CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 41/2026

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE JÁBORÁ E A EMPRESA APOLLO ASSESSORIA CONSULTORIA E GESTAO EM TECNOLOGIA LTDA:

Que entre si fazem de um lado O **MUNICÍPIO DE JABORÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Ângelo Poyer, 320, centro, inscrito no CNPJ sob o nº 8*.9**.4**/0001-8*, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **CLEVSON RODRIGO FREITAS**, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **APOLLO ASSESSORIA CONSULTORIA E GESTAO EM TECNOLOGIA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 3*.7**.7**/0001-1*, situada na Rua Sergipe, 345, Letra D, Casa, Santo Antônio no município de Chapecó, Estado de Santa Catarina, representado pelo Sr. **GEOVANI BIANCHET,** inscrito no CPF sob nº 0**.3**.8**-1*, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA** e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente CONTRATO, cuja celebração foi autorizada em pelo **Processo Licitatório n° 309/2026, Inexigibilidade de Licitação nº 10/2026**, que se regerá pela Lei Federal n° 14.133 de 01 de abril de 2021, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1 O presente termo por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM APOIO AO SETOR DE PESSOAL/RH, INCLUINDO ORIENTAÇÃO NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL, DCTFWEB, E-SFINGE DIÁRIO, CÁLCULOS DE FOLHA, FÉRIAS, 13º SALÁRIO, INFORMES DE RENDIMENTOS E DEMAIS DEMANDAS CORRELATAS DO MUNICÍPIO DE JABORÁ**, conforme condições dispostas neste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os serviços, quantidades, valores e especificações do objeto, estão definidas na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R$)	TOTAL POR ITEM (R$)
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME DETALHAMENTO DA DEMANDA: • ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, OBJETIVANDO A GERAÇÃO DOS DADOS E VALIDAÇÃO PARA O ESOCIAL DO GOVERNO FEDERAL; • ACOMPANHAMENTO DO FECHAMENTO DO MOVIMENTO NO ESOCIAL, VALIDAÇÃO E FECHAMENTO DA DCTFWEB PARA EMISSÃO/IMPRESSÃO DAS GUIAS DOS ENCARGOS; • ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO NA EXECUÇÃO DO ESFINGE DIÁRIO, AUXILIANDO NOS ENVIOS E NA CONFERÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL; • AUXÍLIO NO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO, CÁLCULO DE FÉRIAS, CÁLCULO DE 13º SALÁRIO E DEMAIS DEMANDAS DA ENTIDADE RELACIONADAS AO SETOR; • AUXÍLIO NA CONFERÊNCIA DOS INFORMES DE RENDIMENTOS; • ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, VISANDO ATENDER ÀS ENTREGAS FEDERAIS E EVITAR MULTAS POR ATRASO OU OMISSÃO DE INFORMAÇÕES.	MESES	06	4.100,00	24.600,00
				VALOR TOTAL R$	**24.600,00**

2.2 No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, compreendendo, sem limitação, tributos, impostos, taxas, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas com deslocamento, transporte, combustível, pedágios, alimentação, hospedagem, diárias, materiais de expediente, equipamentos, computadores, softwares, comunicação, acesso à internet, telefonia, suporte técnico, bem como todos os demais custos operacionais, administrativos e profissionais necessários à prestação dos serviços de assessoria e consultoria técnica, incluindo o atendimento presencial e remoto, emissão de pareceres, orientações técnicas, acompanhamento das rotinas do setor de Recursos Humanos, capacitação dos servidores municipais e demais atividades inerentes ao objeto

contratado, não sendo devido pelo CONTRATANTE qualquer pagamento adicional além do valor estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste contrato será até 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período conforme o art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, proporcionando suporte técnico contínuo aos servidores municipais responsáveis pelo setor, com o objetivo de assegurar o correto cumprimento da legislação vigente, das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como das exigências dos órgãos de controle.

