CNPJ nº. 83.102.426/0001-83
Rua Alberto Koglin nº. 3493 - Centro - 89.155-000 - Dona Emma - SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 - E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

EDITAL DE PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº101/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. PREÂMBULO

1.1 O **Município de Dona Emma**, entidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº83.102.426/0001-83, estabelecido à Rua Alberto Koglin nº3493, Centro, Município de Dona Emma/SC, Estado de Santa Catarina, representada pela sua Prefeita Municipal, senhora **Ellen Sigrid Schuenke**, instaura o presente Processo de Inexigibilidade de Licitação, destinado à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria tributária, de natureza predominantemente intelectual, diante da inviabilidade de competição, mediante os seguintes fundamentos e condições:

2. FUNDAMENTO

2.1 A presente inexigibilidade de licitação encontra fundamento no art. 74, III, alínea "c" da Lei Federal nº14.133/2021 que assim dispõe: "*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".*

3. OBJETO

3.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA/SC, INCLUINDO CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, APOIO À GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA E SUPORTE AOS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO EDITAL.**

4. VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O pagamento da remuneração devida à CONTRATADA corresponderá ao valor de R$140,00 (cento e quarenta reais) por hora trabalhada, a um limite de 360 (trezentos e sessenta reais) horas anuais, mediante apresentação de relatório mensal.

5. DA CONTRATADA

5.1 Em razão da escolha do objeto desta inexigibilidade, contrata-se a empresa, neste ato denominada contratada, **W.L.A. ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº12.153.370/0001-48, com sede na Rua João Hoffmann, nº235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, Estado de Santa Catarina**,** CEP:89163-440.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC, buscando maior eficiência, segurança e efetividade na fiscalização, no lançamento, na arrecadação e na cobrança dos créditos tributários municipais.

6.2. A crescente complexidade da legislação tributária, especialmente diante das alterações decorrentes da Reforma Tributária e das constantes modificações nas obrigações atribuídas aos Municípios, exige acompanhamento técnico especializado e atualização permanente dos servidores responsáveis pela área. Também demanda a adequação dos procedimentos administrativos, da legislação municipal, dos sistemas informatizados e dos instrumentos de fiscalização e cobrança.

6.3. Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria tributária, de natureza predominantemente intelectual, contemplando a análise e o aperfeiçoamento da legislação municipal, a elaboração de estudos e propostas de atualização normativa, a orientação e capacitação dos servidores, o apoio à gestão da dívida ativa e o suporte aos sistemas informatizados utilizados pelo Município.

6.4. A contratação também pretende identificar deficiências, fragilidades, omissões e possíveis situações de evasão de receitas, possibilitando a adoção de medidas destinadas ao incremento legítimo da arrecadação municipal, sem a criação indevida de obrigações aos contribuintes, assegurando a correta aplicação da legislação tributária e a cobrança dos valores legalmente devidos ao Município.

6.5. Quanto à gestão da dívida ativa, os serviços permitirão o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, buscando maior eficiência na recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, a redução da necessidade de judicialização, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

6.6. A escolha da empresa W.L.A. Assessoria Ltda**.** decorre de sua comprovada notória especialização na área de assessoria e consultoria tributária municipal, demonstrada por meio da experiência acumulada em contratações anteriores, dos atestados de capacidade técnica apresentados, da qualificação profissional de sua equipe e do histórico de atuação em atividades semelhantes ao objeto pretendido.

6.7. Em especial, o profissional indicado como responsável pela execução dos serviços possui formação acadêmica compatível e ampla experiência prática na Administração Tributária Municipal, abrangendo atuação em fiscalização de tributos, gestão fazendária, elaboração e aplicação da legislação tributária, fiscalização do ISSQN, IPTU, ITBI e demais tributos municipais, gestão da dívida ativa, implantação de sistemas fiscais e capacitação de servidores públicos.

6.8. O conjunto de conhecimentos, experiências, qualificações e resultados anteriormente obtidos demonstra que o trabalho da empresa e do profissional indicado é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto, atendendo ao conceito de notória especialização previsto no art. 6º, inciso XIX, e no art. 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.9. A contratação não se fundamenta apenas na formação acadêmica ou no conhecimento teórico do profissional, mas na conjugação de especialização técnica, experiência prática,

desempenho anterior, atuação profissional e capacidade comprovada para desenvolver soluções adequadas às necessidades específicas da Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC.

6.10. Diante da natureza predominantemente intelectual dos serviços, da necessidade de atuação técnica especializada e da comprovada notória especialização da empresa e do profissional responsável, resta caracterizada a inviabilidade de competição, uma vez que a escolha não pode ser realizada exclusivamente mediante critérios objetivos de menor preço, mas depende da confiança técnica e da adequação da experiência do contratado às necessidades concretas da Administração.

6.11. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada ao interesse público, proporcionando suporte técnico especializado, capacitação dos servidores, atualização da legislação, modernização dos procedimentos internos, aprimoramento dos mecanismos de fiscalização e cobrança e maior eficiência na gestão tributária municipal, justificando-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório serão custeadas com recursos do Município de Dona Emma/SC, previsto por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão.....:	**03**	**- Secretaria De Adm. Finanças e Planejamento**
Unidade.:	**03.002**	**- Serviços de Finanças**
Atividade:	**04.123.0003.2.203**	**- Manutenção dos Serviços de Finanças**
Recursos:	1.500.0000.0000	- Recursos Ordinários
Elemento.:	3.3.90.39.05.00.00	- Serviços Técnicos Profissionais

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de comprovação das condições necessárias à presente contratação direta, a empresa apresentou documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como documentação destinada à comprovação de sua capacidade técnica e notória especialização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

8.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais;
c) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, atualizada;
d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1 Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade; na hipótese da inexistência de prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

8.3.2 Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial.

8.3.3 Caso a licitante encontra-se em recuperação judicial, deverá ser apresentado, junto com a Certidão Positiva, o plano de recuperação judicial, devidamente aprovado e homologado pelo juízo competente, em plena vigência (ou outro documento/certidão, emitido pela instância judicial competente, certificando assim a aptidão econômica e financeira para participar do certame.

Observação.: Em relação ao Estado de Santa Catarina, a certidão poderá ser emitida através do seguinte link: https://certidoes.tjsc.jus.br/?gateway=true.

8.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.4.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

8.4.2 Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

8.4.3 Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

8.4.4 Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.4.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

8.5 COMPROVAÇÃO DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

8.5.1 Para comprovação da capacidade técnica e da experiência necessária à adequada execução do objeto, deverão ser apresentados:

a) No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante e compatível com o objeto da contratação, especialmente relacionados à assessoria ou consultoria tributária municipal;

b) Comprovação de registro e regularidade da empresa perante o Conselho Regional de Administração – CRA, compatível com as atividades objeto da contratação;

c) Comprovação de registro e regularidade do profissional indicado como responsável técnico perante o respectivo Conselho Profissional;

d) Documentos comprobatórios da formação acadêmica, qualificação, experiência e especialização do responsável técnico e/ou dos profissionais indicados para a execução dos serviços, tais como diplomas, certificados de graduação, pós-graduação, cursos, capacitações e atualizações relacionadas à Administração Pública e à área tributária municipal;

e) Currículo profissional e demais documentos aptos a demonstrar a experiência, o desempenho anterior e a especialização da empresa e dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

8.6 DECLARAÇÕES:

a) Declaração da inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;

b) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

9. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

9.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições iniciais da contratação, respeitado o prazo máximo de até 10 (dez) anos, conforme art.107 da Lei Federal nº14.133/2021.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 ASSESSORIA

10.1.1 A contratação visa a implantação do Projeto de Atualização e Modernização das Atividades Tributárias Municipais, através de serviços técnicos tributários de revisão, atualização e elaboração de legislação tributária e capacitação dos fiscais/servidores municipais, a qual deverá contemplar os seguintes serviços e características funcionais:

10.1.2 Treinamento para a correta aplicação da legislação tributária federal e municipal, aplicáveis à área tributária municipal;

10.1.3 Treinamento para a correta aplicação da legislação do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, incluindo o Simples Nacional, especialmente quanto aos procedimentos, uso dos sistemas eletrônicos e interação com os arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional e a utilização do SEFISC (sistema único de fiscalização e contencioso do Simples Nacional) e AINF (auto de infração e notificação fiscal);

