



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em serviços técnicos administrativos visando o acompanhamento e manutenção da legalidade do município junto ao fisco federal, e consultoria junto aos departamentos de contabilidade, jurídico, tesouraria e recursos humanos, quanto as normas tributárias e administrativas em cumprimento as novas prerrogativas do eSocial, EFD-Reinf/DCTFWeb, SISOBRAPREF-WEB, acompanhamento do Colare de Pessoal, e treinamento de pessoal administrativo para os 11 (onze) meses do ano de 2024.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnico-administrativos e de consultoria municipal tributária, previdenciária, organizacional e recursos humanos ora pretendida, se justifica em razão da necessidade da manutenção da legalidade tributária junto ao fisco federal, auxiliando a Administração Pública no efetivo cumprimento das normas previdenciárias, tributárias e administrativas, sem se abster do resguardo dos direitos fundamentais de seus servidores e prestadores de serviços.

2.2 - Considerando que as Administrações Públicas estão passando por uma grande transformação tecnológica em relação as suas prestações de contas, sejam elas junto ao Governo Federal ou aos Tribunais de Contas que, sempre inovando, se valem de novas ferramentas de uso obrigatório que mexem diretamente com a estrutura governamental, a contratação de empresa especializada provedora, indutora e integradora de soluções customizadas no campo do desenvolvimento humano e organizacional, se mostra estritamente necessária.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Unid.	Qtd.	Descrição
1	Mês	11	Prestação de serviços técnicos administrativos visando o acompanhamento e manutenção da legalidade do município junto ao fisco federal, e consultoria junto aos departamentos de contabilidade, jurídico, tesouraria e recursos humanos, quanto as normas tributárias e administrativas em cumprimento as novas prerrogativas do eSocial, EFD-Reinf/DCTFWeb, SISOBRAPREF-WEB, acompanhamento do Colare de Pessoal, e treinamento de pessoal administrativo.

4 – DA VIGÊNCIA, MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 - Os serviços serão prestados no município e na sede da empresa, pelo período de **11 (onze) meses**, podendo ser prorrogado, conforme determina a legislação vigente e suas alterações posteriores.



4.2 - As informações mensais de prestações de contas deverão ser realizadas e conferidas mensalmente no município.

5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 - Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada de execução de serviços com características e condições semelhantes ao objeto que comprovem:

5.1.1- Acompanhamento de legalidade junto ao fisco federal;

5.1.2- Adesão, acompanhamento e/ou ações ligadas a Receita Federal do Brasil exclusivas ligadas ao convênio do ITR;

5.1.3- Acompanhamento e/ou ações que demonstrem conhecimento da ferramenta do Colare de Pessoal;

5.1.4- Acompanhamento e/ou ações que demonstrem conhecimento da ferramenta do esocial;

5.1.5- Acompanhamento e/ou ações que demonstrem conhecimento no correto cálculo e aplicação das normas tributárias do PASEP;

5.1.6- Acompanhamento e/ou ações junto a Receita Federal do Brasil para recuperação de créditos descontado/pagos indevidamente;

5.1.7- Acompanhamento e/ou ações junto a Receita Federal do Brasil que demonstrem conhecimento com SISOBRAPREF - WEB;

5.1.8- Realização de cursos, eventos, seminários e treinamentos sobre as matérias tributárias, previdenciárias e sistemas de informação esocial e Colare de Pessoal;

5.2 - Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente (necessário apresentar cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou cópia do contrato social da licitante (para sócios), ou cópia do contrato de prestação de serviço, ou declaração de contratação futura do profissional detentor do (s) atestado (s) apresentado (s), acompanhados da anuência deste), na data prevista para a entrega da proposta:

5.2.1- Consultor jurídico, devidamente habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

5.2.2- Auditor Contábil Independente, com comprovação de registro em entidade nacional.

6 - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 - Os serviços serão recebidos:

a) - Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

c) - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada obriga-se a:

7.1.1 - Efetuar a entrega do serviço nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações dos serviços;

7.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.4 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;

7.1.7 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato;

8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - A Contratante obriga-se a:

8.1.1 - Receber as ordens de serviços, disponibilizando local, data e horário;

8.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços entregues provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

10.1 – Os serviços deverão ser fornecidos dentro do prazo estabelecido pelo edital.

