



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 123/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nº 009/2025

AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
COM BASE NO ART. 74 DA LEI Nº 14.133/2021

1 PRÊAMBULO

1.1 O Município de Nova Erechim, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 83.021.840/0001-68, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte processo administrativo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

I - Base legal:

Lei nº 14.133/2021, art. 74, inciso III, alínea “c”: É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

a) Decreto Municipal nº 1363/2023.

2 OBJETO

2.1 Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.**

2.2 O objeto está fundamentado (art. 18, I e II da Lei nº 14.133/2021):

I - Termo de Referência – TR nº 047/2025 da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento. (ANEXO I);

3) VALOR DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 O valor dos serviços objeto do presente processo Licitatório é de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais).

3.2 O pagamento será feito após a emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo responsável.

4) JUSTIFICATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O valor da contratação está de acordo com o valor praticado pelo contratado, conforme notas fiscais/homologações anexas ao processo.

A escolha da empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão justifica-se pelos seus 12 anos de experiência e sua notória especialização, evidenciada por sua atuação em mais de 40 municípios catarinenses, corpo técnico altamente qualificado composto por 15 assessores e



histórico comprovado de resultados positivos no fortalecimento da gestão pública municipal. O valor proposto de R\$ 14.000,00 mensais encontra-se compatível com os valores praticados em contratos semelhantes, conforme demonstrado em contratos firmados com os Municípios de Modelo, Maravilha, Cunha Porã e Bom Jesus do Oeste, todos no valor de R\$ 14.000,00 e para os mesmos serviços.

Dessa forma, considera-se o preço praticado como adequado ao mercado e proporcional à complexidade e abrangência dos serviços a serem prestados.

5) PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes deste processo de inexigibilidade correrão por conta:

Despesa	Projeto / Atividade	Item Orçamentário
19	2004	3.33.90.39.05

6) HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA

6.1 Apresentou os seguintes documentos:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado
- d) Regularidade de Débitos Trabalhistas;
- e) Regularidade com o FGTS;
- f) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;

7) JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO CONTRATADO

7.1 O rol de hipóteses de inexigibilidade do art. 74 da 14.133 de 1º de abril de 2021 é exemplificativo, admitindo a contratação direta.

Ante o exposto, a contratação pretendida pode ser feita de forma direta, por inexigibilidade (art. 74, caput) da Lei 14.133/21.

7.2 A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de serviços técnicos profissionais de assessoria, capacitação e apoio técnico aos servidores e administração pública, nas áreas de controladoria, contabilidade, planejamento público e governança, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, pessoal, recursos humanos e e-social, LGPD, licitações, compras e contratos, fiscal e tributária.

7.3 Considerando a complexidade crescente da gestão pública e a constante atualização da legislação aplicável, torna-se imprescindível contar com apoio técnico que ofereça soluções eficazes e atualizadas, promovendo a melhoria da eficiência administrativa, a conformidade com os normativos dos órgãos de controle e o fortalecimento das práticas de governança.

7.4 A contratação é justificada, portanto, pela necessidade de qualificar a gestão pública, atender às exigências legais e normativas em vigor, e mitigar riscos de irregularidades e impropriedades nos processos administrativos, financeiros e contábeis do município. A contratação de empresa especializada contribui diretamente para a efetividade das políticas públicas, o atendimento aos princípios constitucionais da administração pública e a entrega de serviços de qualidade à população.



7.5 Fornecedor:

PÚBLICA ASSESSORIA EM CONTABILIDADE E GESTÃO

CNPJ: 16.457.852/0001-42

RUA FRANCISCO NORBERTO BONHER, 64E

JARDIM ITALIA – CHAPECÓ/SC

8) DA VIGÊNCIA

8.1 A autorização de fornecimento será pelo prazo de 12 (doze) meses, sendo sua vigência até agosto de 2026.

9) INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções ([art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I -** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II -** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III -** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV -** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V -** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI -** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII -** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VIII -** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX -** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X -** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI -** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XII -** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

9.2 Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

I -	Advertência (art. 156, § 2º).	I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
II -	Multa de 10%	Qualquer infração (art. 156, § 3º)
III -	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Nova Erechim/SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º).	II III IV V VI VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



		Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
IV -	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).	VIII IX X XI XII Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I -** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II -** As peculiaridades do caso concreto;
- III -** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV -** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V -** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 Para aplicação das sanções (arts. [156, § 6º, I](#), [157](#) e [158](#) da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Inciso II do item 1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- II -** Incisos III e IV do item 1:
 - a)** Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
 - b)** O contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c)** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
 - d)** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
 - e)** A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal ([art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021](#));
 - f)** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:
 - i)** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;
 - ii)** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*;
 - iii)** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse



valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.6 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal ([art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133/2021](#) ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159 da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.8 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133/2021](#) ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.9 A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal ([art. 161 da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.10 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 ([art. 162 da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.10.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 ([art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.11 É admitida a reabilitação do contratado perante o Município de Nova Erechim-SC, exigidos, cumulativamente ([art. 163 da Lei nº 14.133/2021](#)).

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

9.11.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII (*Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato*) e XII (*Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*) do *caput* do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável ([art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).



10) DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Para fins de garantir a ampla publicidade, este ato que autoriza a inexigibilidade de licitação, junto com os demais documentos mencionados neste documento, será divulgado:

- I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município ([art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021](#));
- II - Página do Município de Nova Erechim (<https://novaerechim.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1>);
- III - Diário Oficial dos Municípios – DOM ([art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.2 Também deve ser divulgado nos mesmos meios de divulgação, **em até 10 dias úteis a partir da data da assinatura:** Contrato Administrativo.

10.3 As questões decorrentes das previsões desta contratação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Pinhalzinho-SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Nova Erechim - SC, 28 de agosto de 2025.