4.2 Compete à CONTRATADA executar, dentre outras, as seguintes atividades:

4.2.1 Prestar assessoria técnica na operacionalização do sistema de folha de pagamento, orientando os servidores quanto à correta parametrização, utilização das funcionalidades e execução das rotinas do sistema;

4.2.2 Acompanhar, conferir e orientar a geração, validação e transmissão das informações destinadas ao eSocial, prestando suporte técnico na correção de inconsistências e rejeições eventualmente identificadas;

4.2.3 Prestar suporte técnico no fechamento mensal do eSocial, validação dos eventos periódicos e não periódicos, fechamento da DCTFWeb, conferência dos valores apurados e orientação quanto à emissão das respectivas guias de recolhimento;

4.2.4 Assessorar o Município no envio das informações relativas aos atos de pessoal por meio do e-Sfinge Diário, orientando quanto às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, promovendo a análise, identificação e correção de inconsistências;

4.2.5 Auxiliar na elaboração, conferência e revisão da folha de pagamento, abrangendo cálculos de remuneração, vantagens, adicionais, férias, décimo terceiro salário, afastamentos, rescisões, encargos sociais e demais rotinas inerentes ao Departamento de Recursos Humanos;

4.2.6 Prestar orientação técnica na conferência dos informes de rendimentos, DIRF ou obrigações que vierem a substituí-la, bem como demais declarações acessórias relacionadas à gestão de pessoal;

4.2.7 Esclarecer dúvidas técnicas dos servidores municipais quanto à aplicação da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, estatutária e demais normas aplicáveis à Administração Pública relacionadas à gestão de pessoas;

4.2.8 Identificar inconsistências, erros de parametrização, falhas operacionais ou procedimentos inadequados nas rotinas do Departamento de Recursos Humanos, propondo soluções técnicas para sua regularização.

4.3 A prestação dos serviços possuirá caráter eminentemente consultivo, orientativo e preventivo, competindo à CONTRATADA não apenas indicar ou executar as correções necessárias, mas também orientar detalhadamente os servidores municipais quanto às causas das inconsistências verificadas, aos procedimentos corretos para sua solução e às medidas preventivas destinadas a evitar a reincidência dos erros.

4.4 Sempre que forem identificadas inconsistências, rejeições, pendências ou erros operacionais nos sistemas utilizados pelo Município, a CONTRATADA deverá realizar acompanhamento técnico até sua efetiva regularização, explicando aos servidores responsáveis cada procedimento adotado, de forma que adquiram conhecimento técnico suficiente para solucionar situações semelhantes futuramente.

4.5 A CONTRATADA deverá promover orientação técnica contínua aos servidores do setor de Recursos Humanos, mediante atendimento remoto ou presencial, demonstrando a correta execução das rotinas administrativas, esclarecendo dúvidas e compartilhando boas práticas de gestão, visando ao aperfeiçoamento permanente da equipe municipal e ao fortalecimento da capacidade técnica da Administração.

4.6 Os serviços compreenderão acompanhamento preventivo das rotinas do Departamento de Recursos Humanos, mediante análise periódica das atividades desenvolvidas, identificação de riscos, inconsistências e oportunidades de melhoria, apresentando recomendações técnicas para aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

4.7 Sempre que houver alterações na legislação federal, estadual, normas da Receita Federal, Ministério do Trabalho, eSocial, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina ou demais órgãos competentes, a CONTRATADA deverá orientar os servidores municipais quanto às adaptações necessárias nas rotinas administrativas e operacionais.

4.8 Os serviços serão prestados predominantemente de forma remota, por telefone, e-mail, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outros meios eletrônicos, devendo ocorrer atendimento presencial sempre que solicitado pela Administração Municipal ou quando a complexidade da demanda assim exigir.