10.2 – Os serviços serão recebidos:

10.3 - Provisoriamente, para efeito de realização de testes e posterior verificação da conformidade com as especificações;

10.4 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade das mesmas, e consequentes a aceitação.

10.5 - Será ainda rejeitado no recebimento, dos serviços fornecidos com especificações diferentes das constantes no Anexo I e, se for o caso, serviços diferentes dos informados na PROPOSTA.



10.6 – Os serviços deverão ocorrer conforme autorização e vigência especificada no contrato, quando o qual deixará de vigor, independente dos saldos existente dispensada à formalização de qualquer Ato, no que a licitante deste já exprime sua concordância.

11 - DOS PREÇOS E PAGAMENTO

11.1 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para entrega completa dos serviços discriminados no anexo do Edital.

11.2 - Os preços serão fixos e irredutíveis até a data do termo do contrato, salvo quando ocorrer reajuste pelos órgãos governamentais competentes.

11.3 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação dos serviços prestados, acompanhada da respectiva Nota Fiscal (que será exigida somente para o caso de pessoa Jurídica), sem emendas ou rasuras, devidamente atestado pela Secretaria onde o serviço estiver sendo prestado e da competente liquidação das despesas.

11.4 – A Prefeitura Municipal de Ceres realizará o pagamento após a entrega efetiva dos serviços contratados.

11.5 - Não serão admitidas propostas com condições de pagamento diferente da estabelecida no item anterior.

11.6 – Pela prestação dos serviços objeto da presente licitação, a CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mediante apresentação da nota fiscal, devidamente protocolada, acompanhada do Atestado de Recebimento emitido pela Secretaria Competente, respeitando os prazos legais para tramitação nota fiscal.

11.7 - O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente entregues, observados o valor unitário apresentado pela proponente por ocasião da licitação.

11.8 - Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura/nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento, dará direito à Prefeitura Municipal de Ceres de prorrogar o prazo de pagamento em igual número de dias.

11.9 – Os pagamentos serão efetuados, exclusivamente, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhados de relatório mensal, fornecidos pela Contratada.

11.10 – As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - A execução dos serviços de plotagem, objeto desta licitação, será efetuada à conta da Dotação Orçamentária provenientes do orçamento em vigor.

12.2 - As despesas provenientes da execução do objeto ora licitadas correrão à conta da dotação orçamentária indicada nesse Edital e em conformidade com a LDO e PPA.

12.3 - As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito:

12.3.1 - Recurso: **MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO**

02.0217.04.122.0022.2209.339039 (100) - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

13 – DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

13.1 - O valor estimado da presente prestação de serviço é de:



Item	Und	Qtd.	Objeto	Cotação 01	Cotação 02	Cotação 03	Média	Valor Total
01	Mês	11	Prestação de serviços de técnicos administrativos, para atender a Secretaria de Administração e Modernidade.	R\$ 4.621,83	R\$ 4.680,00	R\$ 6.200,00	R\$ 5.167,27	R\$ 56.839,97

14 – DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

14.1 - O valor estimado da presente prestação de serviço é de:

R\$ 56.839,97 (CINQUENTA E SEIS MIL, OITOCENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS).

14.2 - O valor estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, etc.

15 – DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1- Os serviços serão recebidos:

15.2 – Com efeito, de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

15.3 - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará no prazo até 3 (três) dias do recebimento provisório.

15.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16 – DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

16.1 – O (a) responsável pelo recebimento do material será:

Secretaria Municipal de Administração e Modernidade:

Responsável: Cleide Ferreira da Silva

Endereço: Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres-Go

Contato: Tel: (62) 3307-7600

Endereço eletrônico: administracao@ceres.go.gov.br

17 - DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - O Acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço será exercido por meio de um representante legal indicado pelo Órgão Contratante, denominado FISCAL, ao qual compete fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONTRATADO, conforme determina a legislação vigente.

17.2 - O responsável designado pelo Órgão Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do objeto do contrato;



17.3 - A verificação da adequação da execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência anexo no Edital.

18 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 18.2 - Advertência por escrito;
- 18.3 - Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
- 18.4 - Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;
- 18.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 18.6 - A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 18.7 - Advertência por escrito;
- 18.8 - Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,5% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);
- 18.9 - Em caso de inexecução total, multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato;
- 18.10 - A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 18.11 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Ceres.