10.1.4 Em decorrência do treinamento, identificando deficiências, fragilidades, omissões ou outras evasões de receitas municipais e situações que possam dificultar o desenvolvimento do trabalho ou a aplicação da legislação, propor alterações de métodos, processos e atribuições nas diferentes rotinas, maximizando a eficiência das atividades envolvidas por parte dos servidores municipais, minimizando os riscos inerentes a sua atuação nesse segmento altamente normatizado;

10.1.5 Desenvolvimento de treinamento especial relativo ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, abrangendo o gerenciamento do cadastro imobiliário, isenções, bem como outras situações específicas relacionadas à tributação do IPTU;

10.1.6 Desenvolvimento de treinamento especial de auditoria fiscal do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, nas situações de procedimentos de fiscalização, buscando identificar os casos de incidência, não incidência, isenções e imunidade, abrangendo a imunidade sobre a transferência de imóveis para pessoa jurídica em realização de capital e a consequente verificação da atividade preponderante quanto à venda ou locação de propriedade imobiliária ou cessão de direitos relativos à sua aquisição, abrangendo o manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, bem como outros documentos, buscando identificar a receita total da empresa e definir a preponderância entre as receitas auferidas;

10.1.7 Desenvolvimento de treinamento e assessoria de auditoria fiscal de qualquer prestação de serviços constantes na Lista de Serviços anexa à Lei Complementar Federal nº 116/2003, decorrente de demanda gerada pela fiscalização tributária principalmente quanto a procedimentos específicos aplicáveis às diferentes atividades, bem como ao manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, incluindo os de Instituições Financeiras e Concessionárias, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social – GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, bem como outras informações e declarações prestadas pelos contribuintes para outros órgãos de fiscalização e controle;
10.1.8 Melhoramento na cobrança de tributos lançados de ofícios, propondo melhorias;
10.1.9 Através do treinamento, proporcionar aos servidores municipais ampliarem sua compreensão sobre a aplicação da Legislação Tributária;
10.1.10 Elaboração de minutas de alterações de legislações vinculadas a área tributária e afins;
10.1.11 Proposição e intermediação de parcerias e convênios, buscando compartilhar informações;
10.1.12 Suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Prestação de Serviços para o ambiente nacional de dados, com todas as parametrizações necessárias, inclusive CNC – Cadastro Nacional de Contribuintes;
10.1.13 Suporte na gestão da migração do cadastro imobiliário municipal para o Sinter, com todas as parametrizações necessárias, buscando adequar as normas do CIB (Cadastro Imobiliário Brasileiro);
10.1.14 Suporte a Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive para proceder serviços de acompanhamento e orientação “in loco”.

10.2 LANÇAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
10.2.1 A CONTRATADA deverá prestar assessoria e consultoria técnica especializada ao Município nos procedimentos relacionados ao lançamento da Contribuição de Melhoria**,** abrangendo a análise e orientação quanto ao rito administrativo necessário à sua instituição, lançamento e cobrança, em conformidade com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.
10.2.2 Os serviços compreenderão o suporte técnico necessário à estruturação dos procedimentos de cobrança, considerando a valorização imobiliária decorrente da execução de obra pública**,** incluindo a análise dos requisitos legais, dos critérios de apuração e dos atos administrativos necessários à regular constituição do crédito tributário.
10.2.3 Quando necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar na elaboração e/ou revisão de minutas de atos normativos e demais documentos relacionados ao procedimento, bem como prestar orientação aos servidores municipais responsáveis, visando assegurar a adequada instrução dos processos administrativos e a regularidade dos lançamentos efetuados.

10.3 CRONOGRAMA DOS TRABALHOS
10.3.1 Assessoria e treinamento presencial por profissional da licitante, na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em locais por ela determinados, sempre que requerido, no expediente deste ente em datas a serem definidas. Trabalho será realizado 30% ‘in loco”,

podendo o restante ser realizado remotamente.

10.3.2 Uma visita presencial quinzenal (4h cada) no mínimo**.**

10.3.3 Assessoria não presencial, através de ligações telefônicas ou do correio eletrônico, no horário de segunda a sexta-feira das 8:00h às 12:00h e 13:30h as 17:00h (horário de funcionamento da Prefeitura).

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços objeto da contratação em estrita observância às condições, especificações, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no presente Contrato, empregando os conhecimentos técnicos necessários à adequada execução dos serviços de assessoria e consultoria tributária.

b) Prestar assessoria e consultoria técnica especializada visando à modernização e ao aperfeiçoamento das atividades tributárias municipais, compreendendo a orientação dos servidores, revisão e atualização de procedimentos, análise da legislação tributária e apresentação de propostas e medidas destinadas à melhoria da fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais.

c) Realizar treinamentos e capacitações aos servidores municipais envolvidos nas atividades tributárias, especialmente quanto à correta aplicação da legislação federal e municipal, aos procedimentos de fiscalização e arrecadação e à utilização dos sistemas e ferramentas relacionados à Administração Tributária.

d) Prestar orientação técnica relacionada aos tributos de competência municipal, especialmente ISSQN, IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e COSIP, bem como às matérias relacionadas ao Simples Nacional e às alterações decorrentes da Reforma Tributária, sempre que relacionadas ao objeto contratado.

e) Auxiliar na identificação de deficiências, fragilidades, omissões, evasões de receitas ou outras situações que possam comprometer a eficiência das atividades tributárias municipais, propondo, quando cabível, alterações de métodos, processos, procedimentos e rotinas administrativas destinadas ao aprimoramento da atuação dos servidores e da Administração Tributária.

f) Prestar orientação e apoio técnico na administração e cobrança da dívida ativa municipal, propondo medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, visando à recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, à redução da necessidade de judicialização.

g) Elaborar, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, estudos, pareceres técnicos, orientações, relatórios, minutas e propostas de alteração ou atualização da legislação tributária municipal e de normas correlatas, observadas as competências legais dos órgãos e agentes municipais responsáveis pela análise, aprovação e adoção das medidas propostas.

h) Prestar suporte técnico à CONTRATANTE na utilização e parametrização dos sistemas informatizados relacionados às atividades tributárias, especialmente o sistema Betha, o Portal Nacional de Emissão de Notas Fiscais e demais ferramentas correlatas, quando necessário à implementação das orientações e medidas decorrentes da assessoria prestada.

i) Prestar suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Serviços para o ambiente nacional de dados, inclusive quanto às parametrizações necessárias e ao Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, bem como, quando demandado, prestar suporte relacionado à migração do cadastro imobiliário municipal para o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – SINTER e à adequação às normas do Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB.

j) Prestar, quando solicitado e relacionado ao objeto contratado, suporte técnico à Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive mediante acompanhamento e orientação presencial.
k) Disponibilizar profissional tecnicamente qualificado para a execução dos serviços, preservando, durante toda a vigência contratual, a qualificação técnica que fundamentou a escolha da CONTRATADA.
l) Executar os serviços presencialmente e de forma remota, conforme a natureza da demanda e as necessidades da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas na proposta e no Termo de Referência.
m) Realizar atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em outros locais indicados pela CONTRATANTE, sempre que requerido, observando o cronograma previamente ajustado entre as partes, devendo ser realizada, no mínimo, uma visita presencial quinzenal, com duração mínima de 4 (quatro) horas.
n) Disponibilizar atendimento remoto por telefone, correio eletrônico ou outros meios de comunicação previamente ajustados entre as partes, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, para esclarecimento de dúvidas e atendimento das demandas relacionadas ao objeto contratado.
o) Apresentar relatório mensal dos serviços efetivamente executados, contendo, sempre que aplicável, a descrição das atividades realizadas, orientações prestadas, treinamentos efetuados, demandas atendidas e respectivo quantitativo de horas trabalhadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, ateste e pagamento.
p) Manter registro e controle das horas efetivamente trabalhadas, considerando que a remuneração será realizada por hora de serviço efetivamente prestada, observados o valor unitário e o limite máximo estabelecidos no Contrato.
q) Atender às solicitações e orientações do gestor e do fiscal do Contrato, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução contratual.
r) Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer fato, irregularidade, dificuldade ou circunstância que possa interferir ou comprometer a adequada execução dos serviços, propondo, quando cabível, as providências necessárias à sua solução.
s) Corrigir, complementar ou revisar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os trabalhos, documentos, estudos, minutas ou orientações que apresentarem erros ou incorreções decorrentes da execução dos serviços contratados.
t) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados fiscais, cadastrais, financeiros e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do Contrato, abstendo-se de utilizá-los para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto contratual, inclusive após o término da contratação.
u) Observar, no tratamento de dados pessoais eventualmente realizado durante a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando as medidas necessárias à proteção e segurança das informações acessadas.
v) Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados por seus sócios, empregados, colaboradores, prepostos ou profissionais designados para a execução do objeto, bem como pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços.

w) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do Contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
x) Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os documentos comprobatórios pertinentes.
y) Não transferir ou subcontratar a execução do objeto, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, especialmente quando a qualificação do profissional indicado tiver sido considerada para fundamentar a escolha da CONTRATADA.
z) Não utilizar o nome, símbolos, marcas, documentos ou informações do Município de Dona Emma/SC para fins publicitários, comerciais ou de divulgação sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.
aa) Observar integralmente a legislação aplicável à execução dos serviços e as determinações legítimas emanadas pela CONTRATANTE, sem prejuízo da autonomia técnica inerente às atividades de assessoria e consultoria.
bb) As infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº14.133/2021 caracterizarão descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sujeitando-a, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções cabíveis previstas no art. 156 da mesma Lei e no presente Contrato.

DA CONTRATANTE

a) Emitir a Autorização de Fornecimento, autorizando o início da execução do objeto contratual.
b) Disponibilizar à CONTRATADA os documentos, informações, dados, legislações municipais, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços, ressalvadas as informações protegidas por sigilo cuja disponibilização deverá observar a legislação aplicável.
c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
d) A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.
e) Disponibilizar aos profissionais da CONTRATADA, quando necessária a execução presencial dos serviços, acesso às dependências da Administração Municipal e aos setores envolvidos, observadas as normas internas de segurança e funcionamento.
f) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, promovendo, quando necessário, a interlocução com os setores municipais envolvidos.
g) Disponibilizar, quando necessário e observadas as regras de segurança e proteção de dados, acesso aos sistemas informatizados, documentos, cadastros e informações indispensáveis à execução das atividades contratadas.

h) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, as datas das visitas presenciais, reuniões, treinamentos e demais atividades que dependam da participação dos servidores municipais.
i) Receber, conferir e analisar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, verificando os serviços executados e as horas efetivamente trabalhadas para fins de ateste e pagamento.
j) Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de eventuais falhas, irregularidades ou inadequações verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para a adoção das providências necessárias à sua correção.
k) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições, valores, limites e prazos estabelecidos no Contrato.
l) Comunicar à CONTRATADA, com a antecedência possível, quaisquer alterações, ocorrências ou fatos administrativos que possam interferir na execução dos serviços.
m) Cumprir as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, no Contrato e nos demais documentos integrantes da contratação.

12 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços, na forma da Lei nº 14.133/21.
b) Gestão do Contrato, será feita pela servidora Suleika Kramer Marcílio, nos termos do Decreto nº007/2026, de 06 de janeiro de 2026 ou a outro que venha substituí-la.
c) A Fiscalização do Contrato, será feita pelo servidor Paulo Luciano Jagielski, nos termos do Decreto nº007/2026, de 06 de janeiro de 2026 ou a outro que venha substituí-lo.
d) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os materiais contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
e) O conjunto de atividades de gestão compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pelo fiscal devidamente designado.
f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
g) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações, com aplicação das sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº14.133/2021.
13.2 Na aplicação das sanções serão consideradas as disposições do art.156, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições.

14 DA DELIBERAÇÃO

14.1 Com fundamento na referida justificativa, o Município de Dona Emma/SC, por meio de sua Prefeita Municipal que abaixo subscreve CERTIFICA para todos os fins que a sua definição do objeto e demais documentos desta Inexigibilidade encontram plena regularidade com as disposições normativas e técnicas pertinentes, especialmente aquelas exigidas na Lei nº14.133/2021, inexistindo discriminações/exigências que possam limitar, prejudicar, direcionar e/ou ainda inviabilizar a livre e plena participação de interessados e/ou o trâmite afeto ao certame. Desta forma, decido e determino a contratação por inexigibilidade de licitação.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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 no:

a) 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);
b) Página Oficial do Município de Dona Emma: https://donaemma.sc.gov.br/
c) Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021).

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

Dona Emma/SC, 25 de agosto de 2026.

ELLEN SIGRID SCHUENKE:51239507968
Assinado de forma digital por ELLEN SIGRID SCHUENKE:51239507968
Dados: 2026.08.25 14:14:23 -03'00'

Ellen Sigrid Schuenke
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE DONA EMMA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ nº 83.102.426/0001-83
Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº101/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA/SC, INCLUINDO CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, APOIO À GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA E SUPORTE AOS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO EDITAL.**

2. RELAÇÃO DESCRITIVA, QUANTITATIVA E VALOR:

Item	Descrição e/ou Especificação	Quantidade	Unidade Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA/SC, INCLUINDO CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, APOIO À GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA E SUPORTE AOS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO EDITAL.	360	horas	R$140,00	R$50.400,00
				VALOR TOTAL	**R$50.400,00**

2.1 A realização dos serviços tem o custo de R$140,00 (cento e quarenta reais) por hora trabalhada, limitada a 360 horas anuais, mediante a apresentação de relatório mensal.

2.2 A assessoria técnica será utilizada conforme a demanda do município, ou seja, a sua utilização representa uma estimativa e que, caso não seja realizada, seu valor não será cobrado.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC, buscando maior eficiência, segurança e efetividade na fiscalização, no lançamento, na arrecadação e na cobrança dos créditos tributários municipais.

3.2. A crescente complexidade da legislação tributária, especialmente diante das alterações decorrentes da Reforma Tributária e das constantes modificações nas obrigações atribuídas aos Municípios, exige acompanhamento técnico especializado e atualização permanente dos servidores responsáveis pela área. Também demanda a adequação dos procedimentos administrativos, da legislação municipal, dos sistemas informatizados e dos instrumentos de fiscalização e cobrança.

3.3. Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria tributária, de natureza predominantemente intelectual, contemplando a análise e o aperfeiçoamento da legislação municipal, a elaboração de estudos e propostas de atualização normativa, a orientação e capacitação dos servidores, o apoio à gestão da dívida ativa e o suporte aos sistemas informatizados utilizados pelo Município.

3.4. A contratação também pretende identificar deficiências, fragilidades, omissões e possíveis situações de evasão de receitas, possibilitando a adoção de medidas destinadas ao incremento legítimo da arrecadação municipal, sem a criação indevida de obrigações aos contribuintes, assegurando a correta aplicação da legislação tributária e a cobrança dos valores legalmente devidos ao Município.

3.5. Quanto à gestão da dívida ativa, os serviços permitirão o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, buscando maior eficiência na recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, a redução da necessidade de judicialização, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

3.6. A escolha da empresa W.L.A. Assessoria Ltda. decorre de sua comprovada notória especialização na área de assessoria e consultoria tributária municipal, demonstrada por meio da experiência acumulada em contratações anteriores, dos atestados de capacidade técnica apresentados, da qualificação profissional de sua equipe e do histórico de atuação em atividades semelhantes ao objeto pretendido.

3.7. Em especial, o profissional indicado como responsável pela execução dos serviços possui formação acadêmica compatível e ampla experiência prática na Administração Tributária Municipal, abrangendo atuação em fiscalização de tributos, gestão fazendária, elaboração e aplicação da legislação tributária, fiscalização do ISSQN, IPTU, ITBI e demais tributos municipais, gestão da dívida ativa, implantação de sistemas fiscais e capacitação de servidores públicos.

3.8. O conjunto de conhecimentos, experiências, qualificações e resultados anteriormente obtidos demonstra que o trabalho da empresa e do profissional indicado é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto, atendendo ao conceito de notória especialização previsto no art. 6º, inciso XIX, e no art. 74, inciso III, alínea "c", e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.9. A contratação não se fundamenta apenas na formação acadêmica ou no conhecimento teórico do profissional, mas na conjugação de especialização técnica, experiência prática,

desempenho anterior, atuação profissional e capacidade comprovada para desenvolver soluções adequadas às necessidades específicas da Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC.