4.9 É de responsabilidade da CONTRATADA:
4.9.1 prestar suporte técnico tempestivo às demandas encaminhadas pelo Município;
4.9.2 acompanhar e orientar os servidores até a completa solução das inconsistências identificadas;
4.9.3 fornecer orientações fundamentadas na legislação vigente e nas normas dos órgãos de controle;
4.9.4 manter seus profissionais permanentemente atualizados quanto às alterações

legislativas e operacionais relacionadas ao objeto contratado;
4.9.5 atuar de forma preventiva, propondo melhorias nas rotinas administrativas do Departamento de Recursos Humanos;
4.9.6 promover a transferência de conhecimento aos servidores municipais, de modo que estes desenvolvam autonomia na execução das rotinas e na solução de inconsistências futuras.

4.10 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas, contendo, no mínimo:
4.10.1 atendimentos realizados;
4.10.2 inconsistências identificadas;
4.10.3 soluções adotadas;
4.10.4 orientações prestadas aos servidores;
4.10.5 pendências existentes;
4.10.6 recomendações para aprimoramento das rotinas do setor;
4.10.7 alterações legislativas relevantes ocorridas no período e seus impactos para o Município.

4.11 A execução dos serviços ocorrerá sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município de Jaborá/SC.

4.12 A fiscalização exercida pelo Município não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade técnica dos serviços prestados, pelas orientações fornecidas, pelas recomendações emitidas e pelo acompanhamento das soluções propostas, respondendo por eventuais falhas decorrentes de erro técnico, omissão ou orientação incompatível com a legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

5.1 A CONTRATADA será responsável pelo acompanhamento técnico das rotinas relacionadas à Folha de Pagamento e aos Recursos Humanos, prestando assessoria e consultoria especializada aos servidores municipais quanto à correta execução das obrigações legais, previdenciárias, fiscais, trabalhistas e perante os órgãos de controle.

5.2 Compete à CONTRATADA orientar, acompanhar, conferir e auxiliar os servidores municipais na correta geração, validação e transmissão das informações destinadas ao eSocial, DCTFWeb, e-Sfinge Diário, Portal do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Receita Federal do Brasil e demais sistemas oficiais relacionados à gestão de pessoal.
5.3 Sempre que forem identificadas inconsistências, rejeições, pendências, alertas ou

apontamentos emitidos pelos sistemas oficiais ou pelos órgãos de controle, a CONTRATADA deverá:

5.3.1 analisar tecnicamente a ocorrência;

5.3.2 identificar a origem da inconsistência;

5.3.3 orientar detalhadamente os servidores responsáveis quanto aos procedimentos necessários para sua regularização;

5.3.4 acompanhar a execução das correções até a efetiva solução da pendência;

5.3.5 explicar aos servidores as causas do erro, demonstrando a forma correta de execução da rotina administrativa, de modo a evitar sua reincidência.

5.4 Na hipótese de notificações, diligências, apontamentos, ressalvas ou comunicações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência ou qualquer outro órgão de fiscalização relacionadas às matérias abrangidas pelo objeto deste contrato, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico integral ao Município, promovendo a análise da ocorrência, elaborando orientações técnicas e acompanhando os servidores durante todo o processo de regularização.

5.5 Caso sejam constatados erros decorrentes de orientação técnica inadequada prestada pela CONTRATADA, esta deverá promover, sem qualquer custo adicional ao Município, toda a assessoria necessária para a correção das inconsistências, acompanhando os servidores até a completa regularização das informações perante os respectivos órgãos competentes.

5.6 A CONTRATADA deverá manter seus profissionais permanentemente atualizados quanto às alterações da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, estatutária e das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Receita Federal, eSocial, DCTFWeb e demais órgãos competentes, comunicando tempestivamente ao Município sempre que houver necessidade de adequação das rotinas administrativas.

5.7 A responsabilidade técnica da CONTRATADA restringe-se às orientações prestadas e às análises realizadas com base nas informações, documentos e dados disponibilizados pelo Município, não respondendo por inconsistências decorrentes de informações incompletas, incorretas, intempestivas ou omitidas pela Administração.

