

**Município de
Lacerdópolis****TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente documento tem por objetivo estabelecer condições gerais para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados por empresa, de natureza singular nas atividades-meios no âmbito da gestão pública municipal.

01 - SECRETARIA INTERESSADA E RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO

1.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi, cujo telefone é (49) 9 9967-3744, endereço de e-mail: administracao@lacerdopolis.sc.gov.br. Esta secretaria ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

02 - OBJETO

2.1 - 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 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.

2.2 – Tabela:

ITEM	QNT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	12	Mês	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 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	R\$ 10.431,15	R\$ 125.173,80



Município de Lacerdópolis

			DE FOMENTO, ALMOXARIFADO E		
			SERVIDOR PÚBLICO.		

2.2 - A licitação para contratação deste objeto em item com vários seguimentos da Administração Pública Municipal, se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que realizar de forma individualizada poderia ocasionar transtornos para a administração, ainda, a possibilidade de ter vários contratos ao mesmo tempo para a execução do objeto pode ocasionar em dificuldade técnica de comunicação entre equipes de áreas diferentes para a resolução de divergência em comum e não atendimento do princípio da eficiência. A administração busca contratar empresas do segmento que tenham o conhecimento amplo da administração pública e não em uma área distinta, uma vez que se trata de uma união de setores e que necessário se faz a “conversa” entre ambos. O parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável. A licitação para contratação deste objeto da forma em que foi definida não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Nestes parâmetros, a administração visa tão somente, garantir a condução segura da contratação, e principalmente, promover ampla competição necessária em um processo licitatório. Outrossim, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as mais diversas necessidades da Administração Pública.

03 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Justifica-se a presente licitação necessidade de contratação, pois é imprescindível ao bom desempenho das obrigações legais, disponibilizando-se pessoal capacitado que possa apoiar, treinar e capacitar servidores públicos municipais, com ênfase nas áreas de Contabilidade e Administração. Assim, a administração municipal busca fortalecer os setores assessorados para garantir o atendimento da legislação dentro dos prazos estabelecidos.

A municipalidade na eminente busca pela modernização, atualização, melhoria continuada dos processos existentes na administração pública e atendimento as novas legislações que passam a vigorar, tem por objetivo a contratação de profissional técnico através de pessoa jurídica que fará um acompanhamento de todos os setores e atendimento aos procedimentos a fim de evitar erros/vícios ou, então, corrigi-los.

Sentimos uma necessidade grande de uma assessoria nas diversas áreas dentro da administração pública, tendo em vista que principalmente no último ano, ocorreram muitas mudanças nas legislações, onde mesmo com treinamentos a equipe técnica precisa de um suporte especializado. Podemos citar inúmeras leis que estão vigentes e que precisam de atenção e regulamentação, assim como padronização de procedimentos internos, como a nova lei de licitações, LGPD, e-social, Siafic, entre outros.

A assessoria visa estruturar a equipe de trabalho, trazendo treinamentos e atualizações, visando o correto desenvolvimento dos trabalhos e um melhor aproveitamento.

04 - ESCOPO DOS TRABALHOS

4.1. Os serviços serão prestados pela contratada da seguinte forma:

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.



Município de Lacerdópolis

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.

05 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - 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.

5.2 - 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.

5.3 - 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.

5.4 - 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.

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

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.



Município de Lacerdópolis

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 a 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.

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.

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.

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.

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 adequa à realidade deste Ente. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

5.6 - 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. Contratações diretas e licitações eletrônicas (assessoramento *in loco* em todos os certames, quando solicitado).

5.7 - 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



Município de Lacerdópolis

questão, com objetivo de dar apoio técnico aos servidores para cumprimento das exigências da legislação.

5.8 - 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.

5.9 - 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.

5.10 - 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.

5.11 - 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.

06 – RELATÓRIOS

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

07 - FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. 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.

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



Município de Lacerdópolis

7.3. 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.**

08 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - Conforme setor de contabilidade, há recursos financeiros e a dotação a ser usada é:

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

09 – OBRIGAÇÕES

9.1 - Obrigações da contratada:

- Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital, ao termo de referência e sua proposta.
- Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.
- 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 deste Edital.
- Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.
- 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.
- 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.
- Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.
- Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

9.2 - Obrigações do contratante:

- Efetuar o pagamento na data avençada no Contrato.
- Fiscalizar a execução contratual.
- Fornecer as informações, documentos e condições necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.



Município de Lacerdópolis

d) A fiscalização exercida pela Secretaria de Administração e Finanças, terá em especial, poderes para suspender a execução os serviços que estejam em desacordo com a discriminação.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 – A comprovação da qualificação técnica da licitante deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, com no mínimo 01 (um) ano de experiência na área.
- b) Comprovação de que a empresa possua registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- c) Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional colaborador (es) que detenham Registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- d) Comprovação de que o profissional habilitado indicado no tópico acima pertence ao quadro de empregados da empresa na data fixada para recebimento dos envelopes desta licitação, através de apresentação cópia autenticada da Carteira de Trabalho acompanhada da Ficha Registro de Empregado da Empresa ou através de cópia autenticada de contrato Particular de Prestação de Serviços firmado entre o profissional e a empresa licitante; caso o profissional em questão seja proprietário da empresa, deverá fazer prova mediante apresentação de atos constitutivos (estatuto social ou contrato social, ou ainda documento equivalente e hábil).

11 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1 – A comprovação da qualificação econômico-financeira da licitante deverá ocorrer da seguinte forma:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrada há mais de três meses da data de apresentação da proposta (art. 31, inciso I, da Lei nº 8.666/93).
- b) O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O Balanço das demais empresas deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados por profissional responsável.
- c) A comprovação da boa situação financeira da empresa licitante, de que trata o tópico acima, será demonstrada pela obtenção do índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (uma vírgula zero), resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

d) A empresa licitante que apresentar índice de Solvência Geral (SG) menor de 1,0 (uma vírgula zero), a partir da fórmula apresentada será considerada inabilitada.

e) Certidão Negativa de Pedidos de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura dos envelopes de habilitação. **ATENÇÃO:** os licitantes sediados no Estado de Santa Catarina



Estado de Santa Catarina

Município de Lacerdópolis

deverão apresentar a Certidão Negativa de Falência e Concordata, emitida através do seguinte link: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>.

12 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - 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.

12.2 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

12.3 - 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. A empresa contratada deverá reter o ISS referente aos serviços prestados no Município de Lacerdópolis/SC. Não serão efetuados pagamentos antecipados.

12.4 - Caberá a empresa contratada manter contato com os servidores da municipalidade para saber de todos os detalhes e demais ajustes necessários até a data entrega definitiva do objeto.

12.5 - No valor cotado já estão calculados todos os impostos, encargos, deslocamento, estadia, etc.

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

12.7 - PRAZO INÍCIO DOS TRABALHOS: imediato, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou da Ordem de Serviço (OS).

Olides Rita Dall' Orsoletta Vetorazi
Secretária Municipal de Administração

Oswaldir Da Cas
Contador Municipal

Termo de referência revisado e aprovado em 28 de dezembro de 2023.

Sérgio Luiz Calegari
Prefeito