

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 04/2024**

CONTRATANTE: O Município de Lacerdópolis, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua 31 de março, n. 1050, centro, Lacerdópolis/SC, CEP 89660-000, CNPJ 82.939.471/0001 – 24, neste ato representado pelo prefeito Sérgio Luiz Calegari.

CONTRATADA: Pública Assessoria em Contabilidade e Gestão LTDA (“Grupo Pública”), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: 16.457.852/0001-42, com endereço comercial na Rua Francisco Norberto Bonher, n. 64E, Bairro Jardim Itália, Município de Chapecó, Estado de Santa Catarina, Brasil, CEP 89802-530, Fone: (49) 3025-4323 e 9 8824-8075, endereço eletrônico: angelita@grupopublica.com.br, neste ato representada por sua sócia administradora, senhora Angelita Adriane de Conto, brasileira, solteira, empresária, CPF XXX.306.XXX-00, doravante simplesmente designada contratada.

Nos termos do **Processo Licitatório n. 45/2023**, na modalidade de **Tomada de Preços n. 05/2023**, bem como, das normas da Lei 8.666/93, firmam o presente contrato conforme as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação, através da Secretaria Municipal de Administração, com recursos próprios e/ou vinculados, de empresa para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica mensal, a ser cumprida de forma remota (sem limite de horas) e presencial (no mínimo 16 horas por mês), nas áreas de Contabilidade e Administração ao Município de Lacerdópolis/SC, contemplando dentre outras, as áreas de PATRIMÔNIO, PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, TESOURARIA, E-SOCIAL, LGPD, LICITAÇÕES E CONTRATOS, OUVIDORIA, CONTROLE INTERNO, LEI DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E SERVIDOR PÚBLICO, conforme EDITAL e TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. VALOR MENSAL: R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

1.3. VALOR ANUAL: R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

1.4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Assessoria presencial, de no mínimo 16 (dezesseis) horas mensais, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante realização de reunião e instruções no local de trabalho, conforme livre demanda da contratante.

b) Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via aplicativos de mensagens instantâneas, e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados. Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto e prestando apoio técnico aos servidores da contratante.



1.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores responsáveis pelo patrimônio imobilizado: Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do patrimônio imobilizado.

b) Serviço de assessoria e apoio técnico a contabilidade, envolvendo: Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários; Assessoria e orientação de contabilização de atos e fatos contábeis. Assessoria na elaboração no processo de prestação de contas ao TCE/SC, de acordo com critérios da Decisão Normativa C 06/2008; Assessoria na análise dos anexos do balanço no processo de encerramento de exercício e na elaboração das Notas Explicativas do Balanço. Orientação quanto aos corretos procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Assessoria nos índices constitucionais em saúde e educação, bem como limites e exigências da LRF. Assessoria nos sistemas SIOPS, SIOPE, SADIPEM e Matriz dos Saldos Contábeis. Assessoria em outros assuntos conforme demanda do Município. Assessoria em sistemas: SIOPS, SIOPE, e-Sfinge, Matriz de Saldos Contábeis. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

c) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores do setor de tesouraria: Treinamento e suporte nas rotinas e procedimentos do setor de tesouraria, incluindo as novas fontes de recursos do Tribunal de Contas de Santa Catarina, as novas rubricas de receitas definidas no ementário da receita, pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão.

d) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores no ESOCIAL: Treinamento e suporte no envio dos dados aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações como E-SOCIAL, e-Sfinge, EEFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros; Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes; outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados.

e) Serviço de assessoria e apoio técnico aos servidores envolvendo a lei geral de proteção de dados – LGPD:

e.1) Adequação do Município quanto a regulamentação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: Reuniões in loco no Município, com a equipe técnica envolvida no processo, para orientação e apresentação do desenvolvimento do trabalho. Assessoria na adequação regulamentar e legal da LGPD no Município, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças 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.

e.2) 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, buscando o relacionamento com à Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; 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.

e.3) 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.

e.4) Revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Revisão de políticas e procedimentos. Revisão das políticas 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; orientação em boas práticas e treinamento para segurança da informação, reduzindo riscos.

e.5) Elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: 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.

e.6) Elaboração do 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 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. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

f) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo, em licitações, compras em contratos: Assessoria aos servidores responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco principal na Lei n. 14.133/2021. Realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais. Implantação da Lei n. 14.133/2021 no âmbito municipal. Pregão Eletrônico.

g) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo ouvidoria, carta de serviço ao usuário e pesquisa de satisfação: Treinamento e suporte; Assessoria nos procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

**h) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico ao controle interno envolvendo:**

Assessoria em auditoria: assessoramento de auditorias técnicas e operacionais nos diversos setores e departamentos do Município. Assessoria em transparência e Acesso a Informação: abrangendo análise da alimentação de dados no Portal do Município e respostas às solicitações de informações de cidadãos e órgãos de controle externo. Assessoria na normatização de setores e procedimentos: Normatização de procedimentos e controles internos que demonstram fragilidade e necessidade de normatização. Assessoria em relatórios e processos de prestação de contas: Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, e na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, envolvendo relatório de gestão do titular de unidade jurisdicionada (art. 14, § 1º), relatório do órgão de controle interno sobre a prestação de contas de gestão (art. 16) e relatório do órgão central do sistema de controle interno do poder executivo que acompanha a prestação de contas do prefeito (art. 8º). Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

i) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo repasse a entidades:

Treinamento e suporte; Assessoria na formação do processo de concessão de recursos e de prestação de contas, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Instrução Normativa nº 14/2012, do TCE/SC.

j) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo almoxarifado:

Treinamento e suporte aos servidores públicos municipais, com assessoramento na gestão do almoxarifado, controle de estoque, fiscalização de contratos e recebimento das compras públicas.

k) Serviço de assessoria administrativa e apoio técnico aos servidores envolvendo plano de cargos e salários e estrutura administrativa:

Assessoria aos servidores responsáveis, na revisão da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários do Município. Assessoria e apoio técnico aos servidores nas demais demandas do Município.

1.6. A contratada deverá emitir, mensalmente, no mínimo 01 (um) relatório físico detalhado das atividades realizadas.

1.7. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO

A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício e terá a seguinte classificação orçamentária:

ORGAO	03-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS JURÍDICOS
UNIDADE	01-SECR.DE ADMINISTRAÇÃO E SERV.JURÍDICOS
Proj/At.	04.122.1002.2.003-MANUT. SERV. ADMINSTR. PESSOAL E MAT.
Compl.Elem.	3.3.90.35.01.00.00.00 – Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica
Recurso	500 - Recursos Não Vinculados de Impostos

CLÁUSULA TERCEIRA - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

Rua 31 de março, n. 1.050, Centro, Lacerdópolis/SC, CEP 89666-000.

(049) 3552-0187 / 3552-0188 / www.lacerdopolis.sc.gov.br



3.1 - O preço a ser pago é aquele consignado na proposta declarada vencedora.

3.2 – Pagamento: até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e comprovante/relatório de prestação dos serviços, sem rasuras. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, e a respectiva Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço, com o comprovante de entrega no verso da mesma, devendo estar anexados à nota fiscal os comprovantes de regularidade com o FGTS e INSS. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

3.3 - O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

3.4 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

3.5 - O valor proposto não será reajustado, salvo na hipótese de aplicação de ocorrência que justifique a aplicação da alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

3.5.1 - Os valores serão reajustados pelo INPC a cada 12 (dozes) meses, no caso de renovação contratual.

3.6 - Não serão pagos valores antecipadamente.

3.7 - Os dados bancários para pagamento são aqueles indicados junto com a proposta.

3.8 - Somente serão pagos os itens efetivamente contratados e entregues ao CONTRATANTE, não gerando a obrigação de aquisição de todos os itens e quantidades registradas, mas somente aqueles necessários, de acordo com as requisições do CONTRATANTE.

3.9 - A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24).

3.10 - A apresentação do documento fiscal que apresentem incorreções ou contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento e serão devolvidas, isentando o Município de Lacerdópolis (CNPJ 82.939.471/0001-24) do ressarcimento de qualquer prejuízo para o fornecedor.

3.11 - As Notas Fiscais devolvidas pelos motivos mencionados nos itens anteriores serão pagas em até 10 (dez) dias da reapresentação.

3.12 - Por força do Decreto Municipal n. 41 de 13 de setembro de 2023, que adota a IN/RFB nº 1.234/2012, para fins de imposto de renda retido na fonte (IRRF), nas contratações de bens e na prestação de serviços realizados pelo Município de Lacerdópolis, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF. **IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS À RETENÇÃO DE IR.**



CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA

4.1 - O contrato terá sua vigência e eficácia iniciada somente após a sua publicação na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis, conforme art. 61, § único e art. 57, caput e inciso I da Lei 8.666/93.

4.2 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses, a iniciar-se com a publicação do mesmo na imprensa oficial do Município de Lacerdópolis (art. 61, § único da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA - VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei n. 8.666/93, à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA SEXTA – ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - A execução deste contrato será administrada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi.

6.2 – A fiscalização do objeto deste processo licitatório ou administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação ocorrerá conforme Decreto Municipal n. 30 de 06 de junho de 2019.

6.3 – Pelo menos 01 (um) servidor do setor onde estão sendo executados os serviços deverá assinar junto com a comissão de recebimento para certificar o cumprimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Empenhar os valores relativos às notas fiscais emitidas e efetuar o pagamento da CONTRATADA;
- b) Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- c) Observar/fiscalizar durante a execução do objeto que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Será de responsabilidade da(s) licitante(s) vencedora(s) o fornecimento do objeto do edital, no preço estipulado na sua proposta e de acordo com as condições descritas no tópico 02 (OBJETO) do edital.



8.2 – O proponente vencedor deverá arcar com todas as despesas necessárias para o regular fornecimento do objeto.

8.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

8.4 - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

8.5 - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações da CONTRATANTE.

8.6 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

8.7 - Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital, ao termo de referência e sua proposta.

8.8 - Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.

8.9 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Administração ou a terceiros, quando da entrega do objeto do Edital.

8.10 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.

8.11 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

8.12 - Comunicar à contratante, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.

8.13 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

8.14 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA



9.1 - O licitante contratado assumirá toda responsabilidade pelo(s) produto(s) fornecido(s) e/ou pelo(s) serviço(s) prestado(s), respondendo civil e criminalmente por fatos que causem danos ao município ou terceiros, decorrente da execução da ata e/ou contrato.

9.2 - A empresa ficará obrigada a corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas, o serviço prestado com vício ou incorreção.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

10.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, a inexecução, total ou parcial do contrato e/ou o descumprimento das normas contratuais, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, mediante notificação prévia, das seguintes penalidades ao CONTRATADO:

- a) advertência;
- b) multa de 20% sobre o valor total do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 - Poderá, ainda, ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando o CONTRATADO:

- a) Prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização e/ou controle dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;
- c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais;
- d) Não executar, sem justa causa, a totalidade ou parte do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 - O contratante poderá declarar rescindido o presente contrato independentemente de interpeção ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - O contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

11.3 - O descumprimento de qualquer uma das cláusulas contratuais ora firmadas, pela contratada, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato, serão formalizados por escrito em 02 (duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;



ESTADO DE SANTA CATARINA

**MUNICÍPIO DE
LACERDÓPOLIS**

12.2 - A fiscalização e o controle por parte do CONTRATANTE, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração à CONTRATADA do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas.

12.3 - Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Capinzal/SC, Estado de Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Município de Lacerdópolis/SC, 26 de fevereiro de 2024.

Município de Lacerdópolis/SC
Sérgio Luiz Calegari
Prefeito
CONTRATANTE

Grupo Pública
Angelita Adriane de Conto
Sócia Administradora
CONTRATADA

Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi
Secretária Municipal de Administração e Finanças
FISCAL E GESTORA DO CONTRATO

TESTEMUNHAS

Nome: _____ CPF/MF: _____

Nome: _____ CPF/MF: _____