3.10. Diante da natureza predominantemente intelectual dos serviços, da necessidade de atuação técnica especializada e da comprovada notória especialização da empresa e do profissional responsável, resta caracterizada a inviabilidade de competição, uma vez que a escolha não pode ser realizada exclusivamente mediante critérios objetivos de menor preço, mas depende da confiança técnica e da adequação da experiência do contratado às necessidades concretas da Administração.

3.11. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada ao interesse público, proporcionando suporte técnico especializado, capacitação dos servidores, atualização da legislação, modernização dos procedimentos internos, aprimoramento dos mecanismos de fiscalização e cobrança e maior eficiência na gestão tributária municipal, justificando-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DELIBERAÇÃO

4.1 Com fundamento na justificativa acima, decido pela contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea "c" da Lei nº14.133/2021.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 ASSESSORIA

5.1.1 A contratação visa a implantação do Projeto de Atualização e Modernização das Atividades Tributárias Municipais, através de serviços técnicos tributários de revisão, atualização e elaboração de legislação tributária e capacitação dos fiscais/servidores municipais, a qual deverá contemplar os seguintes serviços e características funcionais:

5.1.2 Treinamento para a correta aplicação da legislação tributária federal e municipal, aplicáveis à área tributária municipal;

5.1.3 Treinamento para a correta aplicação da legislação do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, incluindo o Simples Nacional, especialmente quanto aos procedimentos, uso dos sistemas eletrônicos e interação com os arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional e a utilização do SEFISC (sistema único de fiscalização e contencioso do Simples Nacional) e AINF (auto de infração e notificação fiscal);

5.1.4 Em decorrência do treinamento, identificando deficiências, fragilidades, omissões ou outras evasões de receitas municipais e situações que possam dificultar o desenvolvimento do trabalho ou a aplicação da legislação, propor alterações de métodos, processos e atribuições nas diferentes rotinas, maximizando a eficiência das atividades envolvidas por parte dos servidores municipais, minimizando os riscos inerentes a sua atuação nesse segmento altamente normatizado;

5.1.5 Desenvolvimento de treinamento especial relativo ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, abrangendo o gerenciamento do cadastro imobiliário, isenções, bem como outras situações específicas relacionadas à tributação do IPTU;

5.1.6 Desenvolvimento de treinamento especial de auditoria fiscal do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, nas situações de procedimentos de fiscalização, buscando identificar os casos de incidência, não incidência, isenções e imunidade, abrangendo a imunidade sobre a transferência de imóveis para pessoa jurídica em realização de capital e a consequente verificação da atividade preponderante quanto à venda ou locação de propriedade imobiliária ou cessão de direitos relativos à sua aquisição, abrangendo o manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, bem como outros documentos, buscando identificar a receita total da empresa e definir a preponderância entre as receitas auferidas;
5.1.7 Desenvolvimento de treinamento e assessoria de auditoria fiscal de qualquer prestação de serviços constantes na Lista de Serviços anexa à Lei Complementar Federal nº 116/2003, decorrente de demanda gerada pela fiscalização tributária principalmente quanto a procedimentos específicos aplicáveis às diferentes atividades, bem como ao manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, incluindo os de Instituições Financeiras e Concessionárias, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social – GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, bem como outras informações e declarações prestadas pelos contribuintes para outros órgãos de fiscalização e controle;
5.1.8 Melhoramento na cobrança de tributos lançados de ofícios, propondo melhorias;
5.1.9 Através do treinamento, proporcionar aos servidores municipais ampliarem sua compreensão sobre a aplicação da Legislação Tributária;
5.1.10 Elaboração de minutas de alterações de legislações vinculadas a área tributária e afins;
5.1.11 Proposição e intermediação de parcerias e convênios, buscando compartilhar informações;
5.1.12 Suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Prestação de Serviços para o ambiente nacional de dados, com todas as parametrizações necessárias, inclusive CNC – Cadastro Nacional de Contribuintes;
5.1.13 Suporte na gestão da migração do cadastro imobiliário municipal para o Sinter, com todas as parametrizações necessárias, buscando adequar as normas do CIB (Cadastro Imobiliário Brasileiro);
5.1.14 Suporte a Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive para proceder serviços de acompanhamento e orientação "in loco".

5.2 LANÇAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
5.2.1 A CONTRATADA deverá prestar assessoria e consultoria técnica especializada ao Município nos procedimentos relacionados ao lançamento da Contribuição de Melhoria, abrangendo a análise e orientação quanto ao rito administrativo necessário à sua instituição, lançamento e cobrança, em conformidade com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.

5.2.2 Os serviços compreenderão o suporte técnico necessário à estruturação dos procedimentos de cobrança, considerando a valorização imobiliária decorrente da execução de obra pública, incluindo a análise dos requisitos legais, dos critérios de apuração e dos atos administrativos necessários à regular constituição do crédito tributário.
5.2.3 Quando necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar na elaboração e/ou revisão de minutas de atos normativos e demais documentos relacionados ao procedimento, bem como prestar orientação aos servidores municipais responsáveis, visando assegurar a adequada instrução dos processos administrativos e a regularidade dos lançamentos efetuados.

5.3 CRONOGRAMA DOS TRABALHOS
5.3.1 Assessoria e treinamento presencial por profissional da licitante, na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em locais por ela determinados, sempre que requerido, no expediente deste ente em datas a serem definidas. Trabalho será realizado 30% 'in loco", podendo o restante ser realizado remotamente.
5.3.2 Uma visita presencial quinzenal (4h cada) no mínimo.
5.3.3 Assessoria não presencial, através de ligações telefônicas ou do correio eletrônico, no horário de segunda a sexta-feira das 8:00h às 12:00h e 13:30h as 17:00h (horário de funcionamento da Prefeitura).

6. JUSTIFICATIVA DO PREÇO
6.1. Para aferição da razoabilidade e da compatibilidade do preço proposto, foi realizada pesquisa de preços com base em contratações similares celebradas por outros órgãos da Administração Pública, em conformidade com o art. 23, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e com os arts. 25 e 26 do Decreto Municipal nº 109/2023.
6.2. A pesquisa considerou contratações de serviços de assessoria e consultoria tributária realizadas pelos Municípios de Guabiruba/SC, Tangará/SC e Apiúna/SC, nas quais foram identificados, respectivamente, os valores de R$ 114,00, R$ 320,00 e R$ 136,67 por hora de serviço.
6.3. A média aritmética dos valores pesquisados corresponde a R$190,22 (cento e noventa reais e vinte e dois centavos) por hora. A empresa W.L.A. Assessoria Ltda. apresentou proposta no valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais) por hora, montante aproximadamente 26,4% inferior à média apurada.
6.4. Dessa forma, verifica-se que o preço proposto se encontra compatível com os valores praticados no mercado e mostra-se vantajoso para a Administração, atendendo ao dever de justificativa do preço aplicável às contratações diretas.
6.5. Considerando o limite máximo estimado de 360 (trezentas e sessenta) horas durante a vigência contratual, o valor máximo da contratação será de R$50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais). O pagamento ocorrerá exclusivamente pelas horas efetivamente executadas, comprovadas por relatório mensal e devidamente atestadas pela fiscalização do contrato, não existindo obrigação de utilização integral do quantitativo estimado.

6.6. Diante dos parâmetros obtidos e da metodologia empregada, conclui-se que o preço apresentado é razoável, compatível com o mercado e economicamente vantajoso para o Município de Dona Emma/SC, conforme documentação que integra a pesquisa de preços.