19 – DA AVALIAÇÃO DE CUSTOS

- 19.1 - Será apurado pelo departamento de compras e contratos, mediante pesquisa de mercado.

20 – OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:

- 20.1 - Acompanhamento e Manutenção da legalidade do município junto ao fisco federal:
 - a. Acompanhamento das informações devidas a previdência social, em especial ao Regime Geral de Previdência (INSS), seguindo as leis e diretrizes vigentes;
 - b. Acompanhamento da regularidade da CND unificada – Certidão Negativa dos Débitos Previdenciários (INSS);
 - c. Acompanhamento da regularidade da CRF - Certidão de Regularidade Fiscal (Caixa Econômica Federal);
 - d. Acompanhamento de regularidade do SIAF/CAUC nos itens INSS, CADIN/PGFN;
 - e. Acompanhamento e orientações gerais sobre as retenções Previdenciárias em Obras Civil empreita global, parcial e terceirizadas realizadas no município;
 - f. Acompanhamento, orientações e relacionado sempre que houver a necessidade dos Tributos Previdenciários retidos em Obras Cíveis para prestação de contas junto ao CGU- Controladoria Geral da União;
 - g. Renegociação de Débitos Previdenciários Junto a Receita Federal do Brasil;
 - h. Acompanhamento das Contribuições Previdenciárias (Funcional de Patronal);
 - i. Orientações e Acompanhamento nos setores de RH, Finanças, Contratos, Contábil e Controle Interno das Informações devidas Previdência Social (Regime Geral de Previdência);



- j. Formalização de Pareceres Previdenciários Jurídico Administrativo “opinativo” sobre assuntos aligados ao Regime Geral de Previdência (INSS);
- k. Acompanhamento de Fiscalizações por parte da Receita Federal do Brasil. (Regime Geral de Previdência);
- l. Acompanhamento da Regularidade do PASEP junto ao Fisco Federal;
- m. Acompanhamento do cumprimento do art. 199 CTN;
- n. Acompanhamento, manutenção e ações necessárias junto ao fisco federal quanto convênio multo do ITR;
- o. Resposta diligenciais junto ao Tribunal de Contas dos Municípios quando o assunto referir ao termo contratado (fisco federal).

20.2 - Ações junto ao departamento de Recursos Humanos:

- a. Acompanhamento administrativo das práticas organizacionais no cumprimento legal das incidências tributárias e rotinas processuais administrativas;
- b. Acompanhamento e orientações administrativas ligadas ao sistema COLARE de Pessoal;
- c. Pareceres jurídicos em caráter “*opinativos*” de ações ligados setor.

20.3 - Ações em sistemas de informação

- a. Acompanhamento a correta informação dos dados junto ao sistema e-social e EFD/REINF e SISOBRAPREF-WEB;
- b. Orientações técnicas sempre que requisitadas no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto e alterações que possam gerar impacto imediato ao setor de Recursos Humanos e Previdenciário (RGPS);
- c. Acompanhamento dos dados previdenciários encaminhados via SEFIP/GFIP;
- d. Acompanhamento dos dados de informações sociais – RAIS;
- e. Acompanhamento dos dados tributários DCTF e DIRF.

20.4 - Capacitação do corpo administrativo

- a. capacitação INICIAL para os gestores e demais técnicos administrativos que estiverem envolvidos direto e indiretamente nas inovações, melhorias organizacionais e correto cumprimento da norma, nas áreas: Previdenciárias (Regime Geral de Previdência), Recursos Humanos (especial aos sistemas esocial, EFD/REINF, rotinas administrativas do COLARE de Pessoal), Administração e Finanças (A correta tributação do PASEP e retenções de obras).

20.5 - Métodos e estratégias da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados na sede do município, bem como na sede da empresa e via através de teleconferência.



As informações mensais referentes às prestações de contas para os órgãos fiscalizadores, deverão ser realizadas e conferidas na sede do município.

21 – DA FISCALIZAÇÃO

21.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

20.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

20.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade a legislação vigente.

20.4 - O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

22 - RESPONSÁVEL PELAS ESPECIFICAÇÕES

Ceres, 10 de Janeiro de 2024.

Dyb Youssef Bittar
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos