



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 18/2025/PMAD  
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 8/2025/PMAD**

**1. OBJETO**

Inexigibilidade de licitação para contratação de serviços de capacitação e treinamento para servidores municipais lotados no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos quanto às adaptações aos requisitos do eSocial, sistema de fiscalização da Receita Federal, bem como a verificação da utilização do Esfinge online na folha de pagamento, garantindo a realização de atos e procedimentos em conformidade com as normas vigentes.

**2. JUSTIFICATIVA**

Um dos setores de extrema importância para o serviço público é o de Recursos Humanos. A municipalidade, na presente gestão, que teve início em 01/01/2025, deparou-se com duas servidoras lotadas: uma ocupante, originalmente, de cargo efetivo, e que na gestão anterior estava lotada no cargo comissionado de Diretora do Departamento de Recursos Humanos; a segunda servidora, efetiva, mas em vias de entrar em gozo de licença maternidade. A primeira delas, dada a mudança de gestão, foi exonerada do cargo comissionado e continuou prestando serviços no setor, no entanto, na data de 10/01/2025, pediu exoneração do cargo efetivo e deixou o quadro de servidores. A segunda entrou em licença maternidade na data de 30/01/2025. Assim, houve a necessidade de designar novos servidores e, atualmente, o setor conta com duas servidoras efetivas, porém, sem qualquer conhecimento no tocante a recursos humanos. Do quadro de servidores disponíveis não foi possível designar outro servidor, haja vista que, ou não possuem conhecimento do setor, e/ou há incompatibilidade de cargos, o que poderia gerar desvio de função.

Além disso, houveram diversas mudanças no organograma dos servidores municipais, necessidade de realização de processo seletivo simplificado para contratação de profissionais de educação em virtude da iminência do início do ano letivo, premência no lançamento de concurso público, demandas judiciais que exigem informações e cálculos do setor, além das diversas alterações legislativas no tocante ao imposto de renda, despesas médicas, etc., tudo isso somado às informações que precisam ser corretamente lançadas e enviadas aos órgãos competentes, especialmente os de controle.

Ademais, a municipalidade tentou valer-se dos serviços da empresa de sistema que atualmente está implantada. No entanto, não se mostrou a melhor alternativa, à medida que os técnicos auxiliam nas informações quanto ao sistema, não quanto ao conteúdo a ser preenchido/enviado.

Desta forma, a capacitação dos novos servidores que estão no setor se mostra a melhor solução. Embora o cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos seja de provimento comissionado, a servidora designada faz parte do quadro de servidores efetivos da municipalidade.

Face a este cenário, buscou-se profissionais/empresas mediante consultas junto a municípios vizinhos, chegando-se à Ak Consultoria em Gestão Empresarial LTDA. O currículo da empresa e o seu quadro de empregados demonstram que a necessidade do município será atendida: formação acadêmica com título de Bacharel de Administração com respectivo registro no Conselho Regional de Administração de Santa Catarina, além de pós-graduação em nível de especialização em Gestão de Departamento Pessoal e Rotinas Trabalhistas e cursos de especialização junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e na área de eSocial, atendendo o critério legal da notória especialização. Assim, a contratação da AK Consultoria em Gestão Empresarial LTDA. se mostra, neste momento, a melhor alternativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

A licitação é inexigível nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, em especial o disposto no art. 74, inciso II, alínea f:

*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:*

...

*f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

### 4. DA CONTRATADA

Conforme disposto na justificativa da contratação, a empresa selecionada foi **Ak Consultoria em Gestão Empresarial LTDA.**, inscrita no CNPJ 40.646.477/0001-57, como sede na Rua Ernesto Dal Santo, 234, Centro, na cidade de Cordilheira Alta/SC.