7. DA CONTRATADA

7.1 W.L.A. ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº12.153.370/0001-48, com sede na Rua João Hoffmann, nº235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, Estado de Santa Catarina, CEP:89163-440.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços objeto da contratação em estrita observância às condições, especificações, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no presente Contrato, empregando os conhecimentos técnicos necessários à adequada execução dos serviços de assessoria e consultoria tributária.

b) Prestar assessoria e consultoria técnica especializada visando à modernização e ao aperfeiçoamento das atividades tributárias municipais, compreendendo a orientação dos servidores, revisão e atualização de procedimentos, análise da legislação tributária e apresentação de propostas e medidas destinadas à melhoria da fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais.

c) Realizar treinamentos e capacitações aos servidores municipais envolvidos nas atividades tributárias, especialmente quanto à correta aplicação da legislação federal e municipal, aos procedimentos de fiscalização e arrecadação e à utilização dos sistemas e ferramentas relacionados à Administração Tributária.

d) Prestar orientação técnica relacionada aos tributos de competência municipal, especialmente ISSQN, IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e COSIP, bem como às matérias relacionadas ao Simples Nacional e às alterações decorrentes da Reforma Tributária, sempre que relacionadas ao objeto contratado.

e) Auxiliar na identificação de deficiências, fragilidades, omissões, evasões de receitas ou outras situações que possam comprometer a eficiência das atividades tributárias municipais, propondo, quando cabível, alterações de métodos, processos, procedimentos e rotinas administrativas destinadas ao aprimoramento da atuação dos servidores e da Administração Tributária.

f) Prestar orientação e apoio técnico na administração e cobrança da dívida ativa municipal, propondo medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, visando à recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, à redução da necessidade de judicialização.

g) Elaborar, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, estudos, pareceres técnicos, orientações, relatórios, minutas e propostas de alteração ou atualização da legislação tributária municipal e de normas correlatas, observadas as competências legais dos órgãos e agentes municipais responsáveis pela análise, aprovação e adoção das medidas propostas.

h) Prestar suporte técnico à CONTRATANTE na utilização e parametrização dos sistemas informatizados relacionados às atividades tributárias, especialmente o sistema Betha, o Portal Nacional de Emissão de Notas Fiscais e demais ferramentas correlatas, quando necessário à implementação das orientações e medidas decorrentes da assessoria prestada.

i) Prestar suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Serviços para o ambiente nacional de dados, inclusive quanto às parametrizações necessárias e ao Cadastro Nacional de

Contribuintes – CNC, bem como, quando demandado, prestar suporte relacionado à migração do cadastro imobiliário municipal para o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – SINTER e à adequação às normas do Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB.

j) Prestar, quando solicitado e relacionado ao objeto contratado, suporte técnico à Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive mediante acompanhamento e orientação presencial.

k) Disponibilizar profissional tecnicamente qualificado para a execução dos serviços, preservando, durante toda a vigência contratual, a qualificação técnica que fundamentou a escolha da CONTRATADA.

l) Executar os serviços presencialmente e de forma remota, conforme a natureza da demanda e as necessidades da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas na proposta e no Termo de Referência.

m) Realizar atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em outros locais indicados pela CONTRATANTE, sempre que requerido, observando o cronograma previamente ajustado entre as partes, devendo ser realizada, no mínimo, uma visita presencial quinzenal, com duração mínima de 4 (quatro) horas.

n) Disponibilizar atendimento remoto por telefone, correio eletrônico ou outros meios de comunicação previamente ajustados entre as partes, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, para esclarecimento de dúvidas e atendimento das demandas relacionadas ao objeto contratado.

o) Apresentar relatório mensal dos serviços efetivamente executados, contendo, sempre que aplicável, a descrição das atividades realizadas, orientações prestadas, treinamentos efetuados, demandas atendidas e respectivo quantitativo de horas trabalhadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, ateste e pagamento.

p) Manter registro e controle das horas efetivamente trabalhadas, considerando que a remuneração será realizada por hora de serviço efetivamente prestada, observados o valor unitário e o limite máximo estabelecidos no Contrato.

q) Atender às solicitações e orientações do gestor e do fiscal do Contrato, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução contratual.

r) Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer fato, irregularidade, dificuldade ou circunstância que possa interferir ou comprometer a adequada execução dos serviços, propondo, quando cabível, as providências necessárias à sua solução.

s) Corrigir, complementar ou revisar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os trabalhos, documentos, estudos, minutas ou orientações que apresentarem erros ou incorreções decorrentes da execução dos serviços contratados.

t) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados fiscais, cadastrais, financeiros e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do Contrato, abstendo-se de utilizá-los para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto contratual, inclusive após o término da contratação.

u) Observar, no tratamento de dados pessoais eventualmente realizado durante a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais – LGPD, adotando as medidas necessárias à proteção e segurança das informações acessadas.

v) Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados por seus sócios, empregados, colaboradores, prepostos ou profissionais designados para a execução do objeto, bem como pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços.

w) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do Contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

x) Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os documentos comprobatórios pertinentes.

y) Não transferir ou subcontratar a execução do objeto, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, especialmente quando a qualificação do profissional indicado tiver sido considerada para fundamentar a escolha da CONTRATADA.

z) Não utilizar o nome, símbolos, marcas, documentos ou informações do Município de Dona Emma/SC para fins publicitários, comerciais ou de divulgação sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

aa) Observar integralmente a legislação aplicável à execução dos serviços e as determinações legítimas emanadas pela CONTRATANTE, sem prejuízo da autonomia técnica inerente às atividades de assessoria e consultoria.

bb) As infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº14.133/2021 caracterizarão descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sujeitando-a, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções cabíveis previstas no art. 156 da mesma Lei e no presente Contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Emitir a Autorização de Fornecimento, autorizando o início da execução do objeto contratual.

b) Disponibilizar à CONTRATADA os documentos, informações, dados, legislações municipais, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços, ressalvadas as informações protegidas por sigilo cuja disponibilização deverá observar a legislação aplicável.

c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

d) A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

e) Disponibilizar aos profissionais da CONTRATADA, quando necessária a execução presencial dos serviços, acesso às dependências da Administração Municipal e aos setores envolvidos, observadas as normas internas de segurança e funcionamento.
f) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, promovendo, quando necessário, a interlocução com os setores municipais envolvidos.
g) Disponibilizar, quando necessário e observadas as regras de segurança e proteção de dados, acesso aos sistemas informatizados, documentos, cadastros e informações indispensáveis à execução das atividades contratadas.
h) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, as datas das visitas presenciais, reuniões, treinamentos e demais atividades que dependam da participação dos servidores municipais.
i) Receber, conferir e analisar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, verificando os serviços executados e as horas efetivamente trabalhadas para fins de ateste e pagamento.
j) Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de eventuais falhas, irregularidades ou inadequações verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para a adoção das providências necessárias à sua correção.
k) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições, valores, limites e prazos estabelecidos no Contrato.
l) Comunicar à CONTRATADA, com a antecedência possível, quaisquer alterações, ocorrências ou fatos administrativos que possam interferir na execução dos serviços.
m) Cumprir as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, no Contrato e nos demais documentos integrantes da contratação.

10. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento ficará condicionado à apresentação de Nota Fiscal ao final de cada mês pela CONTRATADA, devidamente atestada pela secretária demandante.
10.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada do relatório mensal de execução do objeto apresentada pela CONTRATADA e devidamente atestado pela Secretaria demandante.
10.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação contratual ou legal decorrente da execução do contrato, sem que isso gere direito à atualização monetária, compensação financeira ou reajuste.
10.4. O pagamento será realizado exclusivamente em favor da CONTRATADA, mediante depósito ou transferência para a conta bancária por ela indicada, vedada a negociação do crédito com terceiros sem a prévia anuência do Município.
10.5. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, de forma legível e sem rasuras, os dados bancários para pagamento, contendo, no mínimo, o nome da instituição financeira, agência e número da conta de sua titularidade.
10.6. Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência no relatório de execução ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos serão devolvidos à

CONTRATADA para as devidas correções, ficando o prazo para pagamento suspenso até sua regularização, sem que isso gere qualquer ônus ao Município.
10.7 A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A empresa contratada para este processo de licitação, demonstra sua habilitação diante dos seguintes documentos:

11.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais;
c) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, atualizada;
d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3.1 Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade; na hipótese da inexistência de prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.
11.3.2 Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial.
11.3.3 Caso a licitante encontra-se em recuperação judicial, deverá ser apresentado, junto com a Certidão Positiva, o plano de recuperação judicial, devidamente aprovado e homologado pelo juízo competente, em plena vigência (ou outro documento/certidão, emitido pela instância judicial competente, certificando assim a aptidão econômica e financeira para participar do certame.

Observação.: Em relação ao Estado de Santa Catarina, a certidão poderá ser emitida através do seguinte link: https://certidoes.tjsc.jus.br/?gateway=true.