IARA CRISTINA
PERIN:039425
69990

Assinado de forma
digital por IARA
CRISTINA
PERIN:03942569990
Dados: 2025.08.28
13:18:05 -03'00'

Iara Cristina Perin

Prefeita Municipal



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 047/2025

ELEMENTOS									
1.	Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação: 1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA. 1.2 Serviços técnicos especializados: Art. 6º, inciso XVIII da Lei nº. 14.133/2021. 1.3 Os quantitativos irão seguir da seguinte forma: <table><tr><th>Item</th><th>Descrição</th><th>Unid.</th><th>Quant.</th></tr><tr><td>01</td><td>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.</td><td>MÊS</td><td>12</td></tr></table> 1.4 O presente instrumento convocatório terá prazo de vigência da data de assinatura pelo período de (12) doze meses. Podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei 14.133/21, renovando seus quantitativos e reajustando o valor dos itens de acordo com o IPCA acumulado.	Item	Descrição	Unid.	Quant.	01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.	MÊS	12
Item	Descrição	Unid.	Quant.						
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.	MÊS	12						
2.	Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:								



2.1 Considerando que o município de Nova Erechim não possui catálogo eletrônico de padronização considerando a complexidade que o processo de sua elaboração exige. E após a realização de pesquisa no catálogo eletrônico federal não se logrou êxito na busca pelos itens necessários.

Itens padronizados

A utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização é de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal autárquica e fundacional e da Administração Pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, nos termos do art. 2º da Portaria Seges/ME nº 938, de 2 fevereiro de 2022, sendo facultativa para todos os entes não enquadrados no espectro sobredito, sendo que a não utilização do Catálogo é uma excepcionalidade, que deverá ser justificada por meio de documento anexado ao processo de contratação.

Confira abaixo os itens que compõem o Catálogo Eletrônico de Padronização



3. **Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:**

3.1 A contratação em questão está devidamente fundamentada no Estudo técnico preliminar Nº 047/2025 da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

4. **Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:**

Neste momento, a solução encontrada pela Administração Pública para a problemática é a contratação de uma empresa de assessoria especializada em gestão pública, que possua notória especialização, profissionais qualificados e experiência na área. Isso no intuito de se aumentar a eficiência e aprimorar as atividades administrativas municipais como um todo. À vista disso, em termos de manutenção e assistência técnica, a exigência principal está em a contratada assegurar a qualidade e a confiabilidade no serviço prestado. A contratação deve englobar o suporte técnico contínuo, com agilidade e adequação legal, através de atendimentos e atividades virtuais e presenciais. Ademais, a contratada deve garantir que profissionais qualificados estejam prontos para prestar orientações, esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de eventuais problemas quando solicitado.

A solução que apresenta o maior custo benefício, atingindo a finalidade pública é a contratação de empresa especializada para prestar serviços técnicos de assessoria que atenda as áreas de: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA. Conjuntamente, a empresa deverá realizar treinamentos com os servidores públicos, objetivando capacitá-los e trazer uniformidade à atividade administrativa.

Portanto, considerando que os casos de inexigibilidade de licitação por si só contemplam situações em que há inviabilidade de competição, bem como que o não parcelamento pode aumentar a efetividade da solução, ante os benefícios técnicos e também econômicos almejados, entende-se



	que a contratação de uma empresa para a prestação dos serviços de assessoria especificados é a medida mais vantajosa, neste caso.
5.	Requisitos da contratação: Com base na descrição da necessidade, pode-se fixar alguns requisitos que deverão ser considerados para a definição da melhor solução, com o objetivo de atender de forma integral a atual demanda do município: Nesse sentido, o CNPJ da contratada deve possuir descrição de atividade econômica diretamente relacionada com o objeto da contratação. Ademais, a contratada deve possuir profissionais especializados nas áreas cujos serviços são disponibilizados nas seguintes áreas: CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA. Possuindo atestado de capacidade técnica para realização do objeto; dentre outros requisitos especificados no Termo de Referência.
6.	Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento: 6.1 A assessoria realizada pela empresa deverá ser presencial durante o expediente da contratante, abrangendo as áreas contratadas. O atendimento poderá ser realizado individualmente ou em grupo, conforme solicitação, na sede da Prefeitura ou em outro local definido pelo Município. A assessoria presencial será adaptada às demandas e necessidades específicas das áreas contratadas. Além disso, os servidores públicos receberão apoio técnico para a correta realização de suas atividades. 6.2 Assessoria a distância com atendimento ilimitado por meio de e-mail, telefone, acesso remoto e outros canais eletrônicos, de segunda a sexta-feira. Esse suporte visa atender a todos os servidores e agentes públicos que necessitarem de assessoria, dúvidas diárias, dificuldades de procedimentos que precisem de orientação e apoio técnico e outros. 6.3 A empresa deverá realizar treinamentos e cursos de atualização com emissão de certificados, aos servidores e agentes públicos do Órgão. Essas capacitações têm como objetivo assegurar a correta execução das atividades, individual ou em grupo, contemplando assuntos de interesse de todas as áreas contratadas. Os eventos não terão nenhum custo adicional de inscrição, ficando todas as despesas do evento como, organização do evento, locação do auditório, cooffe break, honorários e outras despesas de palestrantes, emissão do certificado, por parte da Contratada, sendo somente de responsabilidade da Contratante as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e outras, relativas ao servidor público participante por conta do Município. 6.4 A empresa deverá realizar apoio técnico na elaboração de materiais relevantes para rotina dos servidores, abrangendo minutas, manuais, guias e relatórios, de acordo com as demandas e necessidades do Município, nas áreas contratadas.



