



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754– Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 21

Rúbrica: HL

TERMO DE REFERÊNCIA

I- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual de consultoria e assessoria técnica em assuntos ligados ao Departamentos de Pessoal, Recursos Humanos e Fisco Federal, com foco na orientação, na composição e no tratamento das informações que serão enviadas aos sistemas de obrigações fiscais acessórias (eSocial, EFD-REINF, DCTF, DCTF-WEB, SICAP-AP), a fim de garantir a legalidade, a integridade e a conformidade de tais informações perante a Receita Federal do Brasil. Os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria também atuarão na avaliação da composição financeira dos tributos incidentes sobre a remuneração dos servidores (INSS e IRRF); na orientação, na implementação e adequação técnica de processos internos, com base na interpretação da legislação pertinente, para a correta tributação previdenciária e de imposto de renda de pessoas jurídicas, bem como no treinamento e capacitação de todo pessoal envolvido no processo de tributação; elaboração pareceres técnicos opinativos e documentos técnicos em conformidade com a legislação tributária pertinente; consultoria e assessoria previdenciária geral no parcelamento de débitos e demais atos administrativos junto à Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e; ainda, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal, com transferência de conhecimento sobre temas específicos concernentes ao presente objeto, visando atender as necessidades do município.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

1.2.1. Atos de Pessoal em Folha de Pagamento

1.2.1.1. Análise Tributária (IRRF/INSS/RPPS/FGTS); Análise Rotinas e Auditáveis; Sistemas em cumprimento as obrigações fiscais Acessórias; SST – Impacto Administrativo e Fiscal.

1.2.1.2. Análise Tributária Servidores (empregados, efetivos, comissão e processo seletivo), de acordo com a tabela progressiva, vinculados ao RPPS verifica-se a alíquota aplicada está correta a todos. Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI -

HL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754– Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 22

Rúbrica: JP

atividades consideradas; PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos) incidência direta conforme a norma;

1.2.1.3. FGTS dos servidores vinculados ao CLT – análise da contribuição orientações e acompanhamento de declarações);

1.2.1.4. Verbas indenizatórias;

1.2.2. Ações Técnicas

1.2.2.1. Atuações jurídicas opinativas Atuações administrativas opinativas;

1.2.2.2. Edição modelos de projeto de lei / decretos / normatizações Prev e Tributária (IR) (opinativo);

1.2.2.3. Pareceres técnicos administrativos tributários (INSS e IRRF) - Servidores / Contratos temporários / Pessoas Jurídicas. (Opinativo), (Repercussão geral);

1.2.2.4. Abonos e Pecúnia (aplicabilidade, cálculo e regulamentações);

1.2.2.5. Documentações obrigatórias: Decretos, contratos, declarações e posse (admissões e rotinas mensais), (modelo opinativos);

1.2.2.6. Modelo sugestivo para alterações de normas para atendimento a SST – Segurança e Saúde do Trabalho;

1.2.2.7. Defesa de malha fina (Obrigações acessórias ligadas ao termo contratual);

1.2.2.8. PJ – Modelo de cláusulas contratuais para o cumprimento das conformidades tributárias (IRRF-PJ / INSSPJ / CNO / Exceções / Simples Nacional / MEI);

1.2.2.9. Análise jurídica de informações transitadas e julgadas (Reclamatórias Trabalhistas / Tributação de precatórios, visando o cumprimento. Previdenciário e Tributário IR);

1.2.2.10. Pareceres administrativos de repercussão geral (opinativo);

1.2.2.11. Impacto financeiro, assunto relacionados ao termo contratual (folha de pagamento, fiscal e financeiro);

1.2.2.12. Rotinas de lançamentos e gestão (13º salário, incentivos, férias, pecúnias.);

1.2.2.13. Afastamentos de servidores (Incapacidade, Interesse particular, prêmio, coletivo e outras previstas em estatuto);

1.2.2.14. Observâncias, implantação E adequações de acordo com NORMAS e REGRAS dos sistemas de gestões (Folha e Contábeis), no que se refere a rotinas administrativas previdenciárias e tributárias;

1.2.2.15. Análise de créditos (CNAE Preponderante, Salário Maternidade, Declarações Indevidas, Lei de Anistia);

JP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 23

Rúbrica: J

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754 – Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

1.2.2.16. Análise de CNIS / DIRF;

1.2.2.17. PASEP – direitos devidos aos servidores (análise inclusive de créditos não aplicados);

1.2.2.18. Saldos de Dívidas tributárias para balanço (Receita Federal e Procuradoria);

1.2.2.19. Alíquota FAP (Fator Acidentário Previdenciário) – Impacto / Contestação / Adequação em Sistemas;

1.2.2.20. Revisões de dívidas junto a Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, sempre que couber, conforme abrangência contratual;

1.2.2.21. Orientação para apresentação de Planta de valores – ITR;

1.2.3. Capacitações

1.2.3.1. Capacitações Tributárias (IRRF/INSS/FGTS) – Aplicado a Pessoas Físicas; Capacitações Tributárias (IRRF/INSS) – Aplicado a Pessoas Jurídicas, Reunião administrativas do Município, Reuniões periódicas de aprimoramento e atualização (on-line regionalizada);

1.2.4. Fisco Federal

1.2.4.1. Parcelamentos (Previdenciários – RGPS e demais tributos administrados pela Receita Federal do Brasil); Monitoramento em tempo real da legalidade do Município de Anastácio-MS; Acompanhamento e orientações sistemas de obrigações acessórias; Fiscalizações; Defesas Administrativas; Análise e Constituição de Créditos; Convênio junto ao Fisco Federal.

1.2.4.2. Renegociação de débitos;

1.2.4.3. Juntada obrigatória de RCL (Receita Corrente Líquida);

1.2.4.4. Negociação de débitos;

1.2.4.5. Parcelamentos em atrasos;

1.2.4.6. Parcelamentos não consolidados;

1.2.4.7. Parcelamentos em contestações;

1.2.4.8. Envio de Parcelas mensais para pagamento (Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional).

1.2.4.9. DIRF / Retroativos (orientações) o (Servidores (Empregados: Efetivo, Comissão e Processo Seletivo) de acordo com a tabela progressiva); o Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI – atividades consideradas PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos); o Pessoas Jurídicas;

1.2.5. Tribunais

J



1.2.5.1. Processos diligenciais previdenciários e tributários;

1.2.5.2. Atos diligências envolvendo informações de RH no que se refere a contribuições previdenciárias (INSS).

II- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A crescente complexidade da legislação e o volume de obrigações dos órgãos municipais, especialmente no departamento pessoal, exigem agilidade e eficiência na gestão. A equipe interna, mesmo dedicada, pode se deparar com limitações para atender a todas as demandas com a devida precisão e tempestividade. A contratação de uma empresa de consultoria especializada em órgãos públicos, com corpo técnico experiente, surge como solução estratégica. Essa parceria garante suporte contínuo, mitigando riscos de irregularidades e assegurando o cumprimento da legislação, respaldando tecnicamente as decisões e otimizando a utilização dos recursos públicos.

2.2. A prioridade é a observância do princípio da eficiência, garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

2.3. Nesse compasso, a contratação de uma empresa especializada no ramo de consultoria a órgãos da administração pública, que conte com corpo técnico experiente, capaz de auxiliar os servidores do órgão em todas essas searas fundamentais, surge como uma opção interessante a respaldar as decisões a serem tomadas pelos agentes competentes, mitigando riscos de as ações serem eventualmente enquadradas como condutas irregulares, ímprobas ou ilegais, em uma perspectiva geral.

2.4. O serviço a que se pretende contratar não é, também, realizado por qualquer cargo da estrutura existente no município, sendo que, os servidores públicos municipais continuarão desenvolvendo as atribuições inerentes a cada cargo diariamente, enquanto objetiva-se que consultoria ofereça orientações e transferências de metodologias e experiências para auxiliar a tornar a administração pública municipal mais eficiente.

2.5. Não se pretende a substituição de pessoal, nem a execução de serviços de competência dos cargos municipais pela contratada, uma vez que se pretende que a absorção de conhecimentos técnicos e experiências emanadas de consultores com atendimento consolidado na área, orientando e capacitando os servidores públicos para o melhor desenvolvimento de suas atribuições.

JP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754– Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 25

Rúbrica: JK

2.6. Portanto, a presente contratação encontra sua justificativa na necessidade de aperfeiçoamento contínuo das ações de gestão pública municipal, alinhada ao princípio constitucional da eficiência administrativa. Este aperfeiçoamento visa otimizar recursos e processos, assegurando um aperfeiçoamento contínuo das ações municipais.

III- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta pelo órgão solicitante, consiste na contratação de uma empresa especializada em consultoria e assessoria técnica e jurídica para atender às demandas do Departamento de Pessoal, Recursos Humanos e Fisco Federal. O objetivo central é assegurar a conformidade das práticas municipais com a legislação vigente, otimizando a gestão tributária e previdenciária relacionada aos servidores públicos e ao município como um todo.

3.2. A empresa contratada será responsável por orientar e auxiliar na composição, tratamento e transmissão de informações aos sistemas de obrigações fiscais acessórias, como eSocial, isso inclui a correta apuração dos tributos incidentes sobre a remuneração dos servidores (INSS e IRRF) e o suporte técnico na implementação e adequação de processos internos às exigências da legislação tributária previdenciária e de imposto de renda.

3.3. A consultoria abrangerá atividades como a elaboração de relatórios, pareceres jurídicos opinativos e documentos técnicos em conformidade com a legislação aplicável, conferência de dados para, emissão de DARF's, e assessoria previdenciária em processos de parcelamento de dívidas e outras demandas junto à Receita Federal do Brasil e à PGFN.

3.4. A capacitação da equipe municipal em temas específicos relacionados ao objeto do contrato também faz parte da solução, visando aprimorar o conhecimento técnico dos servidores e assegurar maior eficiência nos processos internos.

3.5. A contratação será realizada por meio de um processo de inexigibilidade, tendo em vista a singularidade dos serviços e a necessidade de atender às demandas do município de forma especializada e adequada.

IV- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

JK



4.1. Levando em consideração a quantidade e os serviços a serem realizados, a prestação deverá ser executada observando o detalhamento o conforme seguinte:

4.1.1. Atos de Pessoal em Folha de Pagamento

4.1.1.1. Análise Tributária (IRRF/INSS/RPPS/FGTS); Análise Rotinas e Auditáveis; Sistemas em cumprimento as obrigações fiscais Acessórias; SST – Impacto Administrativo e Fiscal.

4.1.1.2. Análise Tributária Servidores (empregados, efetivos, comissão e processo seletivo), de acordo com a tabela progressiva, vinculados ao RPPS verifica-se a alíquota aplicada está correta a todos. Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI - atividades consideradas; PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos) incidência direta conforme a norma;

4.1.1.3. FGTS dos servidores vinculados ao CLT – análise da contribuição orientações e acompanhamento de declarações);

4.1.1.4. Verbas indenizatórias;

4.1.2. Ações Técnicas

4.1.2.1. Atuações jurídicas opinativas Atuações administrativas opinativas;

4.1.2.2. Edição modelos de projeto de lei / decretos / normatizações Prev e Tributária (IR) (opinativo);

4.1.2.3. Pareceres técnicos administrativos tributários (INSS e IRRF) - Servidores / Contratos temporários / Pessoas Jurídicas. (Opinativo), (Repercussão geral);

4.1.2.4. Abonos e Pecúnia (aplicabilidade, cálculo e regulamentações);

4.1.2.5. Documentações obrigatórias: Decretos, contratos, declarações e posse (admissões e rotinas mensais), (modelo opinativos);

4.1.2.6. Modelo sugestivo para alterações de normas para atendimento a SST – Segurança e Saúde do Trabalho;

4.1.2.7. Defesa de malha fina (Obrigações acessórias ligadas ao termo contratual);

4.1.2.8. PJ – Modelo de cláusulas contratuais para o cumprimento das conformidades tributárias (IRRF-PJ / INSSPJ / CNO / Exceções / Simples Nacional / MEI);

4.1.2.9. Análise jurídica de informações transitadas e julgadas (Reclamatórias Trabalhistas / Tributação de precatórios, visando o cumprimento. Previdenciário e Tributário IR);

