



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA ART. 75 INCISO II, LEI 14.133/2.021

UNIDADE SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NO SETOR TRIBUTÁRIO, CONTABILIDADE E TESOURARIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME AS NECESSIDADES E DEMANDAS, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A contratação de empresa especializada em consultoria técnico-jurídica visa atender com rigor às exigências da legislação vigente, às recomendações dos órgãos de controle e aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público. A constante evolução normativa e a complexidade das demandas tributárias e administrativas municipais impõem a necessidade de apoio qualificado, que garanta segurança jurídica e eficiência na execução dos atos administrativos. Para tanto, faz-se imprescindível contar com orientação especializada, conhecimento técnico aprofundado e instrumentos adequados à realidade local.

2.2 – No contexto específico do Município, essa necessidade se amplia para além do setor de Tributação, alcançando áreas como tesouraria, legislação urbanística, cadastro mobiliário e planejamento fiscal, exigindo acompanhamento contínuo e qualificado.

2.3 - A empresa contratada deverá, portanto, prestar serviços voltados à elaboração de pareceres jurídicos tributários, minutas legislativas, estudos socioeconômicos, capacitação de servidores, organização de informações fiscais, gestão do Simples Nacional e atualização do cadastro mobiliário. Essa atuação contribuirá diretamente para o aperfeiçoamento da gestão municipal, o incremento da arrecadação, a redução de riscos legais e a adequação das normas locais às exigências legais e à realidade socioeconômica do Município.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 - O PCA ainda está em fase de elaboração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Efetuar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo;

4.2. Possuir profissional advogado devidamente habilitado para prestação dos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- 4.3. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
- 4.4. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;
- 4.5. Aceitar a Fiscalização da CONTRATANTE, através de seus servidores / técnicos ou por terceiros, por este constituído;
- 4.6. Atender prontamente todas as solicitações da Prefeitura Municipal de Santa Salete previstas neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;
- 4.7. Prestar assessoria por ocasião dos julgamentos das Propostas de Preços e dos Documentos de Habilitação, relativos às licitações inerentes a esta administração;
- 4.8. Arcar com todos os custos necessário à prestação dos serviços, tais como impostos, deslocamentos, hospedagens e refeições dentre outros, cujos valores deverão estar inclusos no preço total da proposta.
- 4.9. Desenvolver os serviços de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Lei Federal 14.133/21 e demais Legislações e Normas Municipais, Estaduais e Federais pertinentes.
- 4.10 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com as devidas justificativas na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Item	Descritivo	Quant.	Unid.	Valor Unitário (mensal)	Valor Total (anual)
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Profissionais de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa no setor Tributário. Na elaboração de minutas das leis de planta genérica de valores, código de posturas municipal, planilha de controle de gestão do simples nacional e reestruturação do cadastro Mobiliário, pelo período de 12 meses, conforme as Necessidades e Demandas, nas condições estabelecidas no termo de referência. (Visita técnica de 1(um) dia por semana).	12 (doze)	Meses	R\$3.200,00	R\$38.400,00



6. SELEÇÃO DE AMOSTRA

6.1. Não se aplica.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido e na prestação dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Elaboração de Pareceres Técnicos Jurídicos Tributários

10.2. Elaboração de parecer técnico-jurídico direcionado ao Departamento de Tributação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para entrega, contados a partir da solicitação formalizada por e-mail;

10.3. Os pareceres deverão versar, no mínimo, sobre:

10.4. Dedução de materiais;

10.5. Cobrança e enquadramento de Microempreendedores Individuais (MEIs);

10.6. Retenções tributárias;

10.7. Cálculo de alíquotas aplicáveis.

10.8. Capacitação de Servidores

10.9. Realização de treinamentos para servidores dos setores de Arrecadação, Contabilidade e Tesouraria;

10.10. Gestão das retenções no âmbito do Simples Nacional;

10.11. Apuração dos anexos correspondentes ao RBT12.

10.12. Implementação de Ferramentas de Gestão Tributária.

10.13. Desenvolvimento e entrega de planilha eletrônica para cálculo de retenções e alíquotas;

10.14. 1 Treinamento e capacitação no setor de empenho da prefeitura;

10.15. 2 Geração de cálculos pelo Extrato PGDAS

10.16. 3 Análise de anexos de enquadramento do Simples Nacional

10.17. Liberação e configuração de usuários para gestão do Simples Nacional no sistema municipal.

10.18. Elaboração de Minutas Legislativas (Lei de planta genérica e Código de Posturas).

10.19. Elaboração de minuta de lei para atualização da Planta Genérica de Valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