6.5 A Contratada deverá prestar serviço de assessoria técnica e administrativa especializada e, apoio técnico aos servidores públicos nas seguintes áreas de atuação:

Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais da Controladoria, envolvendo:

- a) Assessoria no planejamento e execução das atividades de controladoria;
- b) Assessoria em auditoria;
- c) Auditoria financeira;
- d) Auditorias operacionais;
- e) Normatização de procedimentos e controles internos;
- f) Assessoria em respostas de possíveis diligências ou auditorias, do TCE/SC ou outros órgãos fiscalizadores;
- g) Assessoria na conferência e monitoramento dos processos de concessão, aplicação e prestação de contas de diárias e adiantamentos;
- h) Assessoria no acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação, nas metas da educação, nas metas fiscais e físicas previstas e realizadas, nos relatórios da IN-TC 20/2015; Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;
- i) Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

☐ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais em Controladoria e Governança, Administração e outros servidores responsáveis, envolvendo:**

- a) Relatório e processos de Prestação de contas;
- b) Repasse à Entidades;
- c) Patrocínio;
- d) Ouvidoria;
- e) Carta de Serviço ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- f) Transparência e Acesso à Informação;
- g) Corregedoria;
- h) Lei anticorrupção;
- i) Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) Assessoria a administração pública, em questões relacionadas ao ano eleitoral e ao encerramento de exercício e de mandato;
- k) Assessoria e apoio técnico, no ajuste de conduta necessário, para atendimento de legislações diversas que norteiam a administração pública;
- l) Assessoria e apoio técnico, para planejamento do cumprimento das ações do plano de governo;
- m) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

☐ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Contabilidade, envolvendo:**

- a) Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários e na contabilização de atos e fatos contábeis;
- b) Assessoria na elaboração nos processos de prestação de contas da contabilidade, de acordo com critérios do Tribunal de Contas de Santa Catarina e critérios do MCASP;
- c) Assessoria nas conferências gerais do processo de encerramento de exercício, na análise dos anexos do balanço e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço;
- d) Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, normas de aplicação do FUNDEB, Receita Corrente Líquida, Art. 167-A da Constituição Federal, Dívida pública, bem como limites e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Assessoria no processo de abertura contábil do exercício, e no controle financeiro do uso de recursos do superávit financeiro do exercício anterior, por fonte de recursos;
- f) Assessoria em respostas de possíveis diligências ou auditorias, do TCE-SC ou outros órgãos, referente à prestação de contas anual do Município e demais solicitações de informações;



- g) Assessoria e apoio técnico referente Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- h) Assessoria e apoio técnico referente Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal no Siconfi - Ranking Siconfi;
- i) Assessoria e apoio técnico referente E-SFINGE; Assessoria e apoio técnico referente ao SIOPS e SIOPE;
- j) Assessoria e apoio técnico referente ao SADIPEM;
- k) Assessoria e apoio técnico referente ao SICONFI e SICONFI de encerramento;
- l) Assessoria e apoio técnico referente a Matriz de Saldos Contábeis – MSC;
- m) Assessoria e apoio técnico referente a Declaração das Contas Anuais – DCA;
- n) Assessoria e apoio técnico referente a regularidade do CAUC – Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais;
- o) Assessoria e apoio técnico referente a regularidade o DART;
- p) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.
- Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais referente Planejamento Público e Governança, envolvendo:**
- a) Assessoria aos servidores responsáveis, na elaboração e execução do planejamento, das peças Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- b) Assessoria na correta configuração das peças de planejamento, de acordo com a legislação e regulamentos que disciplinam o assunto, receitas e despesas, categorias funcionais e programáticas, projetos, atividades e operações especiais. Assessoria na elaboração e nas alterações de matéria orçamentária, PPA, LDO e LOA, bem como no controle do uso de fontes de recursos de alteração orçamentária, como superávit, anulação de dotação e excesso de arrecadação;
- c) Assessoria na projeção dos valores de receitas e despesas, deduções, que irão compor o planejamento de cada exercício;
- d) Assessoria nas ações de governança, contribuindo com o fortalecimento das ações de governo e o alcance das metas e objetivos planejados;
- e) Assessoria na implantação da Agenda 2030 no Município;
- f) Assessoria em estudos de vantajosidade para execução das políticas públicas, seja por meio de repasse a entidades, com base na Lei Federal 13.019/2014 ou pelo próprio Município, por meio de compras públicas e concursos públicos;
- g) Assessoria na organização e atualização dos programas de governo, que atendam os anseios da administração quanto ao plano de governo, e ao interesse público;
- h) Assessoria no apoio a gestão, com estudos e projeções de resultados, de receitas, despesas, resultados financeiros, projeção de índices de saúde, educação, pessoal, dívida, FUNDEB, Receita Corrente Líquida, Art. 167-A da Constituição Federal e outros;
- i) Assessoria na projeção de despesas com pessoal, com manutenção, investimentos, juros e dívida, com projeção por período e por órgão unidade, sendo resultados e projeções que poderão ser utilizadas para fundamentar tomadas de decisões nas ações de governo;
- j) Assessoria e orientação da Administração para alcance das certidões negativas regulares; Assessoria aos responsáveis, no planejamento e realização das audiências públicas;
- k) Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;
- l) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.
- Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Tesouraria, envolvendo:**
- a) Assessoria no controle e movimentação financeira, no controle das fontes e destinos de recursos, conforme regulamentos da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- b) Assessoria e orientação quanto as arrecadações, pagamentos de empenhos, retenções, transferências, duodécimo e demais movimentações financeiras. Assessoria em planejamento financeiro para fins de fechamento de exercício;



c) Assessoria quanto as regras de aplicação de recursos financeiros vinculados, como SUS Estado e União, Assistência Social Estado e União, FUNDEB, Salário Educação, PNATE, PNAE, e outros recursos vinculados;

d) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, envolvendo:**

a) Assessoria e apoio técnico no envio dos dados, aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações de envio de dados ao ESOCIAL, PERD/COMP; DCTFWEB, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes necessários, a qualidade e totalidade dos dados;

b) Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;

c) Orientação aos Servidores do Setor, quando aos procedimentos administrativos de contratação e admissão de servidores e agentes públicos;

d) Assessoria quanto a entrega de declaração de bens dos servidores, com base na legislação vigente;

e) Assessoramento administrativo nos procedimentos e rotinas do setor, mudanças na legislação e regulamentos com impacto nas rotinas diárias, orientação a rotinas como horas extras, férias, décimo, compensações entre outros;

f) Assessoramento administrativo em reforma administrativa, em específico apoio técnico e administrativo na atualização do Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais;

g) Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;

h) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, envolvendo:**

a) Assessoria e apoio técnico aos servidores em todas as fases de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

b) Assessoria na adequação da regulamentação da LGPD no Município, caso haja necessidade, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças 11 e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos;

c) Assessoria no mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD pois tratam dados pessoais, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; (A exemplo, serviço de farmácia básica, serviço das agentes de saúde, e merenda escolar, fluxos do RH, Setor de Tributos, e demais). O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados;

d) Assessoria na análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do



mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros. Assessorar a elaboração de relatórios de impacto e matriz de risco;
e) Assessoria na revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Assessorar o Município na revisão de políticas e procedimentos, que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto;

f) Assessoria no Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Assessorar a estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados – RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular;

g) Assessoria no Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município: Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de 12 Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adeque à realidade deste Ente;

h) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais responsáveis por Licitações, Compras e Contratos, aos servidores públicos, secretários municipais e demais agentes políticos, envolvendo:**

a) Assessoria aos servidores e agentes públicos responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco na Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentos municipais e outros aplicáveis;

b) Assessoria aos responsáveis pelas compras e licitações públicas, quanto ao planejamento e acompanhamento da fiscalização das contratações;

c) Assessoria aos responsáveis pelas compras e licitações públicas, quanto aos requisitos técnicos e administrativos da elaboração de documentos como Termo de Referência - TR, Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;

d) Assessoria aos responsáveis quanto a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA;

e) Assessoria aos responsáveis, no que diz respeito a adoção de medidas administrativas e técnicas necessárias, em procedimentos e fases que antecedem, durante e pós o processo licitatório, bem como os prazos e as regras de transparência e publicidade dos atos;

f) Assessoria técnica e administrativa na elaboração de editais e contratos, (não especificamente em objetos, orçamentos e questões jurídicas), visando garantir o atendimento das exigências, formalidades e prazos;

g) Assessoria na elaboração e atualização de regulamentos do município, necessários para o atendimento da lei federal e normativos do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

h) Assessoria na gestão de riscos nas contratações, gestão de contratos, relatório final das contratações;

i) Envio de comunicados e informações, relativas as decisões recentes dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério Público e outros;

j) Assessoria e Apoio Técnico em sistemas: E-SFINGE;

k) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ **Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor Tributário, nas áreas Fiscal e Tributária, envolvendo:**

a) Assessoria e atualização dos responsáveis quanto a reforma tributária e seus impactos futuros, com base na Emenda Constitucional 132/2023, atualizações posteriores e demais legislações;

b) Assessoria Técnica na adequação do Código Tributário Municipal;

c) Assessoria técnica a equipe de servidores responsáveis, para a conformidade dos regulamentos e atos do setor;



- d) Assessoria tributária aos responsáveis no acompanhamento do comportamento das receitas de impostos municipais atuais IPTU, ITBI, ISS, IR, as Taxas de Poder de Polícia, Taxas pela prestação de serviços, contribuições, serviços a preço público, receitas patrimoniais e demais receitas atuais e futuras, advindas da reforma tributária, com apontamento de ações visando a saúde fiscal dos cofres públicos, com o aumento de receitas;
- e) Assessoria tributária aos responsáveis no acompanhamento das receitas de transferências federais e estaduais, FPM, ITR, ICMS, IPVA, IPI e outros, com estudos e projeções de resultados, com apontamento de ações visando a saúde fiscal dos cofres públicos, com o aumento de receitas;
- f) Assessoria técnica a equipe de servidores responsáveis na avaliação dos cadastros, isenções, lançamentos, inscrições, execuções e gestão da dívida ativa, para que estes estejam em conformidade com as legislações e órgãos de fiscalização;
- g) Assessoria tributária aos responsáveis referente ao cálculo e a incidência do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, sobre as receitas públicas, conforme regulamento federal;
- h) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e procedimentos práticos quanto as retenções de IR, ISS e INSS nas contratações públicas, visando fomentar a arrecadação municipal e o atendimento das normas;
- i) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e procedimentos quanto a regularidade das retenções e incidências de IR e INSS, nas verbas (proventos e descontos) da folha de pagamento, bem como cálculo do Risco Ambiental no Trabalho – RAT e Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
- j) Assessoria aos responsáveis referente a cobrança pelo serviço de coleta, transporte e destinação de lixo e de resíduos sólidos, e outras taxas pela prestação de serviço, com base legislação e políticas nacionais, bem como a legislação local, visando sempre a regularidade de aplicação da norma e saúde fiscal dos cofres públicos;
- k) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e incidências para fatos geradores com origem de empresas optantes do simples nacional e outros regimes, bem como produtores rurais;
- l) Assessoria no processo de definição, configuração e conferência do sistema tributário “de/para”, entre tributos e contabilidade, para que as receitas do setor de tributos reflitam as rubricas de receita de acordo com as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, estejam de acordo com as receitas orçadas em cada exercício financeiro no Município, e atendam a tabela de fontes e destinação de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE, para recursos livres e vinculados;
- m) Assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis na gestão da dívida ativa tributária e não tributária: Organização, lançamento, cobrança, fiscalização;
- n) Assessoria referente ao movimento econômico, buscando contribuir no crescimento da receita pública;
- o) Assessoria tributária referente a serviços de distribuição de água, fatura, cobrança e outros;
- p) Assessoria na adequação do Município, quanto as exigências da Lei Federal nº 13.874/2019 - Lei de Liberdade Econômica;
- q) Assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis quanto a nota eletrônica no padrão nacional;
- r) Assessoria tributária aos responsáveis do setor e fiscais de tributos, quanto a uniformização do conhecimento das práticas e das rotinas e procedimentos diários, para contribuir com a segurança e atualização das informações, a análise e pesquisa de respostas para casos em concreto questionáveis, dúvidas, consultas, defesas administrativas, com análise normativa e orientação técnica para a adoção de metodologia com foco em providências corretivas para melhorar e incrementar as rendas locais e ao processo de fomento do resultado econômico do município;
- s) Assessoria e apoio técnico em sistemas como E-SFINGE e outro;
- t) Assessoria para o correto envio de informações de alvarás e documentos de habite-se, de obras da construção civil, no programa Sisobraprefe Web, por meio do Portal do e- CAC;
- u) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.



