.10 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão compras e licitações da Prefeitura:**

**2.10.1** - Reorganização administrativa e contábil, suporte técnico nas integrações pertinentes ao sistema de compras e licitações da Prefeitura com o sistema de contabilidade, bem como com os sistemas legados de frotas e patrimônio quando pertinente, permitindo dessa forma a conferência mensal dos dados integrados, bem como a geração dos dados referentes a processos licitatórios ao sistema de prestação de contas do TCE e-sfinge ficando responsável pela conferência dos processos internos e externos gerados pelo setor para o sistema esfinge, para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente TCE S/C, TCE onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao sistema coletor/validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao E-sfinge, Em caso de inconsistência de dados de sistema e layouts de dados do esfinge o setor de compras deverá ser informado para que o mesmo tome as devidas providências de correção, e ciência dos acontecimentos. Procedimento realizado de forma diária conforme novas regras do TCE/SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2.11 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de pessoal/prestação de contas da Prefeitura:**

**2.11.1** - Elaborar planejamento estratégico e operacional do setor, bem como plano de trabalho.

**2.11.2** - Reorganização administrativa e contábil no setor, realizando assessoria na gestão de pessoal, suporte técnico, configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração da folha com a contabilidade que exigem controles específicos e devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, será gerado os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Entidade já previamente aprovado.

**2.11.3** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados regido pelo Sybase Central ou outro qualquer, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, serão gerados os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Prefeitura já previamente aprovado.

**2.11.4** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhadas 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, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da caixa, deve ser sanado em tempo hábil para que não gere multas devido ao atraso na entrega da referidas guias, tanto de GPS referente ao INSS quanto da GFIP referente ao FGTS, bem como as movimentações necessárias aos servidores celetistas que por ventura a entidade tenha vinculados ao FGTS.

**2.11.5** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao MTE, através do módulo denominado CAGED, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do Ministério do Trabalho, denominado Caged Web, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema do MTE, deve ser sanado em tempo hábil para que não gere multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Ministério do Trabalho, emitir o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na Lei nº 4923/65, multa automática conforme legislação.

**2.11.6** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da 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, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

**2.11.7** - Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DCTF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DCTF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DCTF, de acordo com a sua periodicidade, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

**2.11.8** - A EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) é uma obrigação acessória criada pela Receita Federal para centralizar a prestação de informações relativas a escriturações fiscais e previdenciárias.

**2.11.9** - Realizar a implementação da EFD-Reinf Levando em consideração os itens abaixo descritos:

**2.11.10** - Complexidade - Existem muitos eventos, tabelas e regras de validação. Isso dificulta o entendimento e mapeamento de todas as informações necessárias.

**2.11.11** - Fontes de dados - As informações estão dispersas em diferentes sistemas e bases de dados das empresas. Requer esforço para consolidar e padronizar.

**2.11.12** - Qualidade dos dados - Erros, dados faltantes ou inconsistências impedem a geração adequada da EFD-Reinf. Limpeza e integração é essencial.

**2.11.13** - Retroatividade - Em caso de início tardio da EFD-Reinf, pode ser necessário gerar os arquivos retroativamente, o que onera o processo.

**2.11.14** - Tempo e recursos - A implementação demanda tempo, recursos financeiros e equipe especializada para interpretar e operacionalizar os requisitos.

**2.11.15** - Riscos de multa - O envio incorreto ou fora do prazo pode levar a penalidades e autuações, o que eleva o cuidado necessário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2.11.16** - A empresa especializada deverá ter know-how na área para facilitar a implantação dentro das conformidades técnicas e legais, dentre os quais deverá:

**2.11.17** - Formar equipe de projeto com membros das áreas de Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Fiscal e Contábil.

**2.11.18** - Estudar detalhadamente o Manual de Orientação do eSocial/EFD-Reinf para identificação de obrigações, estruturas e requisitos técnicos da mesma conforme layout.

**2.11.19** - Realizar levantamento e mapeamento das bases de dados e sistemas transacionais que contêm as informações necessárias à composição dos eventos e tabelas.

**2.11.20** - Catalogar os eventos e tabelas aplicáveis à organização com base em suas obrigações tributárias e trabalhistas.