- 10.20. Realização de estudos técnicos de impacto socioeconômico e financeiro sobre a nova planta, com apresentação.
- 10.21. Apresentação de estudo de empresa de arquitetura se necessário.
- 10.22. Realização de reuniões com setor competente;
- 10.23. Reunião com o Prefeito Municipal.
- 10.24. Reunião com vereadores
- 10.25. Elaboração de justificativa técnica
- 10.26. Elaboração de Código de Posturas
- 10.27. Redação de minuta do novo Código de Posturas do Município.
- 10.28. Analisar as especificidades locais;
- 10.29. Análise das necessidades atuais da coletividade;
- 10.30. Reunião com vereadores para apresentação do projeto.
- 10.31. Apresentação das justificativas técnicas;
- 10.32. Participação em reuniões com vereadores para discussão da proposta.
- 10.33. Atualização do Cadastro Mobiliário Municipal
- 10.34. Revisão e atualização do cadastro mobiliário de empresas;
- 10.35. Elaboração de planilhas de controle contendo:
- 10.36. Empresas baixadas;
- 10.37. Identificação de divergências entre os registros empresariais e o cadastro municipal.
- 10.38. Atualização do Cadastro Mobiliário Municipal
- 10.39. Revisão e atualização do cadastro mobiliário de empresas no âmbito municipal;
- 10.40. Elaboração de planilhas de controle contendo:
- 10.41. Empresas baixadas;
- 10.42. Identificação de divergências entre os registros empresariais e o cadastro municipal;
- 10.43. Elaboração de planilhas comparativas entre o cadastro municipal e o sistema atualmente utilizado, visando subsidiar a análise técnica do setor competente quanto à necessidade de:
- 10.44. Baixa de inscrição municipal;
- 10.45. Suspensão temporária de atividades;
- 10.46. Atualizar as buscas de serviços online no site da prefeitura
- 10.47. Outras providências administrativas cabíveis;
- 10.48. Orientação na elaboração de Notificação de saneamento de cadastro.
- 10.49. Orientação na elaboração de Notificação Regularização de alvará
- 10.50. Geração de planilhas individualizadas com o detalhamento das ocorrências por contribuinte, facilitando o controle, o monitoramento e a tomada de decisões pela Administração.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 GESTÃO

Júlio César Martins Miliatti, Prefeito Municipal.

11.2 FISCALIZAÇÃO

Renata Lopes de Souza, Secretária Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

11.3. Será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

11.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

11.5. 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 ao gestor do contrato para as providências cabíveis.

11.6. O acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços do objeto em questão ficarão sob a responsabilidade do fiscal e gestor do contrato.

12. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no **prazo máximo de até (30) 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;

12.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do contrato;

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

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;

12.4. 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, exceto quanto à parte incontroversa, que será devidamente adimplida;

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

12.6. Constatando-se alguma 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;

12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

12.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

12.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

12.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

12.10.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrava nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

13.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem novo justificado;

13.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Pela **inexecução total ou parcial do objeto** deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

13.2.2. Multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 9,99%.

13.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município com o pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrava no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

13.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Autarquia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ava do Município e cobrados judicialmente.

13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Autarquia poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrava tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrava.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente encaminhadas para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas inerentes a essa contratação serão através de recurso próprio, a seguir relacionada:

1	PREFEITURA MUNIC DE SANTA SALETE
02	PREFEITURA
02 02	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
020200	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
	04 Administração
	04 122 Administração Geral
	04 122 0042 Suporte Administrativo e Financeiro
	04 122 0042 2005 0000 Manutenção da Administração e Finanças
032	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDIC
0.01.00	110.000 GERAL

15. REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. MENOR PREÇO UNITÁRIO.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

16.1. A empresa declarada vencedora, deverá apresentar, os documentos de habilitação, conforme abaixo:

I - Documentos relativos à habilitação jurídica;

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

II – Documentos relativos a regularidade fiscal, social e trabalhista;

- a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

III - DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **DECLARAÇÃO UNIFICADA** da **Licitante**, elaborada em papeltimbrado e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital, e dando **pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, assegurando a **inexistência de impedimento legal** para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

licitar ou contratar com a Administração, assegurando a **inexistência de fatos supervenientes impeditivos, à habilitação** e de que se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, nos termos do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, **que cumpre as exigências de reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme **Anexo I**, deste Termo de Referência.

IV - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante tenha executado serviço semelhante ao objeto licitado.

V - OUTROS DOCUMENTOS PARA CRITÉRIO DE ASSINATURA DE CONTRATO:

- a) Para critério de assinatura de contrato a empresa vencedora do certame deverá apresentar os seguintes documentos do profissional que executará os serviços:
- b) Cópia da carteira profissional da OAB;
- c) A empresa deverá contar com equipe qualificada, composta por no mínimo um advogado com especialização em direito tributário.
- d) Cópia do comprovante do vínculo profissional com a empresa através do registro da carteira de trabalho ou contrato de trabalho, se não sócio (Súmula 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

17. DIVULGAÇÃO

17.1. O processo de Dispensa de Licitação, objeto deste Termo de Referência será divulgado em sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Salete/SP, conforme disposto no artigo 75, § 3º da Lei Federal 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, para que empresas interessadas possam manifestar interesse em fornecer propostas adicionais. Para tanto e desde que esteja dentro do prazo, as empresas interessadas deverão enviar suas propostas com especificações mínimas, de acordo com este Termo de Referência EXCLUSIVAMENTE através do e-mail: licitacao@santasalet.sp.gov.br

As proponentes interessadas poderão confirmar o envio do e-mail, através do telefone (017) 3662-9000 (ramal 205) setor de licitações.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Termo de referência foi elaborado de acordo com o artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade: Estado: CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

Objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NO SETOR TRIBUTÁRIO, PELO PERÍODO DE 12 MESES”.

Item	Descritivo	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (mensal)	Valor Total (anual)
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Profissionais de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa no setor Tributário, Contabilidade e Tesouraria. Na elaboração de minutas das leis de planta genérica de valores, código de posturas municipal, planilha de controle de gestão do simples nacional e reestruturação do cadastro Mobiliário, pelo período de 12 meses, conforme as Necessidades e Demandas, nas condições estabelecidas no termo de referência.	12 (doze)	Meses	R\$	R\$

Total da Proposta: R\$

Banco: Conta: Agência:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Cidade/Estado, _____ de xxxxxxxx de 2.025.

Nome completo, CPF e assinatura do representante legal da empresa:



ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Ref.: Dispensa nº 0XX/2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- a) atende aos requisitos de habilitação;
- b) está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

- e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- h) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;
- i) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE



CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br

objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Por ser verdade assina a presente.

...../....., de.....de 202....

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do CPF