Procedeu-se a verificação da regularidade jurídica e fiscal da proprietária do imóvel pretendido, conforme certidões apensadas ao presente processo, a mesma encontra-se regular perante os órgãos fiscais e fazendários, atendendo os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 62 da Lei 14.133/21

A propósito, há recomendação do Tribunal de Contas da União nesse sentido:

*“Deve ser observada a exigência legal (art. 29, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993) e constitucional (art. 195, § 3º, da CF) de que nas licitações públicas, mesmo em casos de dispensa ou inexigibilidade, é obrigatória a comprovação por parte da empresa contratada de:*

*Certidão Negativa de Débito (INSS - art. 47, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.212, de 1991);*

*Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (SRF-IN nº 80, de 1997); e*

*Certificado de Regularidade do FGTS (CEF) (art. 27 da Lei nº 8.036, de 1990). Acórdão 260/2002 Plenário.*

Também, em atendimento ao Ofício Circular SEI/TCE/SC/PRES/GAP/43/2024, foi realizada a consulta aos registros do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), onde verificou-se que a selecionada **não possui impedimentos** para contratação com a administração pública, conforme certidões anexadas aos autos.

As razões de escolha da contratada encontram-se no Estudo Técnico Preliminar e no Documento de Formalização de Demanda. Além disso, observar-se-á as seguintes exigências para a formalização da contratação:

#### 4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº. 14.133/2021, como, por exemplo:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**4.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 4.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 4.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.2.3. Regularidade perante a Fazenda Federal;
- 4.2.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- 4.2.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;
- 4.2.6. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 4.2.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);
- 4.2.8. Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município de Água Doce/SC;
- 4.2.9. Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

**4.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):**

- 4.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**4.4. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 4.4.1. Apresentação de, no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo serviços de complexidade similar ou superior à do objeto deste edital.

**5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR**

- 5.1. Os serviços, as quantidades e preços máximos a serem pagos pelo Município são os constantes na Tabela abaixo.
- 5.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os gastos para seu fornecimento, como: tributos, equipamentos, materiais e demais despesas intrínsecas à prestação do serviço descrito.
- 5.3. A contratação dar-se-á pelo período de **um mês** sendo **16 (dezesseis) horas semanais presenciais e atendimento remoto conforme a demanda do setor.**

Item	Descrição/Especificação	Tipo do Item (*)	Subitem (**)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de serviços de capacitação e treinamento para servidores municipais lotados no Departamento de Pessoal e Recursos Humanos quanto às adaptações aos requisitos do eSocial, sistema de fiscalização da Receita Federal, bem como a verificação da utilização do Esfinge online na folha de pagamento	Serviço	Continuado	Mês	1	7.500,00	7.500,00
<b>Total</b>							<b>R\$7.500,00</b>



## ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA DE ÁGUA DOCE

(\*) *Materials; serviços; obras; serviços de engenharia.*

(\*\*) *Consumo; permanente; continuado; não continuado.*

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO

- 6.1. Os serviços presenciais serão prestados na sede da Prefeitura e os serviços remotos através de teleconferência e meios de rápida comunicação.
- 6.2. As informações mensais referentes às prestações de contas para os órgãos fiscalizadores, deverão ser realizadas e conferidas na sede do Município.
- 6.3. Ao término do contrato, deverá a contratada elaborar relatório mensal, com os serviços prestados, ajustes que se fizerem necessários no setor e demais informações pertinentes ao correto funcionamento.

### 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Observadas as normas vigentes, inclusive as municipais, deverão ser executados os seguintes serviços:

- 7.1. Assessoria na implementação das novas regras da folha de pagamento, em suas diversas fases
- 7.2. Consultoria na elaboração das prestações de contas para tribunal de contas (atos de pessoal S-finge online);
- 7.3. Treinamento nos envios do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (eSocial), SEFIP/INSS;
- 7.4. Orientação na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade, na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação; Orientação nos *layouts* dos arquivos, necessários para a importação, adequando seus eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema eSocial, o quais devem seguir todas as regras de validação, para a correta transmissão ao órgão federal para evitar inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal;
- 7.5. Consultoria na entrega de declarações e demais documentos, cumprindo os prazos; Consultoria nas implementações, exigências e mudanças do departamento de recursos humanos, para atender o programa do eSocial, Esfinge, IRRF, FGTS, INSS, RAT e FAP, análise de clima organizacional, análise do desempenho da equipe, gestão de integração do servidor;
- 7.6. Capacitação e orientação nos ajustes do eSocial;
- 7.7. Utilização da Esfinge Online;
- 7.8. ATOS DE PESSOAL EM FOLHA DE PAGAMENTO:
  - 7.8.1. Análise Tributária (IRRF / INSS / RPPS);
  - 7.8.2. Análise Rotinas e Auditáveis;
  - 7.8.3. Sistemas em cumprimento as obrigações fiscais acessórias;
  - 7.8.4. SST - Impacto Administrativo e Fiscal.
- 7.9. ANÁLISE TRIBUTÁRIA
  - 7.9.1. Servidores (Efetivo, Comissão, Empregados Públicos, Processo Seletivo) de acordo com a tabela progressiva. Vinculados ao RPPS, verificar se a alíquota aplicada está correta a todos. Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI - atividades consideradas; PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos) incidência direta conforme a norma;
  - 7.9.2. Verbas indenizatórias;
- 7.10. ANÁLISE ROTINAS AUDITÁVEIS:
  - 7.10.1. Rotinas de Admissões e Exonerações;
  - 7.10.2. Incidência obrigatórias das verbas;
  - 7.10.3. Bases de cálculos de acordo com a data de admissão;
  - 7.10.4. Valores acima do limite legal (chefe do poder executivo);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

- 7.10.5. Salário Família de acordo com as verbas mensais (aplicabilidade e incidência);
- 7.10.6. Anuênios / Biênios / Quinquênio;
- 7.10.7. Horas Extraordinárias (limite legal, aplicação a servidores ativos);
- 7.10.8. Insalubridade e Periculosidade (compatível com a função e bases legais);
- 7.10.9. Valores remuneratórios abaixo do mínimo;
- 7.10.10. Complementos salariais de acordo com a norma;
- 7.10.11. Adicional Noturno (cálculo e aplicabilidade);
- 7.10.12. Horas trabalhadas concurso e horas complementares (profissionais da educação);
- 7.10.13. Análise de substituições (valores e aplicabilidade);
- 7.10.14. Salário Maternidade (Aplicação normal e prorrogações);
- 7.10.15. Abono Permanência (Aplicabilidade);
- 7.10.16. Verbas acima do valor salário base - análise e base legal;
- 7.10.17. Agentes políticos – verbas aplicáveis e valores;
- 7.10.18. Cessão e Permutas de servidores (rotinas nos sistemas e análises tributárias);
- 7.10.19. 13º Salário (rotinas de adiantamento e folha anual);
- 7.10.20. Férias (anual, antecipação, conversão em pecúnia e rescisórias); - Benefícios (Vale Alimentação);
- 7.10.21. Múltiplos vínculos (Tributação previdenciárias / IRRF / carga horária compatível / salário família);
- 7.10.22. Análise de bases de cálculos com incidência de “faltas”.
- 7.11. CAPACITAÇÕES (CAPACITAÇÕES TRIBUTÁRIAS (IRRF / INSS) – APLICADO A PESSOAS FÍSICAS; CAPACITAÇÕES TRIBUTÁRIAS (IRRF / INSS) APLICADO A PESSOAS JURÍDICAS; REUNIÃO ADMINISTRATIVAS NO MUNICÍPIO; REUNIÃO PERIÓDICAS DE APRIMORAMENTO E ATUALIZAÇÃO (ON-LINE REGIONALIZADA). CAPACITAÇÕES TRIBUTÁRIAS (IRRF / INSS) – APLICADO A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;
- 7.11.1. RH – Tributária (INSS/FGTS/IRRF), ações administrativas, conformidades;
- 7.11.2. Rotinas administrativas / atualizações de normas e atendimento de conformidades com sistemas;
- 7.12. MONITORAMENTO EM TEMPO REAL DA LEGALIDADE DO MUNICÍPIO.
- 7.12.1. DIRF / Retroativos (orientações) o (Servidores (Empregados: Efetivo, Comissão e Processo Seletivo) de acordo com a tabela progressiva); o Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI - atividades consideradas PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos); o Pessoas Jurídicas (TEMA 1130 - STF);
- 7.12.2. SISTAD – Ajuste de DARF/GPS pagas as declarações processadas;
- 7.12.3. RE-DARF/GFPS – Alterações de informações Indevidas;
- 7.12.4. DCTFWeb / Em vigência o Declarações mensais obrigatórias (eSocial e EFD-Reinf); o Emissão de DARF’s para recolhimentos (eSocial e EFD-Reinf); o Emissão de DARF’s por órgãos / unidade / gestão (eSocial e EFD-Reinf);
- 7.12.5. EFD-REINF: requisitos e obrigações relacionados à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF).
- 7.12.6. FISCALIZAÇÕES; - Atendimento (Intimação / Envio de Informações / Acompanhamento / Esclarecimentos e Termo de Encerramento Fiscal); - Auxílio na geração de informações no padrão MANAD;
- 7.13. Outras obrigações e rotinas referentes ao setor de recursos humanos necessários ao pleno e bom andamento dos serviços e cumprimento das exigências legais.
- 7.14. Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura e através de teleconferência e meios de rápida comunicação.
- 7.15. As informações mensais referentes às prestações de contas para os órgãos fiscalizadores, deverão ser realizadas e conferidas na sede do município.



## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Capacitação e treinamento dos servidores lotados no setor de recursos humanos, acompanhando o setor pelo período de um mês, de forma presencial e remota; deverá orientar quanto implementação e/ou adaptação aos requisitos do eSocial, sistema de fiscalização da Receita Federal e a verificação da utilização da Esfinge Online na folha de pagamento. Prestações de contas para tribunal de contas (atos de pessoal S-finge online); Treinamento nos envios do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (eSocial), SEFIP/INSS. Orientação na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade, na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação; Orientação nos layouts dos arquivos, necessários para a importação, adequando seus eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema eSocial, o quais devem seguir todas as regras de validação, para a correta transmissão ao órgão federal para evitar inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal; Consultoria na entrega de declarações e demais documentos, cumprindo os prazos; Consultoria na implementações, exigências e mudanças do departamento de recursos humanos, para atender o programa do eSocial, Esfinge, Regras de negócio, IRRF, FGTS, INSS, RAT e FAP, análise de clima organizacional, análise do desempenho da equipe, gestão de integração do servidor; Capacitação e orientação nos ajustes do eSocial – Manuais.

Ao término do contrato, deverá a contratada elaborar relatório mensal, com os serviços prestados, ajustes que se fizerem necessários no setor e demais informações pertinentes ao correto funcionamento. Ao final, busca-se que os servidores estejam aptos ao pleno desenvolvimento de suas funções e responsabilidades no setor.

## **9. GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 9.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 9.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

- 9.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.
- 9.11. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.12. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **10. FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 10.1. O contratante realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal correspondente.
- 10.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.
- 10.3. A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos serviços e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:
  - a) Indicação do número do contrato;
  - b) Indicação do objeto do contrato;
  - c) Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

- d) Conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal.
- 10.4. A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.
- 10.5. Deverão ser apresentados pela contratada com a nota fiscal, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:
- a) Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Água Doce/SC;
  - c) Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;
  - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 10.6. O contratante fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a contratante se reserva o direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução dos serviços ora contratados serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:

<b>Dotação</b>	<b>Elemento de despesa</b>	<b>Complemento do elemento</b>	<b>Fonte de recurso</b>	<b>Saldo da dotação</b>
24	3.3.90	3905	1.500.0000.0679	R\$583.659,71

## **12. PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 12.1. O prazo de contratação será de 1 (um) mês e podendo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que comprovado o interesse público e o preço vantajoso.

## **13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO**

- 13.1. A fiscalização e acompanhamento do contrato ficará a cargo da servidora Suelen Verona Bitencourt, Diretora do Departamento de Recursos Humanos.
- 13.2. 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- 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 da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação 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 licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

§ 4º A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de Secretário Municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;
- II. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 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.

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 14.133/21 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.

O Poderes Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE ÁGUA DOCE**

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

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 14.133/21.

É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 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 artigo.

A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Água Doce, SC, 17 de fevereiro de 2025

**GIOVANI LUIZ BRANDALIZE**  
Prefeito Municipal