5.8 A fiscalização exercida pelo Município não afasta nem reduz a responsabilidade técnica da CONTRATADA quanto à qualidade das orientações prestadas, das recomendações emitidas e do acompanhamento das correções relacionadas ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1.1 Receber os serviços prestados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;

6.1.2 Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações, documentos, legislações municipais, atos administrativos, acessos aos sistemas, quando autorizados, e demais elementos necessários à adequada execução dos serviços;

6.1.3 Encaminhar, em tempo hábil, os documentos, dados e informações necessários ao cumprimento das obrigações legais relacionadas à folha de pagamento, eSocial, DCTFWeb, e-Sfinge Diário e demais sistemas oficiais, responsabilizando-se pela veracidade das informações fornecidas;

6.1.4 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer alterações na legislação municipal, criação ou alteração de cargos, vantagens, planos de carreira, concessão de benefícios, nomeações, exonerações, aposentadorias, licenças e demais atos de pessoal que possam impactar a execução dos serviços;

6.1.5 Comunicar, por escrito, eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, oportunizando à CONTRATADA a apresentação de esclarecimentos e a adoção das medidas corretivas cabíveis;

6.1.6 Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, fornecendo à CONTRATADA os encaminhamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

6.1.7 Efetuar o pagamento na forma e nos prazos estabelecidos neste Contrato, observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.2.1 Executar os serviços de assessoria e consultoria técnica em Recursos Humanos e Folha de Pagamento em estrita observância às normas legais, às orientações dos órgãos de controle e às disposições constantes do Termo de Referência e deste Contrato;

6.2.2 Prestar suporte técnico contínuo aos servidores municipais responsáveis pelo Departamento de Recursos Humanos, orientando-os quanto à correta execução das rotinas administrativas, operacionais e legais inerentes ao setor;

6.2.3 Acompanhar, analisar e orientar a correta utilização do sistema de folha de pagamento, identificando inconsistências, falhas de parametrização, erros operacionais e demais situações que possam comprometer a regularidade das informações;

6.2.4 Prestar assessoria técnica na geração, conferência, validação e transmissão das informações destinadas ao eSocial, DCTFWeb, e-Sfinge Diário e demais sistemas oficiais relacionados à gestão de pessoal;

6.2.5 Sempre que forem identificados erros, inconsistências, rejeições, pendências ou apontamentos emitidos pelos sistemas oficiais ou pelos órgãos de controle,

analisar tecnicamente sua origem, orientar detalhadamente os servidores municipais sobre os procedimentos necessários para sua regularização e acompanhar a execução das correções até a efetiva solução da ocorrência;

6.2.6 Desenvolver suas atividades com caráter orientativo e educativo, promovendo a transferência de conhecimento aos servidores municipais, demonstrando a forma correta de execução das rotinas administrativas, explicando as causas dos erros identificados e capacitando a equipe para prevenir novas ocorrências e solucionar situações semelhantes de forma autônoma;

6.2.7 Prestar suporte técnico sempre que houver notificações, diligências, apontamentos ou solicitações formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho ou quaisquer outros órgãos de fiscalização relacionados ao objeto deste contrato, orientando os servidores até a completa regularização das pendências;

6.2.8 Manter seus profissionais permanentemente atualizados quanto às alterações da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, estatutária e às normas expedidas pelos órgãos de controle, comunicando imediatamente ao Município sempre que houver necessidade de adequação das rotinas administrativas;

6.2.9 Disponibilizar atendimento remoto por telefone, e-mail, videoconferência ou outros meios eletrônicos durante o horário comercial, bem como atendimento presencial sempre que solicitado pela Administração Municipal ou quando a complexidade da demanda justificar;

6.2.10 Corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, quaisquer falhas decorrentes de erro técnico, orientação inadequada ou omissão de responsabilidade da CONTRATADA, prestando todo o suporte necessário até a completa regularização da situação;