JH



- 4.1.2.10. Pareceres administrativos de repercussão geral (opinativo);
- 4.1.2.11. Impacto financeiro, assunto relacionados ao termo contratual (folha de pagamento, fiscal e financeiro);
- 4.1.2.12. Rotinas de lançamentos e gestão (13º salário, incentivos, férias, pecúnias.);
- 4.1.2.13. Afastamentos de servidores (Incapacidade, Interesse particular, prêmio, coletivo e outras previstas em estatuto);
- 4.1.2.14. Observâncias, implantação E adequações de acordo com NORMAS e REGRAS dos sistemas de gestões (Folha e Contábeis), no que se refere a rotinas administrativas previdenciárias e tributárias;
- 4.1.2.15. Análise de créditos (CNAE Preponderante, Salário Maternidade, Declarações Indevidas, Lei de Anistia);
- 4.1.2.16. Análise de CNIS / DIRF;
- 4.1.2.17. PASEP – direitos devidos aos servidores (análise inclusive de créditos não aplicados);
- 4.1.2.18. Saldos de Dívidas tributárias para balanço (Receita Federal e Procuradoria);
- 4.1.2.19. Alíquota FAP (Fator Acidentário Previdenciário) – Impacto / Contestação / Adequação em Sistemas;
- 4.1.2.20. Revisões de dívidas junto a Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, sempre que couber, conforme abrangência contratual;
- 4.1.2.21. Orientação para apresentação de Planta de valores – ITR;
- 4.1.3. Capacitações**
 - 4.1.3.1. Capacitações Tributárias (IRRF/INSS/FGTS) – Aplicado a Pessoas Físicas; Capacitações Tributárias (IRRF/INSS) – Aplicado a Pessoas Jurídicas, Reunião administrativas do Município, Reuniões periódicas de aprimoramento e atualização (on-line regionalizada);
- 4.1.4. Fisco Federal**
 - 4.1.4.1. Parcelamentos (Previdenciários – RGPS e demais tributos administrados pela Receita Federal do Brasil); Monitoramento em tempo real da legalidade do Município de Anastácio-MS; Acompanhamento e orientações sistemas de obrigações acessórias; Fiscalizações; Defesas Administrativas; Análise e Constituição de Créditos; Convênio junto ao Fisco Federal.
 - 4.1.4.2. Renegociação de débitos;
 - 4.1.4.3. Juntada obrigatória de RCL (Receita Corrente Líquida);



- 4.1.4.4. Negociação de débitos;
- 4.1.4.5. Parcelamentos em atrasos;
- 4.1.4.6. Parcelamentos não consolidados;
- 4.1.4.7. Parcelamentos em contestações;
- 4.1.4.8. Envio de Parcelas mensais para pagamento (Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional).
- 4.1.4.9. DIRF / Retroativos (orientações) o (Servidores (Empregados: Efetivo, Comissão e Processo Seletivo) de acordo com a tabela progressiva); o Contribuintes Individuais (Credenciados, MEI – atividades consideradas PF – Conselheiros Tutelares, outros serviços que não possuem vínculos); o Pessoas Jurídicas;
- 4.1.5. Tribunais
 - 4.1.5.1. Processos diligenciais previdenciários e tributários;
 - 4.1.5.2. Atos diligências envolvendo informações de RH no que se refere a contribuições previdenciárias (INSS).
 - 4.1.5.3. A assessoria e consultoria prestará suporte em outras necessidades do município que auxiliaram o departamento pessoal em assuntos relacionados ao departamento pessoal, conforme demandas.

V- EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura, bem como na sede da empresa e via através de teleconferência.
- 5.2. As informações mensais referentes às prestações de contas para os órgãos fiscalizadores, deverão ser realizadas e conferidas na sede do município.
- 5.3. A contratada deve cumprir com todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos, sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeição execução do objeto.

5.4. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

- 5.4.1. Do Município:
- 5.4.2. Aplicar a contratada as penalidades, quando for o caso;

JP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754– Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 29

Rúbrica: JP

5.4.3. Prestar a toda e qualquer informação para a empresa, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

5.4.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal dos serviços prestados;

5.4.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.4.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.4.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1.1. Manter sempre atualizado os seus dados junto ao Setor competente;

5.1.2. Realizar os serviços mantendo sempre a qualidade dos mesmos,

5.1.3. Deverá executar os serviços no prazo estipulado pela administração de acordo com o que foi requisitado e no local em que foi determinado;

5.1.4. Manter relatórios individualizados por tipo de serviços realizados que permitam o acompanhamento, supervisão e controle dos serviços;

5.1.5. Retificar, sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer trabalhos que, por motivos inimputáveis aos beneficiários e seus dependentes, mereçam reparação;

5.1.6. Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

5.1.7. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente instrumento, em especial, encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, entre outros;

5.1.8. 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;

5.1.9. Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados, por escrito;