**2.11.21** - Projetar modelo de dados integrado entre os sistemas a serem utilizados como fontes de informação, bem como, modelar e integrar as bases de dados relevantes

**2.11.22** - Executar rotinas de extração, transformação e carga das informações pertinentes, tratando pendências e inconsistências, bem como, padronizar nomes, formatos e códigos das informações

**2.11.23** - Desenvolver as rotinas de integração e transmissão de dados no ambiente da EFD-Reinf.

**2.11.24** - Parametrizar as regras de validação conforme especificações técnicas do Manual de Orientação.

**2.11.25** - Elaborar plano de monitoramento e tratamento de exceções, erros e retificações.

**2.11.26** - Definir matriz de responsabilidades para geração, transmissão e conferência dos arquivos.

**2.11.27** - Submeter os artefatos a teste e homologação antes da transmissão em produção.

**2.11.28** - Obter certificação digital dos operadores e procuradores.

**2.11.29** - Iniciar transmissões oficiais após conformidade dos testes realizados.

**2.11.30** - Auditar periodicamente os processos, trilhas, logs e controles aplicados.

**2.11.31** - Manter conformidade com as atualizações de leiaute e regras de validação.

**2.11.32** - Auxiliar e assessorar todas as pessoas envolvidas para que a EFD-REINF seja entregue dentro do prazo fixados.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2.11.33** - Implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

**2.11.33.1** - SIAFIC é um sistema informatizado desenvolvido pelo governo federal para gerenciar de forma mais eficiente as finanças públicas.

**2.11.33.1** - A lei que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é a Lei nº 4.320/1964. Essa lei estabelece as normas gerais de direito financeiro para a elaboração e execução dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as disposições sobre controle interno e externo das atividades financeiras.

**2.11.33.1** - A Lei nº 4.320/1964 é a principal lei que regulamenta o SIAFIC e estabelece as regras e procedimentos para a realização de uma gestão eficiente e transparente das finanças públicas. Além disso, essa lei também define as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas.

**2.11.33.1** - O Decreto nº 10.540/2021 institui o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) como o sistema informatizado que deverá ser utilizado pelo governo federal para a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas.

**2.11.33.1** - A empresa deverá seguir o Decreto nº 10.540/2021 que estabelece as regras e procedimentos para a implantação e utilização do SIAFIC, bem como as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do governo.

**2.11.33.1** - Coordenar a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) onde a mesma deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas. Com o SIAFIC, a prefeitura poderá acompanhar em tempo real as finanças do município, garantir a devida prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos.

**2.11.33.1** - Coordenar para que o sistema permita o acesso a informações financeiras e de controle de forma mais rápida e precisa, o que facilita a tomada de decisões e a realização de análises e relatórios. Isso é fundamental para garantir a transparência e a eficiência na gestão das finanças públicas, além de permitir a realização de auditorias e fiscalizações mais eficientes.

**2.11.33.1** - Coordenar para que o sistema permita a integração de diferentes sistemas e informações financeiras, o que facilita a gestão de recursos e evita a duplicação de informações e o uso de diferentes sistemas e ferramentas. Isso é fundamental para garantir a eficiência e a agilidade na tomada de decisões e no gerenciamento das finanças públicas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2.11.33.1** - A implantação do SIAFIC deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas, além de permitir o acesso a informações financeiras de forma mais rápida e precisa e a integração de diferentes sistemas e informações. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do município.

**2.12 - Capacitação dos usuários**

**2.12.1** - Os técnicos deverão realizar treinamento aos usuários sempre que solicitado e autorizado pelo Gestor da Prefeitura, conforme previsão orçamentária, os treinamentos poderão ser presenciais na sede da contratada ou na própria entidade solicitante à critério do gestor responsável. O principal interesse gerencial é motivar os servidores a alcançar os objetivos organizacionais de um modo eficiente e eficaz, permitindo que cumpram com suas atividades laborais dentro da legislação e dos prazos pré estabelecidos. Mediante autorização e Formalização de acordo com os valores de horas técnicas pactuadas no edital.

**2.13 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Contabilidade**

**2.13.1** - Ao técnico com formação na área contábil da empresa contratada deverá ser o responsável pela interação com a equipe de contabilidade da Entidade, a assessoria necessária ao departamento de contabilidade deverá ser executada por profissional com nível superior e devidamente registrado no CRC. Auxiliando nas rotinas diárias dos sistemas como também para o acompanhamento e provimento de dados para o devido cumprimento das prestações de contas, controle das fontes de recursos, validação do encerramento mensal, encerramento e abertura de orçamento. Apoio no envio das informações mensais aos órgãos fiscalizadores da esfera Federal e Estadual. Ajustes de erros apresentados nos sistemas referentes às informações contábeis.