11.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

11.4.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
11.4.2 Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

11.4.3 Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
11.4.4 Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
11.4.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

11.5 COMPROVAÇÃO DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

11.5.1 Para comprovação da capacidade técnica e da experiência necessária à adequada execução do objeto, deverão ser apresentados:

a) No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante e compatível com o objeto da contratação, especialmente relacionados à assessoria ou consultoria tributária municipal;

b) Comprovação de registro e regularidade da empresa perante o Conselho Regional de Administração – CRA, compatível com as atividades objeto da contratação;

c) Comprovação de registro e regularidade do profissional indicado como responsável técnico perante o respectivo Conselho Profissional;

d) Documentos comprobatórios da formação acadêmica, qualificação, experiência e especialização do responsável técnico e/ou dos profissionais indicados para a execução dos serviços, tais como diplomas, certificados de graduação, pós-graduação, cursos, capacitações e atualizações relacionadas à Administração Pública e à área tributária municipal;

e) Currículo profissional e demais documentos aptos a demonstrar a experiência, o desempenho anterior e a especialização da empresa e dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços.

11.6 DECLARAÇÕES:

a) Declaração da inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;
b) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

12. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

12.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições iniciais da contratação, respeitado o prazo máximo de até 10 (dez) anos, conforme art.107 da Lei Federal nº14.133/2021.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Para dirimir quaisquer questões que por ventura venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

MUNICÍPIO DE DONA EMMA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ nº 83.102.426/0001-83
Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

Dona Emma, 17 agosto de 2026.

RUBENS STANKE
Secretário da Administração

TERMO DE CONTRATO NºXX/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DONA EMMA, E W.L.A. ASSESSORIA LTDA.

Aos XXXXXXX dias do mês de XXXXXX de dois mil e vinte e seis, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, de um lado o **Município de Dona Emma/SC**, entidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº83.102.426/0001-83, estabelecido à Rua Alberto Koglin nº3493, bairro Centro, Município de Dona Emma/SC, Estado de Santa Catarina, representado por sua Prefeita Municipal, senhora **Ellen Sigrid Schuenke**, brasileira, divorciada, residente e domiciliada nesta cidade de Dona Emma/SC, inscrita no CPF sob nºXXX.XXX.XXX-XX, doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE**; e de outro lado **W.L.A. ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº12.153.370/0001-48, com sede na Rua João Hoffmann, nº235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, Estado de Santa Catarina**,** CEP:89163-440, neste ato representado por seu sócio administrador **Rubens Augusto Schwarz Menslin**, brasileiro, inscrito no CPF sob nº851.086.509-49 e portador da Carteira de Identidade com RG nº2.626.301, expedida pela SSP/SC, doravante simplesmente denominado **CONTRATADO**, que se regerá em conformidade com as seguintes cláusulas, onde as partes se obrigam ao seu fiel cumprimento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente contrato é celebrado com base na inexigibilidade de licitação com fundamento no art.74, III, alínea "c" da Lei Federal nº14.133/2021, com base no Processo Licitatório nº101/2026, Inexigibilidade de Licitação, de XX de março de 2026, que fica estritamente vinculada passando a fazer parte integrante deste instrumento de contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA/SC, INCLUINDO CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, APOIO À GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA E SUPORTE AOS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO EDITAL.**

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3. ASSESSORIA

3.1 A contratação visa a implantação do Projeto de Atualização e Modernização das Atividades Tributárias Municipais, através de serviços técnicos tributários de revisão, atualização e elaboração de legislação tributária e capacitação dos fiscais/servidores municipais, a qual deverá contemplar os seguintes serviços e características funcionais:

3.2 Treinamento para a correta aplicação da legislação tributária federal e municipal, aplicáveis à área tributária municipal;

3.3 Treinamento para a correta aplicação da legislação do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, incluindo o Simples Nacional, especialmente quanto aos procedimentos, uso dos sistemas eletrônicos e interação com os arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional e

a utilização do SEFISC (sistema único de fiscalização e contencioso do Simples Nacional) e AINF (auto de infração e notificação fiscal);
3.4 Em decorrência do treinamento, identificando deficiências, fragilidades, omissões ou outras evasões de receitas municipais e situações que possam dificultar o desenvolvimento do trabalho ou a aplicação da legislação, propor alterações de métodos, processos e atribuições nas diferentes rotinas, maximizando a eficiência das atividades envolvidas por parte dos servidores municipais, minimizando os riscos inerentes a sua atuação nesse segmento altamente normatizado;
3.5 Desenvolvimento de treinamento especial relativo ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, abrangendo o gerenciamento do cadastro imobiliário, isenções, bem como outras situações específicas relacionadas à tributação do IPTU;
3.6 Desenvolvimento de treinamento especial de auditoria fiscal do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, nas situações de procedimentos de fiscalização, buscando identificar os casos de incidência, não incidência, isenções e imunidade, abrangendo a imunidade sobre a transferência de imóveis para pessoa jurídica em realização de capital e a consequente verificação da atividade preponderante quanto à venda ou locação de propriedade imobiliária ou cessão de direitos relativos à sua aquisição, abrangendo o manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, bem como outros documentos, buscando identificar a receita total da empresa e definir a preponderância entre as receitas auferidas;
3.7 Desenvolvimento de treinamento e assessoria de auditoria fiscal de qualquer prestação de serviços constantes na Lista de Serviços anexa à Lei Complementar Federal nº 116/2003, decorrente de demanda gerada pela fiscalização tributária principalmente quanto a procedimentos específicos aplicáveis às diferentes atividades, bem como ao manuseio, compreensão e interpretação dos Razões, Diários, Balanços e Balancetes Contábeis, incluindo os de Instituições Financeiras e Concessionárias, Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social – GFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, bem como outras informações e declarações prestadas pelos contribuintes para outros órgãos de fiscalização e controle;
3.8 Melhoramento na cobrança de tributos lançados de ofícios, propondo melhorias;
3.9 Através do treinamento, proporcionar aos servidores municipais ampliarem sua compreensão sobre a aplicação da Legislação Tributária;
3.10 Elaboração de minutas de alterações de legislações vinculadas a área tributária e afins;
3.11Proposição e intermediação de parcerias e convênios, buscando compartilhar informações;
3.12 Suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Prestação de Serviços para o ambiente nacional de dados, com todas as parametrizações necessárias, inclusive CNC – Cadastro Nacional de Contribuintes;
3.13 Suporte na gestão da migração do cadastro imobiliário municipal para o Sinter, com todas as parametrizações necessárias, buscando adequar as normas do CIB (Cadastro Imobiliário Brasileiro);
3.14 Suporte a Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive para proceder serviços de acompanhamento e orientação “in loco”.

5.2 LANÇAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
5.2.1 A CONTRATADA deverá prestar assessoria e consultoria técnica especializada ao Município nos procedimentos relacionados ao lançamento da Contribuição de Melhoria**,** abrangendo a análise

e orientação quanto ao rito administrativo necessário à sua instituição, lançamento e cobrança, em conformidade com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.
5.2.2 Os serviços compreenderão o suporte técnico necessário à estruturação dos procedimentos de cobrança, considerando a valorização imobiliária decorrente da execução de obra pública**,** incluindo a análise dos requisitos legais, dos critérios de apuração e dos atos administrativos necessários à regular constituição do crédito tributário.
5.2.3 Quando necessário, a CONTRATADA deverá auxiliar na elaboração e/ou revisão de minutas de atos normativos e demais documentos relacionados ao procedimento, bem como prestar orientação aos servidores municipais responsáveis, visando assegurar a adequada instrução dos processos administrativos e a regularidade dos lançamentos efetuados.

3.3 CRONOGRAMA DOS TRABALHOS
3.3.1 Assessoria e treinamento presencial por profissional da licitante, na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em locais por ela determinados, sempre que requerido, no expediente deste ente em datas a serem definidas. Trabalho será realizado 30% ‘in loco”, podendo o restante ser realizado remotamente.
3.3.2 Uma visita presencial quinzenal (4h cada) no mínimo**.**
3.3.3 Assessoria não presencial, através de ligações telefônicas ou do correio eletrônico, no horário de segunda a sexta-feira das 8:00h às 12:00h e 13:30h as 17:00h (horário de funcionamento da Prefeitura).