6.2.11 Comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos legais, a transmissão de obrigações acessórias ou a regularidade das informações prestadas aos órgãos de controle;

6.2.12 Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação, qualificação técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas para a contratação;

6.2.13 Indicar profissional responsável pela execução dos serviços e pelo relacionamento direto com o Município, garantindo continuidade no atendimento e agilidade na solução das demandas;

6.2.14 Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução dos serviços sem prévia autorização formal da Administração Municipal;

6.2.15 Emitir as Notas Fiscais contendo obrigatoriamente o número da autorização de fornecimento ou documento equivalente emitido pelo Município, encaminhando-as exclusivamente ao endereço eletrônico financas@jabora.sc.gov.br, sendo vedado o envio por aplicativos de mensagens ou outros meios não oficiais;

6.2.16 Assumir integral responsabilidade pelos encargos tributários, previdenciários, trabalhistas, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e o Município de Jaborá. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 A Administração Municipal não responderá por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que relacionadas à execução deste contrato, tampouco por danos causados a terceiros em decorrência de atos, erros, omissões ou condutas praticadas pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou colaboradores.

6.4 A responsabilidade técnica da CONTRATADA limita-se às orientações, análises e assessoramento prestados com base nas informações fornecidas pela CONTRATANTE, não respondendo por inconsistências decorrentes de informações incompletas, incorretas, intempestivas ou omitidas pela Administração Municipal, sem prejuízo do dever de comunicar imediatamente qualquer irregularidade identificada durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O valor total da contratação é de **R$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos reais)**, conforme o serviço, quantidades e valores constantes na cláusula segunda deste termo.

7.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização da execução do serviço.

7.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7 A nota fiscal deverá estar acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal.

7.8 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.9 Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **CONTRATADA** observar as seguintes condições:

a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.

b) A **CONTRATADA** deverá indicar no campo "observação" do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o "item b" o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012.

7.10 A Municipal de Jaborá **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

7.11 O documento fiscal não aprovado pelo Município de Jaborá será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se **o prazo estabelecido no item 6.9**, a partir da data de sua reapresentação.

7.12 Devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura Municipal de Jaborá em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

7.13 Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral para o exercício de 2026, na dotação abaixo discriminada:

03.000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.004 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.0000.00000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 Os preços serão reajustados, quando a vigência do contrato for prorrogada por mais 12 (doze) meses, e seguirá o índice do INPC, acumulado nos últimos 12 (doze) meses. Sendo necessário a empresa fazer a solicitação de prazo e reajuste, mediante requerimento a ser formalizado e encaminhado para o gestor do contrato.

9.2 Para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2 A revisão não se operará automaticamente e dependerá de solicitação expressa da licitante vencedora, devidamente justificada e comprovada, que somente surtirá efeitos a partir da data em que efetivamente for veiculado o requerimento por meio do Protocolo.

9.2 Não será conhecido pedido subscrito por pessoa que não comprove a condição de representante da empresa requerente, bem como os requerimentos enviados pelo correio, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, o respectivo original não tiver sido protocolizado, na forma do item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

10.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes do capítulo VII da Lei 14.133/2021.

10.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensa a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

11.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidades pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito para faltas leves;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.1.1 **Das multas:**

12.1.1.1 Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

12.1.1.2 Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

12.1.1.3 O atraso injustificado na execução dos itens, sem prejuízo do disposto no **item 12 deste edital**, sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à do subitem "a)".

c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total, aplicando-se o disposto no item 12.1.1.1. cumulativamente a este.

d) O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no **subitem "a)"**, considerando-se a mora nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido deste item.