- 5.1.10. Responsabilizar-se, tecnicamente, na realização do serviço;
- 5.1.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução incorreta;
- 5.1.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, na forma do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.1.13. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Anastácio-MS;
- 5.1.14. Os serviços complementares deverão ser solicitados e serão avaliados previamente para posterior autorização;
- 5.1.15. Realizar os procedimentos, dentro dos critérios de qualidade preconizado pelos órgãos competentes;
- 5.1.16. 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);
- 5.1.17. 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;
- 5.1.18. 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;

VI- GARANTIA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 6.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

VII- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. **A empresa apresenta qualificação técnica conforme o seguinte:**

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

JP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754 – Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 31

Rúbrica: JK

a. Acompanhamento de legalidade junto ao fisco federal;

7.1.2. Comprovação de que a empresa 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 assinatura do contrato:

a. Consultor jurídico, devidamente habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;

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

7.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria, ou documento equivalente;

7.3. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

7.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJMF), no endereço: www.receita.fazenda.gov.br;

7.3.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, comprovando sua regularidade com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da Instituição Financeira;

7.3.3. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, comprovando sua regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do Instituição Financeira;

7.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e ao INSS, por meio da apresentação do seguinte:

7.4.1. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Tributos federais emitida pela Secretaria da Receita Federal, no endereço: www.receita.fazenda.gov.br comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal;

7.4.2. Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, no endereço: www.caixa.gov.br;

JK



7.4.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

VIII- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento devido a contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, mediante apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, no banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, o número da agencia, e o número da conta corrente em que deverão ser efetivados os créditos.

8.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.1. O prazo de validade;

8.3.2. A data de emissão;

8.3.3. Os dados do contrato/processo e do órgão contratante;

8.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.3.5. O valor a pagar, e

8.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.5. Nota Fiscal que apresentar incorreções será devolvida à contratada e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

8.6. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela licitante de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, **mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade.**

8.6.1. É de responsabilidade da contratada encaminhar todas as certidões em plena validade juntamente com a Nota Fiscal para os devidos pagamentos.

JP



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Folha: 33

Rúbrica: JP

Coordenadoria de Licitações e Contratos

João Leite Ribeiro, 754 – Anastácio-MS – CEP: 79210-000

☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

X- ESTIMATIVA DO PREÇO

10.1. O valor total a ser contratado é de R\$ 217.200,00 (duzentos e dezessete mil e duzentos reais). Embora a solicitação descreva o objeto como um único serviço a ser contratado, o pagamento referente a esse serviço será realizado de forma mensal.

10.2. A vigência contratual deverá perfazer o período de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 107 (contratos), respeitando o prazo máximo imposto pela Lei nº 14.133/21.

XI- CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. O critério de julgamento a ser adotado para a contratação será o valor proposto pela empresa comparado com aqueles praticados pela mesma.

XII- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

12.1. Os serviços constantes neste processo são classificados como BEM E SERVIÇO COMUM, que contêm apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão solicitante.

XIII- DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

13.1. No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021. O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

13.2. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO

Coordenadoria de Licitações e Contratos
João Leite Ribeiro, 754 – Anastácio-MS – CEP: 79210-000
☎ : (0xx67)3245-3540; e-mail: licitacaoanastacioms@gmail.com

MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO
Folha: 34
Rúbrica: JK

XIV ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município e da Secretaria de Administração.

Despesa: 12703

Ficha: 242

Órgão: 05 – Prefeitura Municipal de Anastácio-MS

Unidade: 06 – Secretaria Municipal de Administração

Função: 014 – Administração

Sub-Função: 122 – Administração Geral

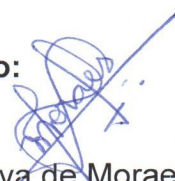
Programa: 0005 – Administração Geral

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

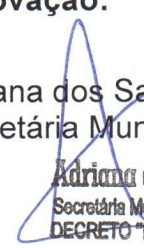
Elemento: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Anastácio-MS, 18 de março de 2025.

Elaboração:


Tamires Silva de Moraes
Coordenadora de Licitações e Contratos

Aprovação:


Adriana dos Santos Freitas
Secretária Municipal de Administração

Adriana dos Santos Freitas
Secretária Municipal de Administração
DECRETO "P" Nº 13, DE 02/01/2025