**2.14 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Administração**

**2.14.1** - Será responsável pela administração estratégica dos processos envolvidos, planejando as tarefas diárias junto a toda a equipe e integrando os setores técnicos com as equipes de gestão em todos os setores da Prefeitura, o técnico com formação na área de Administração e devidamente registrado no CRA, executará a gestão dos processos, realizando o devido suporte sobre as rotinas diárias, mensais e anuais para o seu cumprimento, deverá planejar e determinar os métodos de processos do trabalho, programação do cumprimento dos prazos, para que os resultados sejam alcançados.

**2.15 - Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Tecnologia da Informação.**

**2.15.1** - O coordenador de projetos, profissional com graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente certificado oficial em ITIL e em Gestão de Projetos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**2.15.1.1** - Ao técnico coordenador, com formação na área de Tecnologia da Informação da empresa contratada, será o responsável pela gestão dos serviços, gerenciamento e o suporte técnico necessário a todos os sistemas utilizados pela contratada, tais como configuração e manutenção dos servidores de bancos de dados e de aplicações, backups, atualizações, instalações, gestão junto ao técnico de infraestrutura do portal da transparência para que todas as informações sejam lançadas em tempo real. Fornecendo todo apoio e estrutura para administração e entrega de diferentes serviços de tecnologia, visando melhorar os processos sistemáticos do Órgão através das melhores práticas de governança de tecnologia do mercado, desenhado sob o formato da biblioteca ITIL, e no gerenciamento de projetos.

### **3 – DA VIGÊNCIA**

**3.1** - A vigência sera do dia 01/01/2024 ao dia 31/12/2024, sendo que os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições específicas no parágrafo 1º observado o caput do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e a solicitação dilatária, sempre por escrito, protocolizada no setor de licitação (endereço no rodapé), fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejar.

### **4 – DO PAGAMENTO**

**4.1** - O pagamento será efetivado em até 30 (trinta) dias de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste **Pregão**, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**4.2** - O pagamento será:

**4.2.1** - Efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da Contratante, através de nota fiscal emitida para cada entidade, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pela Prefeitura Municipal de Canelinha – SC.

**4.2.2** - Será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento do produto, contados da data de entrega e aceite.

**4.3** - O Município, exigirá do(s) proponente(s) vencedor(es), que mantenha(m) atualizadas as Certidões Negativas de Débito.

**4.4** - O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

**4.5** - Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a empresa vencedora deverá obrigatoriamente, emitir a nota fiscal em atendimento a IN 1234/2012, informando o valor da retenção do imposto de renda.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**4.6** - Juntamente com a Nota Fiscal, a empresa enviara as Certidões Negativas (ou Positivas com Efeito de Negativas) referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista, no mínimo com vigência até a data de emissão da Nota Fiscal.

**4.7** - Somente serão efetuados os pagamentos das notas fiscais que atendam no mínimo as exigências nesta clausula.

## **5 – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO**

**5.1** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**5.2** - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos (planilha de composições de custos, notas fiscais, etc.), que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**5.3** - Decorrido o período de 12 meses após a assinatura do contrato, o mesmo poderá ser reajustado através do INPC acumulado dos últimos 12 meses.

## **6 – DOS PREÇOS MÁXIMOS**

**6.1** - O cálculo da despesa foi efetuado com base em 03 (três) orçamentos e nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO II**

**QUADRO DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**

O presente Pregão Presencial tem por objeto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras, conforme especificações e quantidades descritas nos anexos do Edital.

<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras	Mês	12	5.835,00	70.020,00
<b>Valor total R\$</b>					<b>70.020,00</b>

<b>SEMAIS</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da	Mês	12	6.000,00	72.000,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almojarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras				
<b>Valor total R\$</b>				<b>72.000,00</b>



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO III**

**MODELO DA PROPOSTA**

Item	Quantidade	Unidade	Especificação	Preço Em R\$	
				Unitário	Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

**DADOS DA LICITANTE**

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ( )

Fax: ( )

Banco \_\_\_\_\_ Agencia \_\_\_\_\_ Numero Conta \_\_\_\_\_ (para ser efetuado o pagamento)

Responsável pela assinatura contrato:

Cargo:

CPF:

Fone: ( )

Fax: ( )

Local e data:

Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ n° \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre o inciso XXXIII do art. 7°  
da Constituição Federal e que não possuímos em nosso quadro pessoal empregados com  
menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis)  
anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou  
CIC \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação no presente processo  
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou  
CIC sob o nº \_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), declara, sob as penas da lei, que conhece o edital e esta de acordo com todas  
as condições nele previstas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ n.\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, declara que, não possui em seu quadro  
funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável  
pela licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou CIC sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sediada  
no(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as  
penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Pregão  
Presencial.

Canelinha/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura/Carimbo  
Nome, Cargo, CPF

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_ / \_\_\_ / 2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CANELINHA E A EMPRESA \_\_\_.

O Município de Canelinha, situado á Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro, na cidade de Canelinha/SC, neste ato representado pelo **Secretário de Administração e Finanças**, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/000\_-, estabelecida na \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por Lei, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o número \_\_\_\_\_, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e com o **PROCESSO DE LICITAÇÃO 171/PMC/2023 – PREGÃO PRESENCIAL 115/PMC/2023**, o presente Contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto, a contratação de empresa para a prestação de serviços Assessoria Administrativa, Contábil, Suporte Técnico em Sistemas dos setores da entidade nas áreas de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria e Finanças, Administração, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Administração das prestações de contas junto ao TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais entidades fiscalizadoras, conforme especificações e quantidades descritas neste contrato e no Edital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A **prestação de serviços** conforme necessidade obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do **Processo de Licitação**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos **fornecimentos/serviços**, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- b) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga a:

- a) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE; e
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião da contratação, sendo que os preços praticados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- d) entregar os itens discriminados neste contrato, as pessoas autorizadas e designadas pela CONTRATANTE, no ato do pedido;
- e) comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados, em razão dos serviços oferecidos.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos, totalizando o valor de **R\$ (\_\_\_\_\_)**.

**O valor mensal a ser pago a CONTRATADA será de R\$ ( ).**

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

Uma vez aceitos pela Contratante, os **itens serão pagos** em nome da contratada, **em até 30 (trinta) dias** após a **entrega da Nota Fiscal**, a favor do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, devendo a Contratada apresentar nota fiscal, devidamente protocolizada, emitida em 02 (duas) vias, constando nome do banco, agência e conta corrente, bem como o número da Nota de Empenho.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Como condição para efetivação do pagamento será exigida a regularidade fiscal da Contratada comprovada pela apresentação dos seguintes documentos originais ou em cópia autenticada, em plena validade:

- a) Certidão Negativa e Débitos Federais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que o contrato for executado e ainda será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

Havendo erro na fatura ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não decorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Contratante.

### **PARÁGRAFO QUINTO**

A Contratante terá o prazo de até **30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal** para proceder ao pagamento.

### **PARÁGRAFO SEXTO**

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 12 de janeiro de 2012, a empresa vencedora deverá obrigatoriamente, emitir a nota fiscal em atendimento a IN 1234/2012, informando o valor da retenção do imposto de renda.

Juntamente com a Nota Fiscal, a empresa enviara as Certidões Negativas (ou Positivas com Efeito de Negativas) referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista, no mínimo com vigência até a data de emissão da Nota Fiscal.

Somente serão efetuados os pagamentos das notas fiscais que atendam no mínimo as exigências nesta cláusula.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá prestar os serviços constantes no Anexo I deste Edital (Termo de Referência).

Os chamados realizados pela CONTRATANTE, deverão ser resolvidos em até horas após a solicitação dos mesmos.

Caso a CONTRATADA necessite de maior prazo para a resolução, deverá efetuar pedido de prorrogação do prazo, devidamente fundamentado. O pedido será





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

analisado pela CONTRATANTE, que poderá ou não, justificadamente, aceita-lo ou recusa-lo.

Os quantitativos indicados no Termo de Referência são estimados e servem como referência, podendo o Município suprimir ou aditivar nos termos da Lei Licitatória em conformidade com suas necessidades

Os custos com alimentação, transportes, deslocamentos, diárias, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários para a prestação dos serviços contratados, serão por conta do vencedor da proposta, sem qualquer ônus para o Município de Canelinha.