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA
4.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições iniciais da contratação, respeitado o prazo máximo de até 10 (dez) anos, conforme art.107 da Lei Federal nº14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO
5.1 Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais) por hora efetivamente trabalhada, observado o limite máximo de 360 (trezentas e sessenta) horas durante o período de 12 (doze) meses, perfazendo o valor máximo estimado de R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais) para a contratação.
5.2 O valor global indicado no item 4.1 possui caráter estimativo e representa o limite máximo da contratação, não constituindo obrigação da CONTRATANTE de utilização ou pagamento da totalidade das 360 (trezentas e sessenta) horas previstas.
5.3 Serão objeto de pagamento exclusivamente as horas de serviços efetivamente prestadas pela CONTRATADA, presenciais ou remotas, relacionadas ao objeto contratual, mediante apresentação de relatório mensal contendo a descrição das atividades realizadas e o respectivo quantitativo de horas trabalhadas, sujeito à conferência e ao ateste do fiscal do Contrato.
5.4 No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, taxas, seguros, despesas administrativas e demais encargos incidentes ou que venham a incidir sobre a execução contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DO PREÇO

6.1 O valor contratado permanecerá fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado que serviu de referência para a contratação.

6.2 Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação da vigência contratual, o valor da hora poderá ser reajustado mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, considerando-se a variação acumulada no período, ou outro que vier a substituí-lo nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento ficará condicionado à apresentação de Nota Fiscal ao final de cada mês pela CONTRATADA, devidamente atestada pela secretária demandante.

7.2. O pagamento será efetuado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada do relatório mensal de execução do objeto apresentada pela CONTRATADA e devidamente atestado pela Secretaria demandante.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação contratual ou legal decorrente da execução do contrato, sem que isso gere direito à atualização monetária, compensação financeira ou reajuste.

7.4. O pagamento será realizado exclusivamente em favor da CONTRATADA, mediante depósito ou transferência para a conta bancária por ela indicada, vedada a negociação do crédito com terceiros sem a prévia anuência do Município.

7.5. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal, de forma legível e sem rasuras, os dados bancários para pagamento, contendo, no mínimo, o nome da instituição financeira, agência e número da conta de sua titularidade.

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência no relatório de execução ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, os documentos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções, ficando o prazo para pagamento suspenso até sua regularização, sem que isso gere qualquer ônus ao Município.

7.7 A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório serão custeadas com recursos do Município de Dona Emma/SC, previsto por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão.....:	**03**	**- Secretaria De Adm. Finanças e Planejamento**
Unidade.:	**03.002**	**- Serviços de Finanças**
Atividade:	**04.123.0003.2.203**	**- Manutenção dos Serviços de Finanças**
Recursos:	1.500.0000.0000	- Recursos Ordinários
Elemento.:	3.3.90.39.05.00.00	- Serviços Técnicos Profissionais

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços objeto da contratação em estrita observância às condições, especificações, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no presente Contrato, empregando os conhecimentos técnicos necessários à adequada execução dos serviços de assessoria e consultoria tributária.
b) Prestar assessoria e consultoria técnica especializada visando à modernização e ao aperfeiçoamento das atividades tributárias municipais, compreendendo a orientação dos servidores, revisão e atualização de procedimentos, análise da legislação tributária e apresentação de propostas e medidas destinadas à melhoria da fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos municipais.
c) Realizar treinamentos e capacitações aos servidores municipais envolvidos nas atividades tributárias, especialmente quanto à correta aplicação da legislação federal e municipal, aos procedimentos de fiscalização e arrecadação e à utilização dos sistemas e ferramentas relacionados à Administração Tributária.
d) Prestar orientação técnica relacionada aos tributos de competência municipal, especialmente ISSQN, IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e COSIP, bem como às matérias relacionadas ao Simples Nacional e às alterações decorrentes da Reforma Tributária, sempre que relacionadas ao objeto contratado.
e) Auxiliar na identificação de deficiências, fragilidades, omissões, evasões de receitas ou outras situações que possam comprometer a eficiência das atividades tributárias municipais, propondo, quando cabível, alterações de métodos, processos, procedimentos e rotinas administrativas destinadas ao aprimoramento da atuação dos servidores e da Administração Tributária.
f) Prestar orientação e apoio técnico na administração e cobrança da dívida ativa municipal, propondo medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, visando à recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, à redução da necessidade de judicialização.
g) Elaborar, quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE, estudos, pareceres técnicos, orientações, relatórios, minutas e propostas de alteração ou atualização da legislação tributária municipal e de normas correlatas, observadas as competências legais dos órgãos e agentes municipais responsáveis pela análise, aprovação e adoção das medidas propostas.
h) Prestar suporte técnico à CONTRATANTE na utilização e parametrização dos sistemas informatizados relacionados às atividades tributárias, especialmente o sistema Betha, o Portal Nacional de Emissão de Notas Fiscais e demais ferramentas correlatas, quando necessário à implementação das orientações e medidas decorrentes da assessoria prestada.
i) Prestar suporte na gestão da migração da Nota Fiscal de Serviços para o ambiente nacional de dados, inclusive quanto às parametrizações necessárias e ao Cadastro Nacional de Contribuintes – CNC, bem como, quando demandado, prestar suporte relacionado à migração do cadastro imobiliário municipal para o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais – SINTER e à adequação às normas do Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB.
j) Prestar, quando solicitado e relacionado ao objeto contratado, suporte técnico à Fiscalização de Obras e Posturas, inclusive mediante acompanhamento e orientação presencial.
k) Disponibilizar profissional tecnicamente qualificado para a execução dos serviços, preservando, durante toda a vigência contratual, a qualificação técnica que fundamentou a escolha da CONTRATADA.

l) Executar os serviços presencialmente e de forma remota, conforme a natureza da demanda e as necessidades da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas na proposta e no Termo de Referência.
m) Realizar atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal de Dona Emma/SC ou em outros locais indicados pela CONTRATANTE, sempre que requerido, observando o cronograma previamente ajustado entre as partes, devendo ser realizada, no mínimo, uma visita presencial quinzenal, com duração mínima de 4 (quatro) horas.
n) Disponibilizar atendimento remoto por telefone, correio eletrônico ou outros meios de comunicação previamente ajustados entre as partes, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, para esclarecimento de dúvidas e atendimento das demandas relacionadas ao objeto contratado.
o) Apresentar relatório mensal dos serviços efetivamente executados, contendo, sempre que aplicável, a descrição das atividades realizadas, orientações prestadas, treinamentos efetuados, demandas atendidas e respectivo quantitativo de horas trabalhadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, ateste e pagamento.
p) Manter registro e controle das horas efetivamente trabalhadas, considerando que a remuneração será realizada por hora de serviço efetivamente prestada, observados o valor unitário e o limite máximo estabelecidos no Contrato.
q) Atender às solicitações e orientações do gestor e do fiscal do Contrato, prestando todos os esclarecimentos e fornecendo os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução contratual.
r) Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer fato, irregularidade, dificuldade ou circunstância que possa interferir ou comprometer a adequada execução dos serviços, propondo, quando cabível, as providências necessárias à sua solução.
s) Corrigir, complementar ou revisar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os trabalhos, documentos, estudos, minutas ou orientações que apresentarem erros ou incorreções decorrentes da execução dos serviços contratados.
t) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados fiscais, cadastrais, financeiros e demais informações a que tiver acesso em razão da execução do Contrato, abstendo-se de utilizá-los para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto contratual, inclusive após o término da contratação.
u) Observar, no tratamento de dados pessoais eventualmente realizado durante a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando as medidas necessárias à proteção e segurança das informações acessadas.
v) Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados por seus sócios, empregados, colaboradores, prepostos ou profissionais designados para a execução do objeto, bem como pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços.
w) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do Contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
x) Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação,

apresentando, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os documentos comprobatórios pertinentes.

y) Não transferir ou subcontratar a execução do objeto, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, especialmente quando a qualificação do profissional indicado tiver sido considerada para fundamentar a escolha da CONTRATADA.

z) Não utilizar o nome, símbolos, marcas, documentos ou informações do Município de Dona Emma/SC para fins publicitários, comerciais ou de divulgação sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

aa) Observar integralmente a legislação aplicável à execução dos serviços e as determinações legítimas emanadas pela CONTRATANTE, sem prejuízo da autonomia técnica inerente às atividades de assessoria e consultoria.

bb) As infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº14.133/2021 caracterizarão descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sujeitando-a, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções cabíveis previstas no art. 156 da mesma Lei e no presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Emitir a Autorização de Fornecimento, autorizando o início da execução do objeto contratual.