7.	Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade: 7.1 A execução do Contrato Administrativo será acompanhada e fiscalizada pelo secretário municipal de Administração Sr. Leandro da Silva, ou, por outros que vierem a substituí-los, nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/2021. 7.2 A fiscalização irá abranger o cumprimento das obrigações contidas neste Termo de Referência e nas quantidades de consultas agendadas, pontualidade e preenchimento do sistema. 7.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.
8.	CrITÉRIOS de medição e de pagamento: 8.1 No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade nos itens fornecidos ou insatisfação em relação aos serviços executados em relação à proposta comercial da contratada ou em relação às condições expressas, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades. 8.2 A Administração efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao (s) licitante (s) vencedor (es) no prazo de até 30 (trinta) dias mediante conclusão dos serviços e consequente emissão de nota fiscal. 8.3 Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação. 8.4 O pagamento será creditado em favor do Fornecedor, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito. 8.5 A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.
9.	Forma e critério de seleção do fornecedor: 9.1 A contratação em questão pode ser realizada mediante inexigibilidade de licitação, conforme expressa previsão do art. 74, inc. III, alínea “c” da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, ante a inviabilidade de competição, resultante da notória especialização da empresa. Senão vejamos: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...] III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: [...] c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;” Nos termos da Lei, considera-se notória especialização a “qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato”, art. 6º, inc. XIX e art. 74, §3º, Lei 14.133/2021. A escolha da empresa Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão justifica-se pelos seus 12 anos de experiência e sua notória especialização, evidenciada por sua atuação em mais de 40 municípios



catarinenses, corpo técnico altamente qualificado composto por 15 assessores e histórico comprovado de resultados positivos no fortalecimento da gestão pública municipal. O valor proposto de R\$ 14.000,00 mensais encontra-se compatível com os valores praticados em contratos semelhantes, conforme demonstrado em contratos firmados com os Municípios de Modelo, Maravilha, Cunha Porã e Bom Jesus do Oeste, todos no valor de R\$ 14.000,00 e para os mesmos serviços. Dessa forma, considera-se o preço praticado como adequado ao mercado e proporcional à complexidade e abrangência dos serviços a serem prestados.

10. **Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:**

10.1 De acordo com o disposto na Lei 14.133/2021 foi realizado buscas e identificado contratações semelhantes nos Municípios de Águas Frias; Arvoredo; Guatambu; Cunha Porã e Bom Jesus do Oeste, sendo que o valor apresentado está dentro do praticado pelo mercado.

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais).

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.	MÊS	12	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00

11. **Adequação orçamentária:**



	11.1 A licitação estará vinculada a seguinte dotação: Dotação: 19 Ação: 2004 Elemento: 3.33.90.39.05
12.	Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso: 12.1 O serviço será prestado presencialmente nas dependências da prefeitura, quando solicitado, mediante visita técnica e ainda por meio de atendimento a distância.
13.	Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso: 13.1 Para o serviço em questão não se entende que cabe garantia.
14.	NOME DO SERVIDOR: LEANDRO DA SILVA DATA: 28/08/2025



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 123/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº 010/2025

O **MUNICÍPIO DE NOVA ERECHIM/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 83.021.840/0001-68, com sede na Av. Francisco Ferdinando Losina, nº 139, Centro, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Prefeita Municipal Sra. Iara Cristina Perin, e a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXX, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº XXXXX, Dispensa de Licitação nº XXXXXX, homologado em **XXX mediante as cláusulas** a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR

Constitui objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA, CAPACITAÇÃO E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS DE CONTROLADORIA, CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO PÚBLICO E GOVERNANÇA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, PESSOAL, RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, FISCAL E TRIBUTÁRIA.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

- 2** Este contrato é vinculado ao edital do Processo nº 024/2025, Dispensa de Licitação Eletrônica nº 017/2025, homologado em **xx/xxx/2024**, e à proposta vencedora **XXXX**
- 2.1** O contrato a ser firmado em decorrência do certame licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, de/...../..... a/...../....., a contar da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado observando o Art. 106, II da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.2** A execução do serviço deverá ter início imediato, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E DO PRAZO DO PAGAMENTO

3.1 Por força do contido no Decreto Federal nº 7.507/2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa vencedora preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil, ou em caso de a conta ser em outro banco, as tarifas bancárias decorrentes da transferência serão descontadas dos valores devidos ao fornecedor.

3.2 A Administração efetuará o pagamento do objeto desta licitação, ao (s) licitante (s) vencedor (es) até o último dia útil do mês e o posterior crédito deverá ser em até dois dias do mês subsequente. Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.



3.3 O Município, no momento do pagamento processará as **retenções tributárias e previdenciárias**, de acordo com a legislação vigente, quando couber.

3.4 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto desta licitação correrão às dotações informadas nas Autorizações de Fornecimento.

3.5 Ficará a cargo da contratante a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB nº 1.234/2012.

a) A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la;

b) Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias;

3.6 O pagamento será creditado em favor do Fornecedor, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito.

3.7 A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.

3.8 Não subcontratar o objeto da presente licitação;

CLÁUSULA QUARTA –: REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO
(art. 92, IV)

4.1 A assessoria realizada pela empresa deverá ser presencial durante o expediente da contratante, abrangendo as áreas contratadas. O atendimento poderá ser realizado individualmente ou em grupo, conforme solicitação, na sede da Prefeitura ou em outro local definido pelo Município. A assessoria presencial será adaptada às demandas e necessidades específicas das áreas contratadas. Além disso, os servidores públicos receberão apoio técnico para a correta realização de suas atividades.