A empresa deverá manter no mínimo, uma vez a cada (quinze) dias e durante todo o período de expediente, um funcionário presente na sede da Prefeitura de Canelinha.

**Disponibilização sem ônus adicional de ferramenta para controle de chamados padrão ITIL.**

Sistema de Controle cronológico e individualizado de cada incidente ou problema, com informações relevantes a todos os componentes envolvidos no processo, tais como nome do responsável, nome do solicitante, data e hora da solicitação, grau de complexidade, alto, médio ou baixo, tempo de SLA para resolução do problema ou incidente, técnicas utilizadas na reparação e na prevenção do problema ou incidente. Todas as SLAs, serão disponibilizadas pelo setor de Tecnologia de informações da Prefeitura e serão avaliadas de acordo com a complexidade em conformidade com a necessidade da Prefeitura e disponibilização de estrutura por parte da empresa contratada.

Sistema de controle de obrigações tributárias, permitindo a comunicação da prefeitura com a assessoria evidenciando as obrigações tributárias em ser, bem como emissão de guias e controle de entrega com confirmação automática por email, com as seguintes especificações:

Solução completa para o atendimento digital ao cliente em sua empresa, que possibilita a integração da prefeitura com a assessoria via site operacional e via WhatsApp.

Ofereça atendimento digital e de qualidade, através de uma página restrita e personalizada com funcionalidades que dão autonomia aos seus clientes, na busca de soluções aos problemas diários.

Gestão de Prazo das Entregas, Protocolo Digital, Planejamento Semanal, mensal e bimestral;

Assinatura digital do protocolo de entrega, identificando data, hora e IP do cliente que acessou o documento.

Definição de estratégias para melhorias de desempenho, identificação de gargalos e aumento na eficiência da equipe.

Agendamento de Tarefas, e que defina à qual departamento a tarefa pertence e quem é o responsável por sua execução.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Sistemas:**

Os sistemas à que se referem à gestão de TI do presente termo de referência são exclusivamente dos sistemas de orçamento, contabilidade, tesouraria, financeiro, compras e licitações, patrimônio, folha de pagamento, recursos humanos e controle de jornada de trabalho, transparência e sistemas de prestações de contas, previamente instalados na Prefeitura ou que venham a ser solicitados pelos setores envolvidos, não se confunde com a manutenção geral de serviços de TI da Entidade, ficando de forma exclusiva para os serviços dos sistemas envolvidos.

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de Transparência da Prefeitura:**

Gerenciar os sistemas de transparência das entidades que fazem parte do banco de dados de informações do site de transparência da Entidade, realizando a verificação constante no site e verificando as inconsistências, com o objetivo de manter a fidedignidade das informações constantes no sistema da entidade em relação aos dados publicados no portal da transparência.

Além do gerenciamento sobre os sistemas de transparências deve a contratada providenciar treinamentos ou quaisquer tipos de capacitações necessárias ao pleno atendimento dos ditames legais da lei de transparência e ao Ministério Público de SC.

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão/prestação de contas da Prefeitura:**

Suporte e gestão das informações técnicas relativas aos sistemas do setor de contabilidade no tocante a geração dos arquivos do Esfinge (Unidades Gestoras, Controle Interno e Esfinge Obras), onde serão realizadas coletas de dados, emissão de planilhas, digitação de dados complementares e gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao TCE, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao TCE, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas e culminando com a emissão dos relatórios finais que farão parte do relatório final de execução e conclusão do trabalho. Fica expressamente excluído desse termo os serviços de ESfinge relativos ao setor tributário, por se tratar de sistema estranho a gestão contábil da entidade, e por exigir conhecimentos específicos do mesmo.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPE ao FNDE, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao FNDE.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do SIOPS ao ministério da Saúde, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do SADIPEM ao Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do SICONFI, realizadas pela Matriz de Saldos Contábeis (MSC), perante a secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do CAUC perante a secretaria do Tesouro Nacional, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

Gestão das informações relativas à prestação de contas do DART perante a secretaria de estado da Fazenda Estadual, onde ficará responsável pela logística e organização dos processos internos e externos para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente, onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao Sistema Coletor/Validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados, fazendo a devida compatibilização dos dados através de rotinas de conferências padronizadas.