12.1.1.4***As multas referidas neste Edital não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.***

12.1.2 **Do impedimento de licitar e contratar:**

12.1.2.1 Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) Dar causa a inexecução total do contrato;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

d) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

f) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Apresentar declaração ou documentação falsa;

h) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.3 **Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar:**

12.1.3.1 Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa
durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 **A sanção estabelecida no item 11.4. será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas nos § 6º ao § 9º do Art. 156 da Lei 14.133/2021.**

12.3 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentárias para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferecer vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2(dois) meses de antecedência desse dia.

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

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

13.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3 Se a operação implicar mudança de pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização da execução do objeto será efetuada pela Sr. Renan Fernando Grezel, designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por irregularidades decorrentes de suas ações ou omissões diretas na execução do contrato, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando, em qualquer hipótese, corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

14.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS.

17.1. Com relação a **LGPD** para fins do contrato entre as partes fica definido que: "Lei Geral de Proteção de Dados, LGPD ou Lei nº 13.709/2018" significa a lei relacionada ao tratamento de dados pessoais aplicável no Brasil, país onde a CONTRATADA está estabelecida.

17.1.1. "Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou ANPD" significa o órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

17.1.2. "Dados pessoais" significa qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (titular dos dados pessoais).

17.1.3. "Controlador" significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

17.1.4. "Operador" significa a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador.

17.1.5. "Tratamento" significa toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

17.1.6. "Violação de dados pessoais" significa a destruição acidental ou dolosa, perda, alteração, divulgação não autorizada ou acesso não autorizado de terceiros aos dados pessoais ou incidente similar envolvendo dados pessoais.

17.2. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.2.1. As PARTES reconhecem que a CONTRATADA realizará o tratamento de dados pessoais no contexto da prestação dos serviços contratados no contrato principal. Nestas atividades de tratamento, as PARTES reconhecem e acordam que a CONTRATANTE é a Controladora dos dados pessoais, enquanto a CONTRATADA é a Operadora dos dados pessoais.

17.2.2. A CONTRATADA tratará os dados pessoais exclusivamente em nome e sob as instruções lícitas da CONTRATANTE nos termos deste edital ou para cumprir com a legislação aplicável.

17.2.3. A CONTRATANTE garante que o tratamento dos dados pessoais pela CONTRATADA de acordo com as instruções da CONTRATANTE não fará com que a CONTRATADA viole qualquer lei ou regulamento, incluindo, mas se limitando, a LGPD.

17.2.4. A CONTRATADA irá cessar o tratamento dos dados pessoais e notificará imediatamente a CONTRATANTE por escrito, a menos que seja proibida de fazê-lo, se tomar conhecimento ou acreditar que qualquer instrução ou dado pessoal tratado viola a LGPD ou qualquer outra lei ou regulamento aplicável.

17.2.5. A CONTRATADA tratará os dados pessoais necessários para a prestação dos

serviços, nos termos deste edital.
17.2.6. A CONTRATADA tratará os dados pessoais em conformidade com este edital e para:

17.2.6.1. Prestar os serviços contratados pela CONTRATANTE no contrato principal, de acordo com as especificações e limitações ali previstas;

17.2.6.2. Atender a quaisquer outras instruções ou solicitações enviadas pela CONTRATANTE que sejam consistentes com os termos do presente edital e da minuta contratual;

17.2.7. Cumprir qualquer lei ou regulamento aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO
18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas - SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

Jaborá SC, 16 de julho de 2026

CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991

Assinado de forma digital por CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991
Dados: 2026.07.16 14:26:44 -03'00'

CLEVSON RODRIGO FREITAS
PREFEITO MUNICIPAL DE JABORÁ
CONTRATANTE

GEOVANI BIANCHET
APOLLO ASSESSORIA CONSULTORIA E GESTAO EM TECNOLOGIA LTDA
CONTRATADA

RENAN FERNANDO GREZEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FISCAL DE CONTRATO

Testemunhas:

Jociliane Grezelle	**Thais Aparecida Begnini**
CPF nº 1**.21*.42*-*2	CPF nº 11*.9**.26*-1*