4.2 Assessoria a distância com atendimento ilimitado por meio de e-mail, telefone, acesso remoto e outros canais eletrônicos, de segunda a sexta-feira. Esse suporte visa atender a todos os servidores e agentes públicos que necessitem de assessoria, dúvidas diárias, dificuldades de procedimentos que precisem de orientação e apoio técnico e outros.

4.3 A empresa deverá realizar treinamentos e cursos de atualização com emissão de certificados, aos servidores e agentes públicos do Órgão. Essas capacitações têm como objetivo assegurar a correta execução das atividades, individual ou em grupo, contemplando assuntos de interesse de todas as áreas contratadas. Os eventos não terão nenhum custo adicional de inscrição, ficando todas as despesas do evento como, organização do evento, locação do auditório, cooffe break, honorários e outras despesas de palestrantes, emissão do certificado, por parte da Contratada,



sendo somente de responsabilidade da Contratante as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e outras, relativas ao servidor público participante por conta do Município.

4.4 A empresa deverá realizar apoio técnico na elaboração de materiais relevantes para rotina dos servidores, abrangendo minutas, manuais, guias e relatórios, de acordo com as demandas e necessidades do Município, nas áreas contratadas.

4.5 A Contratada deverá prestar serviço de assessoria técnica e administrativa especializada e, apoio técnico aos servidores públicos nas seguintes áreas de atuação:

Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais da Controladoria, envolvendo:

- a) Assessoria no planejamento e execução das atividades de controladoria;
- b) Assessoria em auditoria;
- c) Auditoria financeira;
- d) Auditorias operacionais;
- e) Normatização de procedimentos e controles internos;
- f) Assessoria em respostas de possíveis diligências ou auditorias, do TCE/SC ou outros órgãos fiscalizadores;
- g) Assessoria na conferência e monitoramento dos processos de concessão, aplicação e prestação de contas de diárias e adiantamentos;
- h) Assessoria no acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação, nas metas da educação, nas metas fiscais e físicas previstas e realizadas, nos relatórios da IN-TC 20/2015; Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;
- i) Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais em Controladoria e Governança, Administração e outros servidores responsáveis, envolvendo:

- a) Relatório e processos de Prestação de contas;
- b) Repasse à Entidades;
- c) Patrocínio;
- d) Ouvidoria;
- e) Carta de Serviço ao Usuário e Pesquisa de Satisfação;
- f) Transparência e Acesso à Informação;
- g) Corregedoria;
- h) Lei anticorrupção;
- i) Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) Assessoria a administração pública, em questões relacionadas ao ano eleitoral e ao encerramento de exercício e de mandato;
- k) Assessoria e apoio técnico, no ajuste de conduta necessário, para atendimento de legislações diversas que norteiam a administração pública;
- l) Assessoria e apoio técnico, para planejamento do cumprimento das ações do plano de governo;
- m) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Contabilidade, envolvendo:

- a) Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários e na contabilização de atos e fatos contábeis;
- b) Assessoria na elaboração nos processos de prestação de contas da contabilidade, de acordo com critérios do Tribunal de Contas de Santa Catarina e critérios do MCASP;
- c) Assessoria nas conferências gerais do processo de encerramento de exercício, na análise dos anexos do balanço e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço;



- d) Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, normas de aplicação do FUNDEB, Receita Corrente Líquida, Art. 167-A da Constituição Federal, Dívida pública, bem como limites e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Assessoria no processo de abertura contábil do exercício, e no controle financeiro do uso de recursos do superávit financeiro do exercício anterior, por fonte de recursos;
- f) Assessoria em respostas de possíveis diligências ou auditorias, do TCE-SC ou outros órgãos, referente à prestação de contas anual do Município e demais solicitações de informações;
- g) Assessoria e apoio técnico referente Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- h) Assessoria e apoio técnico referente Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal no Siconfi - Ranking Siconfi;
- i) Assessoria e apoio técnico referente E-SFINGE; Assessoria e apoio técnico referente ao SIOPS e SIOPE;
- j) Assessoria e apoio técnico referente ao SADIPEM;
- k) Assessoria e apoio técnico referente ao SICONFI e SICONFI de encerramento;
- l) Assessoria e apoio técnico referente a Matriz de Saldos Contábeis – MSC;
- m) Assessoria e apoio técnico referente a Declaração das Contas Anuais – DCA;
- n) Assessoria e apoio técnico referente a regularidade do CAUC – Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais;

- o) Assessoria e apoio técnico referente a regularidade o DART;
- p) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais referente Planejamento Público e Governança, envolvendo:

- a) Assessoria aos servidores responsáveis, na elaboração e execução do planejamento, das peças Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- b) Assessoria na correta configuração das peças de planejamento, de acordo com a legislação e regulamentos que disciplinam o assunto, receitas e despesas, categorias funcionais e programáticas, projetos, atividades e operações especiais. Assessoria na elaboração e nas alterações de matéria orçamentária, PPA, LDO e LOA, bem como no controle do uso de fontes de recursos de alteração orçamentária, como superávit, anulação de dotação e excesso de arrecadação;
- c) Assessoria na projeção dos valores de receitas e despesas, deduções, que irão compor o planejamento de cada exercício;
- d) Assessoria nas ações de governança, contribuindo com o fortalecimento das ações de governo e o alcance das metas e objetivos planejados;
- e) Assessoria na implantação da Agenda 2030 no Município;
- f) Assessoria em estudos de vantajosidade para execução das políticas públicas, seja por meio de repasse a entidades, com base na Lei Federal 13.019/2014 ou pelo próprio Município, por meio de compras públicas e concursos públicos;
- g) Assessoria na organização e atualização dos programas de governo, que atendam os anseios da administração quanto ao plano de governo, e ao interesse público;
- h) Assessoria no apoio a gestão, com estudos e projeções de resultados, de receitas, despesas, resultados financeiros, projeção de índices de saúde, educação, pessoal, dívida, FUNDEB, Receita Corrente Líquida, Art. 167-A da Constituição Federal e outros;
- i) Assessoria na projeção de despesas com pessoal, com manutenção, investimentos, juros e dívida, com projeção por período e por órgão unidade, sendo resultados e projeções que poderão ser utilizadas para fundamentar tomadas de decisões nas ações de governo;
- j) Assessoria e orientação da Administração para alcance das certidões negativas regulares; Assessoria aos responsáveis, no planejamento e realização das audiências públicas;
- k) Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;
- l) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Tesouraria, envolvendo:



a) Assessoria no controle e movimentação financeira, no controle das fontes e destinos de recursos, conforme regulamentos da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

b) Assessoria e orientação quanto as arrecadações, pagamentos de empenhos, retenções, transferências, duodécimo e demais movimentações financeiras. Assessoria em planejamento financeiro para fins de fechamento de exercício;

c) Assessoria quanto as regras de aplicação de recursos financeiros vinculados, como SUS Estado e União, Assistência Social Estado e União, FUNDEB, Salário Educação, PNATE, PNAE, e outros recursos vinculados;

d) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, envolvendo:

a) Assessoria e apoio técnico no envio dos dados, aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações de envio de dados ao ESOCIAL, PERD/COMP; DCTFWEB, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes necessários, a qualidade e totalidade dos dados;

b) Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;

c) Orientação aos Servidores do Setor, quando aos procedimentos administrativos de contratação e admissão de servidores e agentes públicos;

d) Assessoria quanto a entrega de declaração de bens dos servidores, com base na legislação vigente;

e) Assessoramento administrativo nos procedimentos e rotinas do setor, mudanças na legislação e regulamentos com impacto nas rotinas diárias, orientação a rotinas como horas extras, férias, décimo, compensações entre outros;

f) Assessoramento administrativo em reforma administrativa, em específico apoio técnico e administrativo na atualização do Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais;

g) Assessoria e apoio técnico em sistemas: E-SFINGE;

h) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, envolvendo:

a) Assessoria e apoio técnico aos servidores em todas as fases de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

b) Assessoria na adequação da regulamentação da LGPD no Município, caso haja necessidade, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças 11 e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos;

c) Assessoria no mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD pois tratam dados pessoais, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; (A exemplo, serviço de farmácia básica, serviço das agentes de saúde, e merenda escolar, fluxos do RH, Setor de Tributos, e demais). O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser



agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados;

d) Assessoria na análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros. Assessorar a elaboração de relatórios de impacto e matriz de risco;

e) Assessoria na revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Assessorar o Município na revisão de políticas e procedimentos, que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto;

f) Assessoria no Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Assessorar a estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados – RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular;

g) Assessoria no Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município: Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de 12 Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adeque à realidade deste Ente;

h) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais responsáveis por Licitações, Compras e Contratos, aos servidores públicos, secretários municipais e demais agentes políticos, envolvendo:

a) Assessoria aos servidores e agentes públicos responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco na Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentos municipais e outros aplicáveis;

b) Assessoria aos responsáveis pelas compras e licitações públicas, quanto ao planejamento e acompanhamento da fiscalização das contratações;

c) Assessoria aos responsáveis pelas compras e licitações públicas, quanto aos requisitos técnicos e administrativos da elaboração de documentos como Termo de Referência - TR, Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;

d) Assessoria aos responsáveis quanto a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA;

e) Assessoria aos responsáveis, no que diz respeito a adoção de medidas administrativas e técnicas necessárias, em procedimentos e fases que antecedem, durante e pós o processo licitatório, bem como os prazos e as regras de transparência e publicidade dos atos;

f) Assessoria técnica e administrativa na elaboração de editais e contratos, (não especificamente em objetos, orçamentos e questões jurídicas), visando garantir o atendimento das exigências, formalidades e prazos;

g) Assessoria na elaboração e atualização de regulamentos do município, necessários para o atendimento da lei federal e normativos do Tribunal de Contas de Santa Catarina;

h) Assessoria na gestão de riscos nas contratações, gestão de contratos, relatório final das contratações;

i) Envio de comunicados e informações, relativas as decisões recentes dos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério Público e outros;

j) Assessoria e Apoio Técnico em sistemas: E-SFINGE;

k) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.



□ Assessoria Especializada com Apoio Técnico aos Servidores Municipais do Setor Tributário, nas áreas Fiscal e Tributária, envolvendo:

- a) Assessoria e atualização dos responsáveis quanto a reforma tributária e seus impactos futuros, com base na Emenda Constitucional 132/2023, atualizações posteriores e demais legislações;
- b) Assessoria Técnica na adequação do Código Tributário Municipal;
- c) Assessoria técnica a equipe de servidores responsáveis, para a conformidade dos regulamentos e atos do setor;
- d) Assessoria tributária aos responsáveis no acompanhamento do comportamento das receitas de impostos municipais atuais IPTU, ITBI, ISS, IR, as Taxas de Poder de Polícia, Taxas pela prestação de serviços, contribuições, serviços a preço público, receitas patrimoniais e demais receitas atuais e futuras, advindas da reforma tributária, com apontamento de ações visando a saúde fiscal dos cofres públicos, com o aumento de receitas;
- e) Assessoria tributária aos responsáveis no acompanhamento das receitas de transferências federais e estaduais, FPM, ITR, ICMS, IPVA, IPI e outros, com estudos e projeções de resultados, com apontamento de ações visando a saúde fiscal dos cofres públicos, com o aumento de receitas;
- f) Assessoria técnica a equipe de servidores responsáveis na avaliação dos cadastros, isenções, lançamentos, inscrições, execuções e gestão da dívida ativa, para que estes estejam em conformidade com as legislações e órgãos de fiscalização;
- g) Assessoria tributária aos responsáveis referente ao cálculo e a incidência do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, sobre as receitas públicas, conforme regulamento federal;
- h) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e procedimentos práticos quanto as retenções de IR, ISS e INSS nas contratações públicas, visando fomentar a arrecadação municipal e o atendimento das normas;
- i) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e procedimentos quanto a regularidade das retenções e incidências de IR e INSS, nas verbas (proventos e descontos) da folha de pagamento, bem como cálculo do Risco Ambiental no Trabalho – RAT e Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
- j) Assessoria aos responsáveis referente a cobrança pelo serviço de coleta, transporte e destinação de lixo e de resíduos sólidos, e outras taxas pela prestação de serviço, com base legislação e políticas nacionais, bem como a legislação local, visando sempre a regularidade de aplicação da norma e saúde fiscal dos cofres públicos;
- k) Assessoria aos responsáveis referente a base de cálculo, alíquota e incidências para fatos geradores com origem de empresas optantes do simples nacional e outros regimes, bem como produtores rurais;
- l) Assessoria no processo de definição, configuração e conferência do sistema tributário “de/para”, entre tributos e contabilidade, para que as receitas do setor de tributos reflitam as rubricas de receita de acordo com as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, estejam de acordo com as receitas orçadas em cada exercício financeiro no Município, e atendam a tabela de fontes e destinação de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE, para recursos livres e vinculados;
- m) Assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis na gestão da dívida ativa tributária e não tributária: Organização, lançamento, cobrança, fiscalização;
- n) Assessoria referente ao movimento econômico, buscando contribuir no crescimento da receita pública;
- o) Assessoria tributária referente a serviços de distribuição de água, fatura, cobrança e outros;
- p) Assessoria na adequação do Município, quanto as exigências da Lei Federal nº 13.874/2019 - Lei de Liberdade Econômica;
- q) Assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis quanto a nota eletrônica no padrão nacional;
- r) Assessoria tributária aos responsáveis do setor e fiscais de tributos, quanto a uniformização do conhecimento das práticas e das rotinas e procedimentos diários, para contribuir com a segurança e atualização das informações, a análise e pesquisa de respostas para casos em concreto questionáveis, dúvidas, consultas, defesas administrativas, com análise normativa e orientação técnica para a adoção de metodologia com foco em providências corretivas para melhorar e incrementar as rendas locais e ao processo de fomento do resultado econômico do município;



- s) Assessoria e apoio técnico em sistemas como E-SFINGE e outro;
- t) Assessoria para o correto envio de informações de alvarás e documentos de habite-se, de obras da construção civil, no programa Sisobraprefe Web, por meio do Portal do e- CAC;
- u) Assessoria e apoio técnico aos servidores, nas demais demandas do Município sobre o assunto, com realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais, conforme demanda do município.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

- 5.1** A execução do Contrato Administrativo e fiscalização do objeto será acompanhada pelo Sr. Leandro da Silva, Secretário de Administração e Finanças ou por outros que vierem a substituí-los, nos termos do Artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- 5.2** Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;
- 5.3** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato ([art. 140, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 5.4** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato ([art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 5.5** O recebimento provisório e definitivo, é determinado pelo decreto nº. 1442 de 15 de janeiro de 2024 que dispõe sobre o método e prazos para recebimentos provisório e definitivo dos objetos contratados pela lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Caberá à CONTRATANTE:

- a)** Emitir a Autorização de Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;
- b)** Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com a Lei Nº 14.133/21 e suas alterações;
- c)** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- d)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- e)** Atestar as faturas correspondentes à realização dos serviços;
- f)** Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- g)** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.2. Caberá à CONTRATADA:

- a)** Tomar todas as providências necessárias à execução dos serviços deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;



- b)** Manter, durante o período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- c)** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
- d)** Adotar medidas para a entrega dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- e)** Iniciar os serviços da assinatura do Contrato;
- f)** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e locais para realização do serviço.
- g)** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião das entregas efetuadas;
- h)** Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos serviços prestados;
- i)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação;
- j)** Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal referente aos serviços executados;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, e, ainda, a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2019 e posteriores alterações, após o devido Processo Administrativo Sancionatório, com direito ao contraditório e ampla defesa.

7.2 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.3 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa.

7.4 Antes da aplicação de qualquer das sanções dispostas no art. 156, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.5 Sendo necessária a aplicação de sanção, será levado em consideração:

- 7.5.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.5.2** as peculiaridades do caso concreto;
- 7.5.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.5.4** os danos que dela provierem para o Contratante;
- 7.5.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.7 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo



contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7.8 A extinção contratual poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê deresolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

7.9 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.10 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência poderá, a critério da Administração municipal, ser prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 As despesas decorrentes da execução do objeto do presente credenciamento correrão a conta das dotações orçamentárias;

Dotação: 19

Ação: 2004

Subelemento: 3.33.90.39.05

CLÁUSULA NONA – DADOS BANCÁRIOS

9.1. Todas as notas emitidas pela empresa deverão possuir em seu corpo o Banco, agência e conta corrente para pagamento, vinculada ao CNPJ do contratado.

9.2. Eventual alteração destes dados deve ser informada ao fiscal do contrato com 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 Pelo atraso injustificado na entrega do objeto deste Contrato, se sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, na seguinte conformidade:

10.1.1 Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

10.2 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 156 da Lei 14.133/21, e, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) bem(ns) de não entregue(s).

10.3 As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos



eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

12.2 Assim como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no Portal da Transparência do Município, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pinhalzinho, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente Termo, em três vias de igual teor e forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

15.1 Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

15.2 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

d) Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;



e) Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

f) Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

15.3 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

15.4 Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

15.5 No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 9439/2022, que regulamenta a [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

15.6 A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.

15.7 A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.

15.8 As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.

15.9 A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

15.10 A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.



15.11 Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

15.12 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

15.13 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

15.14 O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no [art. 48 da Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

15.15 A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15.16 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na [Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

15.17 Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

1.1. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a [Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

1.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Nova Erechim – SC, 28 de agosto de 2025.



**Estado de Santa Catarina
Município de Nova Erechim**

Fone: 49 3333 3100 - E-mail: licitacoes@novaerechim.sc.gov.br

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Município de Nova Erechim/SC

CONTRATANTE

Prefeita Municipal

IARA CRISTINA PERIN

xxxx

CONTRATADO

xxxx

Representante