As prestações de contas relacionadas deverão ser entregues dentro dos prazos legais e regimentais de cada órgão competente, sempre obedecendo os princípios legais e contábeis pertinentes, acompanhadas de relatórios comprobatórios e laudos técnicos devidamente assinados pelo responsável, na periodicidade indicada pelo órgão seja ela mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual.

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão compras e licitações da Prefeitura:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Reorganização administrativa e contábil, suporte técnico nas integrações pertinentes ao sistema de compras e licitações da Prefeitura com o sistema de contabilidade, bem como com os sistemas legados de frotas e patrimônio quando pertinente, permitindo dessa forma a conferência mensal dos dados integrados, bem como a geração dos dados referentes a processos licitatórios ao sistema de prestação de contas do TCE esfinge ficando responsável pela conferência dos processos internos e externos gerados pelo setor para o sistema esfinge, para a perfeita elaboração do demonstrativo junto ao órgão competente TCE S/C, TCE onde serão gerados arquivos intermediários, feitas as análises e identificadas às inconsistências, envio e acompanhamento dos arquivos ao sistema coletor/validador, bem como a validação dos dados gerados com os dados enviados ao Esfinge, Em caso de inconsistência de dados de sistema e layouts de dados do esfinge o setor de compras deverá ser informado para que o mesmo tome as devidas providências de correção, e ciência dos acontecimentos. Procedimento realizado de forma diária conforme novas regras do TCE/SC.

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico aos sistemas de gestão de pessoal/prestação de contas da Prefeitura:**

Elaborar planejamento estratégico e operacional do setor, bem como plano de trabalho.

Reorganização administrativa e contábil no setor, realizando assessoria na gestão de pessoal, suporte técnico, configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração da folha com a contabilidade que exigem controles específicos e devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, será gerado os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já préconfiguradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Entidade já previamente aprovado.

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados regido pelo Sybase Central ou outro qualquer, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, serão gerados os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já préconfiguradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento da Prefeitura já previamente aprovado.

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da caixa econômica federal denominado Conectividade Social, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da caixa, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referidas guias, tanto de GPS referente ao INSS quanto da GFIP referente ao FGTS, bem como as movimentações necessárias aos servidores celetistas que por ventura a entidade tenha vinculados ao FGTS.

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao MTE, através do módulo denominado CAGED, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do Ministério do Trabalho, denominado Caged Web, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema do MTE, deve ser sanado em tempo hábil para que não gere multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Ministério do Trabalho, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na Lei nº /, multa automática conforme legislação.

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da 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, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de geração da prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DCTF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DCTF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DCTF, de acordo com a sua periodicidade, qualquer problema técnico de envio seja ele do navegador, sistema operacional, Java ou sistema da receita, deve ser sanado em tempo hábil para que não gera multas devido ao atraso na entrega da referida prestação ao Secretaria da Receita Federal, emitir o comprovante de entrega que deve ser conferido e homologado pelos responsáveis, evitando assim multa conforme previsto na legislação.

A EFDReinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) é uma obrigação acessória criada pela Receita Federal para centralizar a prestação de informações relativas a escriturações fiscais e previdenciárias.

Realizar a implementação da EFDReinf Levando em consideração os itens abaixo descritos:

Complexidade Existem muitos eventos, tabelas e regras de validação. Isso dificulta o entendimento e mapeamento de todas as informações necessárias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Fontes de dados** As informações estão dispersas em diferentes sistemas e bases de dados das empresas. Requer esforço para consolidar e padronizar.

**Qualidade dos dados** Erros, dados faltantes ou inconsistências impedem a geração adequada da EFDReinf. Limpeza e integração é essencial.

**Retroatividade** Em caso de início tardio da EFDReinf, pode ser necessário gerar os arquivos retroativamente, o que onera o processo.

**Tempo e recursos** A implementação demanda tempo, recursos financeiros e equipe especializada para interpretar e operacionalizar os requisitos.

**Riscos de multa** O envio incorreto ou fora do prazo pode levar a penalidades e autuações, o que eleva o cuidado necessário.