b) Disponibilizar à CONTRATADA os documentos, informações, dados, legislações municipais, acessos e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços, ressalvadas as informações protegidas por sigilo cuja disponibilização deverá observar a legislação aplicável.

c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

d) A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

e) Disponibilizar aos profissionais da CONTRATADA, quando necessária a execução presencial dos serviços, acesso às dependências da Administração Municipal e aos setores envolvidos, observadas as normas internas de segurança e funcionamento.

f) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, promovendo, quando necessário, a interlocução com os setores municipais envolvidos.

g) Disponibilizar, quando necessário e observadas as regras de segurança e proteção de dados, acesso aos sistemas informatizados, documentos, cadastros e informações indispensáveis à execução das atividades contratadas.

h) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, as datas das visitas presenciais, reuniões, treinamentos e demais atividades que dependam da participação dos servidores municipais.

i) Receber, conferir e analisar os relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA, verificando os serviços executados e as horas efetivamente trabalhadas para fins de ateste e pagamento.

j) Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de eventuais falhas, irregularidades ou inadequações verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para a adoção das providências necessárias à sua correção.

k) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições, valores, limites e prazos estabelecidos no Contrato.
l) Comunicar à CONTRATADA, com a antecedência possível, quaisquer alterações, ocorrências ou fatos administrativos que possam interferir na execução dos serviços.
m) Cumprir as demais obrigações assumidas no Termo de Referência, no Contrato e nos demais documentos integrantes da contratação.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 Ao participar do processo licitatório, o representante legal da licitante, titular de dados pessoais, declara:

a) estar ciente de que para a execução do objeto do contrato, a Contratante terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II;

b) estar ciente do inteiro teor da LGPD, obrigando-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na LGPD e demais leis aplicáveis.

c) que respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos serviços;

d) que realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus contratantes e da sociedade;

e) que visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços;

f) comunicará ao Município de Dona Emma eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.
g) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.
h) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
i) Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações relativas à execução do objeto contratual, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 As causas de rescisão contratual estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art.138 e 139, todos da Lei Federal nº14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1 Observado o disposto no art.156 da Lei n°14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções à CONTRATADA:
a) advertência.
b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado.
c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
d) 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.
13.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b".
13.3 O procedimento, hipóteses de descumprimento e aplicação das sanções seguirá os preceitos estabelecidos na Lei nº14.133/2021.
13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.5 Não serão consideradas sanções e/ou penalidades os valores descontados em função do não cumprimento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços, na forma da Lei nº 14.133/21.
b) Gestão do Contrato, será feita pela servidora Suleika Kramer Marcílio, nos termos do Decreto nº007/2026, de 06 de janeiro de 2026 ou a outro que venha substituí-la.
c) A Fiscalização do Contrato, será feita pelo servidor Paulo Luciano Jagielski, nos termos do Decreto nº007/2026, de 06 de janeiro de 2026 ou a outro que venha substituí-lo.
d) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os materiais contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
e) O conjunto de atividades de gestão compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pelo fiscal devidamente designado.
f) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
g) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 A execução do presente contrato administrativo reger-se-á pelo que institui a Lei Federal nº.14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações, e nos casos omissos, aplicar-se-á, supletivamente,

os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado previstas no Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio/SC para dirimir qualquer dúvida que por ventura venha a surgir com a execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa vir a ser.

16.2 E, por estarem as partes de comum acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para que possa surtir efeitos jurídicos e legais.

Dona Emma (SC), xx de março de 2026.

Ellen Sigrid Schuenke
Prefeita Municipal
Contratante

XXXXX
Sócio Administrador da Contratada

Jean Richard Eltermann
Assessor Jurídico - OAB/SC nº74.287

MUNICÍPIO DE DONA EMMA
ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83
Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: Município de Dona Emma

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento

Responsável pela Demanda: Rubens Stanke **Matrícula:**

E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br **Telefone:** (47) 3364-2800

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TRIBUTÁRIA, VISANDO À MODERNIZAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO DAS ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA/SC, INCLUINDO CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO, APOIO À GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA E SUPORTE AOS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I, E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES AO EDITAL.

2. Justificativa da necessidade da contratação: A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC, buscando maior eficiência, segurança e efetividade na fiscalização, no lançamento, na arrecadação e na cobrança dos créditos tributários municipais.

A crescente complexidade da legislação tributária, especialmente diante das alterações decorrentes da Reforma Tributária e das constantes modificações nas obrigações atribuídas aos Municípios, exige acompanhamento técnico especializado e atualização permanente dos servidores responsáveis pela área. Também demanda a adequação dos procedimentos administrativos, da legislação municipal, dos sistemas informatizados e dos instrumentos de fiscalização e cobrança.

Nesse contexto, mostra-se necessária a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria tributária, de natureza predominantemente intelectual, contemplando a análise e o aperfeiçoamento da legislação municipal, a elaboração de estudos e propostas de atualização normativa, a orientação e capacitação dos servidores, o apoio à gestão da dívida ativa e o suporte aos sistemas informatizados utilizados pelo Município.

A contratação também pretende identificar deficiências, fragilidades, omissões e possíveis situações de evasão de receitas, possibilitando a adoção de medidas destinadas ao incremento legítimo da arrecadação municipal, sem a criação indevida de obrigações aos contribuintes, assegurando a correta aplicação da legislação tributária e a cobrança dos valores legalmente devidos ao Município.

Quanto à gestão da dívida ativa, os serviços permitirão o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e extrajudiciais de cobrança, buscando maior eficiência na recuperação dos créditos municipais e, sempre que possível, a redução da necessidade de judicialização, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A escolha da empresa W.L.A. Assessoria Ltda. decorre de sua comprovada notória especialização na área de assessoria e consultoria tributária municipal, demonstrada por meio da experiência acumulada em contratações anteriores, dos atestados de capacidade técnica apresentados, da qualificação profissional de sua equipe e do histórico de atuação em atividades semelhantes ao objeto pretendido.

Em especial, o profissional indicado como responsável pela execução dos serviços possui formação acadêmica compatível e ampla experiência prática na Administração Tributária Municipal, abrangendo atuação em fiscalização de tributos, gestão fazendária, elaboração e aplicação da legislação tributária,

fiscalização do ISSQN, IPTU, ITBI e demais tributos municipais, gestão da dívida ativa, implantação de sistemas fiscais e capacitação de servidores públicos.

O conjunto de conhecimentos, experiências, qualificações e resultados anteriormente obtidos demonstra que o trabalho da empresa e do profissional indicado é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto, atendendo ao conceito de notória especialização previsto no art. 6º, inciso XIX, e no art. 74, inciso III, alínea "c", e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação não se fundamenta apenas na formação acadêmica ou no conhecimento teórico do profissional, mas na conjugação de especialização técnica, experiência prática, desempenho anterior, atuação profissional e capacidade comprovada para desenvolver soluções adequadas às necessidades específicas da Administração Tributária do Município de Dona Emma/SC.

Diante da natureza predominantemente intelectual dos serviços, da necessidade de atuação técnica especializada e da comprovada notória especialização da empresa e do profissional responsável, resta caracterizada a inviabilidade de competição, uma vez que a escolha não pode ser realizada exclusivamente mediante critérios objetivos de menor preço, mas depende da confiança técnica e da adequação da experiência do contratado às necessidades concretas da Administração.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada ao interesse público, proporcionando suporte técnico especializado, capacitação dos servidores, atualização da legislação, modernização dos procedimentos internos, aprimoramento dos mecanismos de fiscalização e cobrança e maior eficiência na gestão tributária municipal, justificando-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. Grau de prioridade da compra: Grau alto

4. Estimativa de valor: Conforme Formulário de Pesquisa de preço anexo.

5. Prazo de entrega/execução: Imediato

6. Local e horário da entrega/execução: Conforme Termo de Referência

7. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não.

8. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Fica responsável pela fiscalização o servidor municipal senhor Paulo Luciano Jagielski conforme Art. nº6 do Decreto nº007/2026.

9.Observações: W.L.A. ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº12.153.370/0001-48, com sede na Rua João Hoffmann, nº235, Bairro Fundo Canoas, Município de Rio do Sul/SC, Estado de Santa Catarina, CEP:89163-440.

Dona Emma (SC), 13 de agosto de 2026.

RUBENS STANKE
Secretário da Administração