A empresa especializada deverá ter knowhow na área para facilitar a implantação dentro das conformidades técnicas e legais, dentre os quais deverá:

Formar equipe de projeto com membros das áreas de Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Fiscal e Contábil.

Estudar detalhadamente o Manual de Orientação do eSocial/EFDReinf para identificação de obrigações, estruturas e requisitos técnicos da mesma conforme layout.

Realizar levantamento e mapeamento das bases de dados e sistemas transacionais que contêm as informações necessárias à composição dos eventos e tabelas.

Catalogar os eventos e tabelas aplicáveis à organização com base em suas obrigações tributárias e trabalhistas.

Projetar modelo de dados integrado entre os sistemas a serem utilizados como fontes de informação, bem como, modelar e integrar as bases de dados relevantes

Executar rotinas de extração, transformação e carga das informações pertinentes, tratando pendências e inconsistências, bem como, padronizar nomes, formatos e códigos das informações

Desenvolver as rotinas de integração e transmissão de dados no ambiente da EFDReinf.

Parametrizar as regras de validação conforme especificações técnicas do Manual de Orientação.

Elaborar plano de monitoramento e tratamento de exceções, erros e retificações.

Definir matriz de responsabilidades para geração, transmissão e conferência dos arquivos.

Submeter os artefatos a teste e homologação antes da transmissão em produção.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Obter certificação digital dos operadores e procuradores.

Iniciar transmissões oficiais após conformidade dos testes realizados.

Auditar periodicamente os processos, trilhas, logs e controles aplicados.

Manter conformidade com as atualizações de leiaute e regras de validação.

Auxiliar e assessorar todas as pessoas envolvidas para que a EFDREINF seja entregue dentro do prazo fixados.

Implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

SIAFIC é um sistema informatizado desenvolvido pelo governo federal para gerenciar de forma mais eficiente as finanças públicas.

A lei que regulamenta o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é a Lei nº .0/. Essa lei estabelece as normas gerais de direito financeiro para a elaboração e execução dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as disposições sobre controle interno e externo das atividades financeiras.

A Lei nº .0/ é a principal lei que regulamenta o SIAFIC e estabelece as regras e procedimentos para a realização de uma gestão eficiente e transparente das finanças públicas. Além disso, essa lei também define as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas.

O Decreto nº 0.0/0 institui o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) como o sistema informatizado que deverá ser utilizado pelo governo federal para a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas.

A empresa deverá seguir o Decreto nº 0.0/0 que estabelece as regras e procedimentos para a implantação e utilização do SIAFIC, bem como as responsabilidades e competências de diferentes órgãos e entidades envolvidos na administração financeira e no controle das finanças públicas. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do governo.

Coordenar a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) onde a mesma deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas. Com o SIAFIC, a prefeitura poderá acompanhar em tempo real as finanças do município, garantir a devida prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos.

Coordenar para que o sistema permita o acesso a informações financeiras e de controle de forma mais rápida e precisa, o que facilita a tomada de decisões e a realização de análises e relatórios. Isso é fundamental para



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

garantir a transparência e a eficiência na gestão das finanças públicas, além de permitir a realização de auditorias e fiscalizações mais eficientes.

Coordenar para que o sistema permita a integração de diferentes sistemas e informações financeiras, o que facilita a gestão de recursos e evita a duplicação de informações e o uso de diferentes sistemas e ferramentas. Isso é fundamental para garantir a eficiência e a agilidade na tomada de decisões e no gerenciamento das finanças públicas.

A implantação do SIAFIC deverá permitir a realização de uma gestão mais eficiente e transparente das finanças públicas, além de permitir o acesso a informações financeiras de forma mais rápida e precisa e a integração de diferentes sistemas e informações. Isso é fundamental para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade financeira do município.

### **Capacitação dos usuários**

Os técnicos deverão realizar treinamento aos usuários sempre que solicitado e autorizado pelo Gestor da Prefeitura, conforme previsão orçamentária, os treinamentos poderão ser presenciais na sede da contratada ou na própria entidade solicitante à critério do gestor responsável. O principal interesse gerencial é motivar os servidores a alcançar os objetivos organizacionais de um modo eficiente e eficaz, permitindo que cumpram com suas atividades laborais dentro da legislação e dos prazos pré estabelecidos. Mediante autorização e Formalização de acordo com os valores de horas técnicas pactuadas no edital.

### **Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Contabilidade**

Ao técnico com formação na área contábil da empresa contratada deverá ser o responsável pela interação com a equipe de contabilidade da Entidade, a assessoria necessária ao departamento de contabilidade deverá ser executada por profissional com nível superior e devidamente registrado no CRC. Auxiliando nas rotinas diárias dos sistemas como também para o acompanhamento e provimento de dados para o devido cumprimento das prestações de contas, controle das fontes de recursos, validação do encerramento mensal, encerramento e abertura de orçamento. Apoio no envio das informações mensais aos órgãos fiscalizadores da esfera Federal e Estadual. Ajustes de erros apresentados nos sistemas referentes às informações contábeis.

### **Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Administração**

Será responsável pela administração estratégica dos processos envolvidos, planejando as tarefas diárias junto a toda a equipe e integrando os setores técnicos com as equipes de gestão em todos os setores da Prefeitura, o técnico com formação na área de Administração e devidamente registrado no CRA, executará a gestão dos processos, realizando o devido suporte sobre as rotinas diárias, mensais e anuais para o seu cumprimento, deverá planejar e determinar os métodos de processos do trabalho, programação do cumprimento dos prazos, para que os resultados sejam alcançados.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Assessoria, apoio e acompanhamento técnico por profissional com graduação em Tecnologia da Informação.**

**O coordenador de projetos, profissional com graduação na área de Tecnologia da Informação, devidamente certificado oficial em ITIL e em Gestão de Projetos.**

Ao técnico coordenador, com formação na área de Tecnologia da Informação da empresa contratada, será o responsável pela gestão dos serviços, gerenciamento e o suporte técnico necessário a todos os sistemas utilizados pela contratada, tais como configuração e manutenção dos servidores de bancos de dados e de aplicações, backups, atualizações, instalações, gestão junto ao técnico de infraestrutura do portal da transparência para que todas as informações sejam lançadas em tempo real. Fornecendo todo apoio e estrutura para administração e entrega de diferentes serviços de tecnologia, visando melhorar os processos sistemáticos do Órgão através das melhores práticas de governança de tecnologia do mercado, desenhado sob o formato da biblioteca ITIL, e no gerenciamento de projetos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

A vigência será do dia 01/01/2024 à 31/12/2024, sendo que os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições específicas no parágrafo 1º observado o caput do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, protocolizada no setor de licitação (endereço no rodapé), fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejar.

OBS: Deverá ser entregue juntamente com as Certidões Negativas de Débitos, com validade, e, consonância com Decreto n. 137/2006 c/c Decreto n. 443/2010.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO**

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Canelinha, devidamente acompanhada de documentos (planilha de composições de custos, notas fiscais, etc.), que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

Decorrido o período de 12 meses após a assinatura do contrato, o mesmo poderá ser reajustado através do INPC acumulado dos últimos 12 meses.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, observados os procedimentos da Cláusula Sétima.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão à conta dos recursos consignados conforme segue: Orçamento Vigente de 2024.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

De conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93, atualizada e, Lei nº 10.520, de 17/07/02, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA**, a juízo da Administração, a multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, até 30 dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês ou fração proporcional.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - OUTRAS PENALIDADES**

Outras Penalidades: o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato às penalidades previstas no Art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração **por prazo de 05 (cinco) anos;**

### **PARÁGRAFO SEGUNDO - OUTRAS SANÇÕES**

De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas no parágrafo 1º, letra “c” e “d” desta Cláusula, às empresas ou aos profissionais que em razão dos Contratos regidos por esta Lei, nos seguintes casos: a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos; b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação; c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO - DESCONTO DO VALOR DA MULTA**

Se o valor da multa não for pago ou depositado da maneira a ser determinada pelo gestor, será automaticamente descontado na primeira parcela de pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor da mesma.

### **PARÁGRAFO QUARTO - RECURSOS**

Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do parágrafo primeiro desta cláusula, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, a autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

### **PARÁGRAFO QUINTO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea “d” do § 1º, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato.
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

O município publicará, o extrato dos contratos celebrados no prazo de vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, conforme disposto no Artigo 20 do Decreto 3.555/00.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Tijucas/SC para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em (02) duas vias de igual teor e forma.

**Canelinha, SC \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário de Administração e Finanças  
Contratante**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada**

**Testemunhas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXX**