



CARTA CONVITE Nº 003/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2023

O Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, através de sua Diretora Geral, torna pública a presente licitação, na **MODALIDADE CARTA CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO**, a ser processada e julgada pela Comissão de Licitação desta autarquia. O procedimento licitatório e o contrato que dele resultar, obedecerão, integralmente, as disposições deste instrumento convocatório, às normas da Lei nº 8.666 de 1993, Lei Complementar 123/06 e outras legislações correlacionadas.

O recebimento e abertura dos envelopes de habilitação e proposta da presente licitação serão efetuados em sessão aberta e pública no **dia 08/08/2023 às 09h**. No endereço Rua Duque de Caxias, nº 1644, Centro, Santana do Livramento/RS, CEP – 97573-584.

OBJETO: Contratação de empresa para prestar assessoria e treinamento para implantação imediata do eSocial em órgãos públicos e operacionalização de DCTFWeb e EFDReinf conforme requisitos especificados no Termo de Referência (Anexo I).

01. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1. Poderão participar do presente certame as empresas atuantes no país interessadas e devidamente registradas no ramo correspondente, cadastradas ou não no Registro de Fornecedores do Executivo Municipal de Santana do Livramento até vinte e quatro horas anteriores a abertura dos envelopes de habilitação.

1.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido conforme disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006.

1.3. Será vedada a participação de interessados que:

- a) estiverem sob processo de falência, concordata ou execução patrimonial.
- b) tenha sido declarado inidôneo pela Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a Administração Direta e Indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas;
- c) estejam suspensos de participar em licitações e/ou impedidas de contratar com órgãos da administração direta e indireta do Município de Santana do Livramento, incluídas as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituídos e mantidos, no prazo e nas condições do impedimento;

02. DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS E SUA ABERTURA

2.1. Fica estabelecido o **DIA 08/08/2023 às 09h** como data limite para o recebimento dos envelopes de Habilitação e Proposta dos interessados em participar do certame. Neste horário se iniciará a sessão de abertura do processo licitatório.

Rua Duque de Caxias, 1644 –Centro – Sant’Ana do Livramento – RS

CEP 97573-460 – Fone (055) 3242-1966 / 3241-5074

www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br



2.2. Os envelopes deverão ser entregues na sede do SISPREM, na rua Duque de Caxias, nº 1.644, nesta cidade, até o dia e hora marcados para a abertura dos envelopes.

2.3. Caso o interessado opte, fica autorizado o envio dos envelopes por correios desde que respeitada a data limite do artigo 2.1, constituindo responsabilidade do licitante a conferência da chegada tempestiva dos documentos na Autarquia.

Parágrafo Único – caso os envelopes enviados não estejam devidamente selados e identificados ou recebidos após o horário de início da sessão de abertura dos envelopes de habilitação, os mesmos serão desconsiderados via Declaração Própria da Comissão de Licitações a qual comunicará sua decisão via site e mural do órgão deixando-os a disposição para devolução à empresa por até 30 dias após término do certame, ficando a empresa, desde já, desclassificada desta licitação.

03. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1

3.1. O ENVELOPE Nº 1 deverá conter os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou certificado da condição de micro empreendedor individual – CCMEI, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- c) Conforme o caso, carta preposto acompanhada de cópia de documento com foto do outorgando ao preposto ou representante, poderes para rubricar as propostas, apresentar reclamações, recursos e assinar atas, assinado por Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente devidamente comprovado conforme ato constitutivo, com carimbo da empresa (**Anexo II**);

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de seu domicílio tributário, abrangendo todos os tributos administrados pelo município, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão municipal.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, abrangendo todos os tributos administrados por ela, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão competente.
- f) Prova de regularidade relativa à seguridade social: Certidão Negativa de Débito do INSS, fornecida pela Receita Federal do Brasil.
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- h) Certidão Negativa dos Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- i) Declaração de cumprimento ao Art. 7º (sétimo), inciso XXXIII da CF/88. (**Anexo III**).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- j) Declaração da empresa licitante, sob as penas da Lei, de que não foi declarada inidônea pela administração direta ou indireta, municipal, estadual ou federal, assinada por Diretor, Sócio Gerente ou equivalente, com carimbo da empresa.



k) Declaração/Comprovante de empresa enquadrada como ME ou EPP, conforme o caso.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1) Atestado/Parecer emitido por órgão público, no mínimo 1 (um), onde conste a realização e entrega de serviço.

3.2. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou equivalentes com autenticação digital ou junto aos originais para meios de comprovação.

3.3. A documentação referida nos itens A, B, D, E, F, G, H pode ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Prefeitura Municipal de Santana do Livramento, onde conste a validade dos documentos, desde que esteja com prazo em vigor e incluída em tal Certificado. Caso o CRC não esteja no prazo de validade, a documentação deverá ser apresentada com prazo válido quando da apresentação.

3.4. O envelope deve ser entregue devidamente lacrado, contendo, como sugestão, a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM

CARTA CONVITE Nº 003/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 422/2023

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 2

4.1. A proposta deverá ser apresentada de forma legível e digitada, devidamente identificada (por carimbo ou papel timbrado ou equivalente) e assinada (**conforme Modelo de Proposta – ANEXO IV**), devendo conter as seguintes informações:

a) Denominação completa da empresa, endereço atualizado, número do CNPJ, telefone, e-mail e nome da pessoa responsável ou indicada como representante ou preposto perante o órgão, conforme o caso;

b) O item a ser licitado conforme objeto especificado de forma clara e completa;

c) Declaração de que está ciente de todos os fatos, dados, requisitos, data de entrega e condições da proposta apresentada assinada pelo responsável da empresa ou equivalente ou preposto devidamente identificado, conforme o caso.

Parágrafo Único – Caso não tenha assinatura do responsável, na proposta ou declaração, a empresa será desqualificada.

4.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a contar da data de entrega dos envelopes.

4.3. O preço total proposto deverá ser completo, abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), leis sociais, administração, lucros, equipamentos, transporte de material e qualquer despesa acessória e/ou necessária a correta entrega do objeto elencado



neste edital, mesmo não especificada neste Instrumento Convocatório, que incidam ou venham a incidir até sua entrega final à Autarquia.

4.4. O SISPREM é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII da Constituição Federal.

4.5. O preço dos objetos licitados deverá ser cotado em moeda corrente nacional. Serão aceitas cotações com até duas casas decimais após a vírgula.

4.6. O envelope deve ser entregue devidamente lacrado e identificado, contendo, como sugestão, a seguinte identificação.

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA

SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM

CARTA CONVITE Nº 003/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 422/2023

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

5. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

5.1. Os envelopes deverão ser entregues na data, local e hora previstos neste Edital.

5.2. Após encerrado o prazo de recebimento dos envelopes nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e proposta, salvo os que justificadamente forem solicitados pela Comissão de Licitação com finalidade meramente elucidativa.

5.3. A abertura dos envelopes será feita em ato público, na presença dos concorrentes interessados que estejam presentes, que juntamente com a Comissão de Licitação rubricarão todos os envelopes e documentos apresentados.

5.4. A Comissão de Licitação, após a abertura e análise da documentação do **ENVELOPE 01**, fixará a data de divulgação do resultado do julgamento da fase de habilitação, conforme o caso, sendo considerados habilitados os licitantes que apresentarem documentação conforme Instrumento Convocatório.

5.5. A cargo da comissão julgadora, se todos os licitantes estiverem presentes e renunciarem expressamente ao prazo de recurso referente à fase de habilitação, será realizada a abertura do **ENVELOPE 02 - PROPOSTA**, caso contrário, será aberto o prazo de recurso e os envelopes, fechados e rubricados pelos licitantes presentes, ficarão em poder da Comissão de Licitação até a próxima reunião.

5.6. Transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso, ou após o julgamento deste, a Comissão comunicará aos licitantes a data e horário da abertura do **ENVELOPE 02 - PROPOSTA** dos concorrentes habilitados.

5.7. Os licitantes considerados inabilitados não poderão participar das fases subsequentes da Licitação. Caso o licitante presente manifestar concordância com a decisão que o inabilitou e renunciar expressamente ao prazo de recurso referente à fase de habilitação, será devolvido o Envelope 02 – Proposta no ato de abertura dos envelopes de habilitação ou no prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do Processo. Caso não seja



solicitado, o envelope e os documentos ali presentes poderão ser inutilizados e descartados após 180 dias contados do prazo de devolução por parte da Direção da Autarquia.

6. DOS RECURSOS

6.1. Das decisões relacionadas com a presente Licitação cabe recurso a contar da comunicação de resultado no prazo de 2 (dois) dias conforme art. 109 da Lei 8.666/93.

6.2. Os pedidos de recursos e impugnações devem ser protocolados no setor respectivo da Autarquia, ficando a cargo da Comissão de Licitações aceitar ou não recursos devidamente assinados de forma digital via correio eletrônico.

6.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

6.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação legal, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

7. DO JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO** desde que atendidas às características do objeto conforme requisitos do **Anexo I** e demais exigências deste instrumento convocatório, da Lei 8.666/93 e suas alterações e da lei 123/06 e suas alterações.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que consignarem preços superiores ao preço de referência especificado no anexo I desse edital.

7.3. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por elas, igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto da licitação;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos § 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se defina aquela que primeiro poderá apresentar a melhor proposta.

7.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, após a solicitação da Comissão de licitações, sob pena de preclusão.

7.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6. O disposto nos itens 7.3 a 7.5 deste edital, somente se aplica quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver empresas



enquadradas nesta condição no intervalo de propostas iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) da melhor proposta.

7.7. Em caso de empate entre duas ou mais propostas apresentadas por empresas não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, o desempate far-se-á nos termos do parágrafo 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93, sendo dada preferência aos bens/preste serviços na ordem:

1º - Produzidos no País;

2º - Produzidos ou Prestados por Empresas Brasileiras;

3º - Produzidos ou Prestados por Empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País;

4º - Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

5º - Sorteio.

7.8. Em caso de utilização do terceiro ou quarto critério de desempate citado acima e tendo a empresa declarado sua condição, será dado prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a apresentação de comprovação da situação de desempate sendo que a comissão julgadora terá igual prazo para julgamento.

7.9. Em caso de necessidade de Sorteio, o mesmo será feito em ato público, previamente convocado, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.10. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Instrumento Convocatório, seja no aspecto formal ou no seu conteúdo técnico.

b) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao valor de referência fixado no Anexo I deste edital.

7.11. Os itens com rasuras que impossibilitem a leitura clara das propostas ocasionarão a desclassificação da empresa no todo ou somente para o item com rasura, a critério da comissão julgadora.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. As obrigações decorrentes desta licitação serão firmadas mediante contrato, nos termos do Art. 62 da Lei 8.666.

8.2. Quando convocado, o licitante vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação.

8.3. É facultado à Direção Geral do SISPREM, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, conforme artigo 64, § 2º da Lei 8.666 de 1993.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deverá manter durante o processo as mesmas condições de Habilitação, devendo comunicar qualquer fato superveniente que venha a alterar sua situação.

9.2. Prestar as informações solicitadas pela Autarquia, dentro dos prazos estipulados.

Rua Duque de Caxias, 1644 –Centro – Sant’Ana do Livramento – RS

CEP 97573-460 – Fone (055) 3242-1966 / 3241-5074

www.sisprem.santanadolivramento.rs.gov.br



9.3. Não poderá transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste certame e cumprir todas as condições estabelecidas no mesmo. Além disso, será vedada qualquer cobrança adicional no que concernem as despesas de entrega, locomoção e hospedagem de técnicos se for o caso.

10. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A prestação do serviço objeto deste Instrumento Convocatório deverá ser iniciado em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.2. Caso o objeto desta licitação, após análise de responsável Técnico designado pelo SISPREM, não correspondam ao exigido no Instrumento Convocatório e seus anexos, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Instrumento Convocatório e na Lei 8.666/93.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado de forma mensal até o 10º dia de cada mês, mediante apresentação da Nota Fiscal e parecer da Direção Geral da Autarquia.

11.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da empresa devendo a contratada informar o número do banco, da agência e conta bancária, junto à Nota Fiscal.

Parágrafo Único – Caso não identificada a conta corrente em Nota Fiscal, o pagamento não ocorrerá caso não seja entregue declaração assinada por sócio ou equivalente a Tesouraria do SISPREM informando a conta corrente que deverá ser feito o crédito, sendo o prazo contado a partir deste fato.

11.3. A contratação do serviço ocorrerá com os recursos constantes no elemento de despesa:

71.002.04.122.0020.0000.8006.3.3.9.0.35.01.00.00.00

11.4. Os valores licitados são fixos e irrevogáveis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a empresa contratada sujeitar-se-á, garantida à prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, de acordo com o artigo 87 da Lei 8.666/93.

A) Advertência;

B) Multa conforme item 12.2;

C) Suspensão temporária de licitar com a Autarquia;

D) Declaração de Inidoneidade.

12.2. Ocorrendo atrasos injustificados a entrega do objeto será cobrada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

12.3. As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas do pagamento, a critério exclusivo da contratante, e quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.4. No caso de Declaração de Inidoneidade ou suspensão do direito de licitar, a Direção do SISPREM comunicará o fato aos demais órgãos da administração municipal direta e indireta.



12.5 As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

13. DA RESCISÃO

13.1. O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

13.2. Havendo possibilidade legal da rescisão ser solicitada pela contratada, esta deverá notificar a contratante, mediante documento protocolado devidamente fundamentado e comprovado.

13.3. A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente licitação implica em concordância, por parte dos interessados, com todos os termos e condições deste Instrumento Convocatório e seus anexos.

14.2. O SISPREM reserva-se o direito de revogar a presente licitação por interesse administrativo no todo ou em parte, anulá-la, no todo ou em parte, por vício, ilegalidade de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, quaisquer reclamações ou direito de indenizações pelos licitantes, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei 8.666/93.

14.3. O licitante poderá ser desqualificado por motivo relacionado com capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou Inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecida após o julgamento e assegurada ampla defesa.

14.4. Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Instrumento Convocatório deverão dirigir-se, por escrito, presencialmente ou por e-mail, à Comissão de Licitações, com antecedência de 03 (três) dias úteis da data de abertura dos envelopes de habilitação da presente licitação, cabendo a qualquer interessado o direito de tomar conhecimento da consulta e da sua resposta após a abertura dos envelopes de proposta.

14.5. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes.

14.6. O licitante é responsável, sob as penas da Lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

14.7. Após o início da abertura dos envelopes de habilitação, não caberá desistência do certame por parte da empresa, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão de Licitações e Diretoria Geral. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que apresentem.

14.8. Fica à disposição de qualquer interessado cópia do edital, anexos e documentos sobre o objeto devendo ser solicitados presencialmente na própria Autarquia às expensas do solicitante. Caso seja requerido, poderá ser emitido via e-mail às mesmas informações que seriam entregues em meio físico.

14.9. Os meios para contato oficial com a Autarquia referentes a este processo licitatório, até a assinatura do contrato, deverão ser feitos das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira, por meio de contato telefônico,



através do número (55)3242-1966, ou pelo e-mail licitacoes.sisprem@hotmail.com ou ainda presencialmente na rua Duque de Caxias, 1644, Centro, na cidade de Santana do Livramento/RS.

14.10. Fica eleito o foro da cidade de Santana do Livramento, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios resultantes deste Instrumento Convocatório.

15. ANEXOS

15.1. São Anexos deste Instrumento Convocatório, fazendo parte integrante, os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência e Valor Referência;
- b) ANEXO II – Modelo de Preposto;
- c) ANEXO III – Declaração de cumprimento ao disposto ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;
- d) ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;
- e) ANEXO V – Minuta do Contrato.

Santana do Livramento, 24 de julho de 2023.

ANA CRISTINA RODRIGUES ASEFF
Diretora Geral

Este edital encontra-se examinado e aprovado por esta assessoria jurídica.

Data: ____/____/____

Procurador



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Especificação	Qtde (Meses)	Preço unitário	Preço Total
1	<p>Assessoria que forneça treinamento para Implantação do eSocial e DCTFWeb no Sistema de Previdência Municipal. A assessoria deverá treinar os servidores da Folha de Pagamento, Contabilidade e todos os servidores dos setores da autarquia que enviam dados ao eSocial com o objetivo de capacitá-los a fim de prestarem corretamente as informações ao eSocial, nova obrigação trabalhista e previdenciária imposta pelo Decreto 8.373/14.</p> <p>Como o prazo de obrigatoriedade de envio iniciou-se em 21/07/2021 e já foram carregadas várias informações para o Sistema do eSocial, a assessoria deverá verificar se o que já foi enviado esta correto efetuando as devidas alterações ou mesmo excluindo o que foi enviado incorretamente. Além disso, a empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços:</p> <p>a) Diagnóstico e análise da situação atual dos processos e sistemas internos do órgão público, identificando as adequações necessárias para a implantação do eSocial;</p> <p>b) Elaboração de um plano de implantação personalizado, considerando as particularidades do órgão público;</p> <p>c) Execução das atividades de implantação do eSocial, incluindo a configuração do sistema, integração com os sistemas existentes, migração de dados e testes de validação;</p> <p>d) Desenvolvimento e disponibilização de manuais, guias e orientações sobre o eSocial, para utilização pelos servidores do órgão público;</p> <p>e) Realização de treinamentos presenciais e/ou online, abordando todos os aspectos relevantes do eSocial, incluindo as obrigações legais, prazos, preenchimento correto das informações, entre outros;</p> <p>f) Suporte técnico durante a implantação e no pós-implantação, visando esclarecer dúvidas e solucionar problemas relacionados ao eSocial;</p> <p>g) Acompanhamento e monitoramento dos resultados da</p>	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00



implantação, com avaliação periódica do desempenho do sistema e da aderência dos servidores às práticas corretas.

O Treinamento e implantação deverá ser dividido em módulos e também abranger as duas as novas obrigações, DCTFWeb e EFD-Reinf, para informação sobre retenções de tributos e a quitação dos débitos previdenciários. Os módulos deverão obrigatoriamente considerar todas as fases do processo e ainda haverá a necessidade de dois módulos adicionais, um introdutório que aborde a respeito de informações básicas sobre o eSocial, certificado digital, procuração, envio centralizado e descentralizado, eventos iniciais e de tabela, pontos de atenção e regras de validação; e outro, que aborde especificamente a DCTFWeb tratando de prazo de envio, situações ATIVA e ANDAMENTO, gestão da DCTFWeb, retificação e emissão do DARF numerado.

A Fase 1 trata-se da comunicação dos eventos S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, S-1010 – Tabela de Rubricas, S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias, S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, além dos Fundos Municipais.

Nessa fase a assessoria deverá fazer a análise dos processos internos do órgão público e identificar dos eventos a serem comunicados ao eSocial, bem como mapear os sistemas de informação existentes no órgão público e sua integração com o eSocial. A elaboração de um plano de comunicação de eventos alinhado com a legislação vigente e as necessidades específicas do órgão público será imprescindível.

Na fase 2 que esta relacionada a folha de pagamento e envio de eventos não periódicos que abrangem cadastro, alteração, afastamento e desligamento de servidores e beneficiários deverão ser considerados os eventos S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador, S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, S-2230 – Afastamento Temporário, S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão, S-2298 – Reintegração/Outros provimentos, S-2299 – Desligamento, S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início, S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, S-2399 –



Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término. E, também os eventos relacionados especificamente aos órgãos públicos que são o S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos, o S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos, o S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público, o S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos, o S-2418 - Reativação de Benefícios, o S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término e o S-3000 – Exclusão de Eventos.

Além de treinar os servidores responsáveis pela geração e envio da folha de pagamento ao eSocial, a assessoria deverá fazer a análise dos processos de folha de pagamento do órgão público para adequação ao eSocial. Como, vários dados já foram carregados no eSocial, será necessária a revisão e ajuste dos cadastros de servidores para atender aos requisitos do eSocial e verificar se os cadastros enviados estão nas categorias corretas com o detalhamento dos servidores que compõem cada categoria, em especial os conselheiros pertencentes ao conselho fiscal e administrativo e qual procedimento em relação a afastamentos quando não há pagamento de jetons em caso de não haver reuniões.

Os eventos da Fase 3 são os eventos periódicos relacionados a Folha de Pagamento e apuração de encargos através dos informativos DCTFWeb e EFD-Reinf onde será observada a Tabela de rubricas e a correta parametrização das verbas e incidências (FGTS, INSS, IRRF, isenções). Para parametrização a assessoria deverá levar em conta que a autarquia além de pagar ativos, inativos e pensionistas também efetua pagamentos à prestadores de serviços e faz utilização da GFIP cuja substituição esta prevista na fase nessa fase.

No treinamento da fase 3 os eventos de remuneração e pagamento são o S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, o S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o S-1207 – Benefícios – Entes públicos, o S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, o S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos, o S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, o S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte, o S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, o S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e o S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte. Alem



dos eventos diretamente relacionados a folha também é preciso orientação a respeito do fechamento e envio para DCTF Web e eventos de retorno.

Os eventos de saúde e segurança do trabalhador estão previstos na fase 4 e são somente o S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho, o S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e o S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivo. O treinamento e assessoria relacionados a essa fase deve realizar uma análise dos processos de saúde e segurança do trabalho do órgão público e sua adequação ao eSocial com a elaboração e implantação de um programa de gerenciamento das informações de SST compatível com o eSocial e que defina de quem é a responsabilidade pelos envios.

Caso o Sistema de Informática utilizado pela autarquia não forneça condições para o envio de determinado evento, a assessoria também deverá prestar treinamento sobre como lançar os eventos diretamente no E- Social WEB geral para que não ocorra envios fora do prazo. Com o treinamento adquirido, o servidor deverá estar preparado, tanto para envio no próprio sistema, quanto para lançamentos, carregamentos, exclusões no Web Geral, sabendo interpretar os arquivos XML de retorno emitidos.

A assessoria deverá atender às peculiaridades da Autarquia nas informações a serem prestadas no eSocial e EFD-Reinf, visto que existem servidores com mais de um código de vínculo de qualificação, atuando concomitantemente como servidores estatutários ou Cargo em comissão e prestadores autônomos de serviços médicos, odontológicos, laboratoriais, estagiários e demais vínculos que a Autarquia venha ter.

Os atendimentos da assessoria deverão ser prestados on-line ou presenciais considerando o horário de funcionamento da Autarquia. O treinamento e as orientações aos servidores deverão estar de acordo com o Manual atualizado do eSocial e também com a legislação vigente.



ANEXO II

CARTA DE PREPOSTO
(modelo)

A Empresa _____
credencia _____ o
Sr.(a) _____ CPF
nº _____ RG nº _____, conferindo-
lhe todos os poderes necessários para a prática de quaisquer atos relacionados a presente Licitação,
modalidade Carta Convite, nº 003/2023, Processo Administrativo nº 422/2023, assim como poderes
específicos para rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações, impugnações ou
recursos e assinar atas.

Santana do Livramento, xx de xxxxxxxx de 2023.

Assinatura do Representante Legal
(Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente)
Carimbo identificador da Empresa



ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa

cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal de 05/10/1988.

“Art. 7º. inciso XXXIII da Constituição Federal: proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”

Santana do Livramento, xx de xxxxxxxx de 2023.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente



ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(**Importante:** papel timbrado ou equivalente)

CARTA CONVITE Nº 003/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 422/2023

Denominação completa da empresa, endereço atualizado, número do CNPJ, telefone, e-mail e nome da pessoa responsável ou indicada como representante ou preposto perante o órgão, conforme o caso.

Obs.: O item a ser licitado deve ser apresentada de forma clara e completa.

Item	Especificação	Qtde (meses)	Preço unitário	Preço Total
01	<p>Assessoria que forneça treinamento para Implantação do eSocial e DCTFWeb no Sistema de Previdência Municipal. A assessoria deverá treinar os servidores da Folha de Pagamento, Contabilidade e todos os servidores dos setores da autarquia que enviam dados ao eSocial com o objetivo de capacitá-los a fim de prestarem corretamente as informações ao eSocial, nova obrigação trabalhista e previdenciária imposta pelo Decreto 8.373/14.</p> <p>Como o prazo de obrigatoriedade de envio iniciou-se em 21/07/2021 e já foram carregadas várias informações para o Sistema do eSocial, a assessoria deverá verificar se o que já foi enviado está correto efetuando as devidas alterações ou mesmo excluindo o que foi enviado incorretamente. Além disso, a empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços:</p> <p>a) Diagnóstico e análise da situação atual dos processos e sistemas internos do órgão público, identificando as adequações necessárias para a implantação do eSocial;</p> <p>b) Elaboração de um plano de implantação personalizado, considerando as particularidades do órgão público;</p> <p>c) Execução das atividades de implantação do eSocial, incluindo a configuração do sistema, integração com os sistemas existentes, migração de dados e testes de validação;</p> <p>d) Desenvolvimento e disponibilização de manuais,</p>	12	R\$	R\$



<p>guias e orientações sobre o eSocial, para utilização pelos servidores do órgão público;</p> <p>e) Realização de treinamentos presenciais e/ou online, abordando todos os aspectos relevantes do eSocial, incluindo as obrigações legais, prazos, preenchimento correto das informações, entre outros;</p> <p>f) Suporte técnico durante a implantação e no pós-implantação, visando esclarecer dúvidas e solucionar problemas relacionados ao eSocial;</p> <p>g) Acompanhamento e monitoramento dos resultados da implantação, com avaliação periódica do desempenho do sistema e da aderência dos servidores às práticas corretas.</p> <p>O Treinamento e implantação deverá ser dividido em módulos e também abranger as duas as novas obrigações, DCTFWeb e EFD-Reinf, para informação sobre retenções de tributos e a quitação dos débitos previdenciários. Os módulos deverão obrigatoriamente considerar todas as fases do processo e ainda haverá a necessidade de dois módulos adicionais, um introdutório que aborde a respeito de informações básicas sobre o eSocial, certificado digital, procuração, envio centralizado e descentralizado, eventos iniciais e de tabela, pontos de atenção e regras de validação; e outro, que aborde especificamente a DCTFWeb tratando de prazo de envio, situações ATIVA e ANDAMENTO, gestão da DCTFWeb, retificação e emissão do DARF numerado.</p> <p>A Fase 1 trata-se da comunicação dos eventos S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, S-1010 – Tabela de Rubricas, S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias, S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, além dos Fundos Municipais.</p> <p>Nessa fase a assessoria deverá fazer a análise dos processos internos do órgão público e identificar dos eventos a serem comunicados ao eSocial, bem como mapear os sistemas de informação existentes no órgão público e sua integração com o eSocial. A elaboração de um plano de comunicação de eventos alinhado com a legislação vigente e as necessidades específicas do órgão público será imprescindível.</p> <p>Na fase 2 que esta relacionada a folha de pagamento e envio de eventos não periódicos que abrangem cadastro,</p>			
--	--	--	--



<p>alteração, afastamento e desligamento de servidores e beneficiários deverão ser considerados os eventos S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador, S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, S-2230 – Afastamento Temporário, S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão, S-2298 – Reintegração/Outros provimentos, S-2299 – Desligamento, S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início, S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término. E, também os eventos relacionados especificamente aos órgãos públicos que são o S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos, o S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos, o S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público, o S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos, o S-2418 - Reativação de Benefícios, o S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término e o S-3000 – Exclusão de Eventos.</p> <p>Além de treinar os servidores responsáveis pela geração e envio da folha de pagamento ao eSocial, a assessoria deverá fazer a análise dos processos de folha de pagamento do órgão público para adequação ao eSocial. Como, vários dados já foram carregados no eSocial, será necessária a revisão e ajuste dos cadastros de servidores para atender aos requisitos do eSocial e verificar se os cadastros enviados estão nas categorias corretas com o detalhamento dos servidores que compõem cada categoria, em especial os conselheiros pertencentes ao conselho fiscal e administrativo e qual procedimento em relação a afastamentos quando não há pagamento de jetons em caso de não haver reuniões.</p> <p>Os eventos da Fase 3 são os eventos periódicos relacionados a Folha de Pagamento e apuração de encargos através dos informativos DCTFWeb e EFD-Reinf onde será observada a Tabela de rubricas e a correta parametrização das verbas e incidências (FGTS, INSS, IRRF, isenções). Para parametrização a assessoria deverá levar em conta que a autarquia além de pagar ativos, inativos e pensionistas também efetua pagamentos à prestadores de serviços e faz utilização da GFIP cuja substituição esta prevista na fase nessa fase.</p> <p>No treinamento da fase 3 os eventos de remuneração e</p>			
---	--	--	--



<p>pagamento são o S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, o S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o S-1207 – Benefícios – Entes públicos, o S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, o S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos, o S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, o S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte, o S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, o S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e o S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte. Além dos eventos diretamente relacionados a folha também é preciso orientação a respeito do fechamento e envio para DCTF Web e eventos de retorno.</p> <p>Os eventos de saúde e segurança do trabalhador estão previstos na fase 4 e são somente o S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho, o S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e o S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivo. O treinamento e assessoria relacionados a essa fase deve realizar uma análise dos processos de saúde e segurança do trabalho do órgão público e sua adequação ao eSocial com a elaboração e implantação de um programa de gerenciamento das informações de SST compatível com o eSocial e que defina de quem é a responsabilidade pelos envios.</p> <p>Caso o Sistema de Informática utilizado pela autarquia não forneça condições para o envio de determinado evento, a assessoria também deverá prestar treinamento sobre como lançar os eventos diretamente no E- Social WEB geral para que não ocorra envios fora do prazo. Com o treinamento adquirido, o servidor deverá estar preparado, tanto para envio no próprio sistema, quanto para lançamentos, carregamentos, exclusões no Web Geral, sabendo interpretar os arquivos XML de retorno emitidos.</p> <p>A assessoria deverá atender às peculiaridades da Autarquia nas informações a serem prestadas no eSocial e EFD-Reinf, visto que existem servidores com mais de um código de vínculo de qualificação, atuando concomitantemente como servidores estatutários ou Cargo em comissão e prestadores autônomos de serviços médicos, odontológicos, laboratoriais, estagiários e demais vínculos que a Autarquia venha ter.</p> <p>Os atendimentos da assessoria deverão ser prestados on-line ou presenciais considerando o horário de</p>			
--	--	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

SISPREM

	funcionamento da Autarquia. O treinamento e as orientações aos servidores deverão estar de acordo com o Manual atualizado do eSocial e também com a legislação vigente.			
--	---	--	--	--

Declaro estar ciente de todos os fatos, dados, requisitos, data de entrega e condições da proposta apresentada, bem como o preço total da proposta abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), leis sociais, administração, lucros, equipamentos, transporte de material e qualquer despesa acessória e/ou necessária a correta entrega do objeto elencado neste edital, mesmo não especificada neste Instrumento Convocatório, que incidam ou venham a incidir até sua entrega final à Autarquia.

Validade da proposta: Será de 60 (sessenta) dias a contar da data de entrega dos envelopes.

Município (UF), xx de julho de 2023

Nome e assinatura do
Representante legal da licitante



ANEXO V

CONTRATO XXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2023

Pelo presente instrumento, o **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM, DO MUNICÍPIO DE SANT’ANA DO LIVRAMENTO - RS**, autarquia municipal com sede na Rua Duque de Caxias nº 1644, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 92.913.581/0001-70, doravante denominado CONTRATANTE, representado por sua Diretora Geral Ana Cristina Rodrigues Aseff, e a empresa **XXXXX**, através do Processo Administrativo nº 172/2023 e com fundamento na Lei 8.666 de 1993, têm justo e acertado entre si, o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante cláusulas e condições a seguir estipuladas, definidoras dos direitos e responsabilidades das partes.

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a assessoria que forneça treinamento para Implantação do eSocial e DCTFWeb no Sistema de Previdência Municipal. A assessoria deverá treinar os servidores da Folha de Pagamento, Contabilidade e todos os servidores dos setores da autarquia que enviam dados ao eSocial com o objetivo de capacitá-los a fim de prestarem corretamente as informações ao eSocial, nova obrigação trabalhista e previdenciária imposta pelo Decreto 8.373/14.

Como o prazo de obrigatoriedade de envio iniciou-se em 21/07/2021 e já foram carregadas várias informações para o Sistema do eSocial, a assessoria deverá verificar se o que já foi enviado esta correto efetuando as devidas alterações ou mesmo excluindo o que foi enviado incorretamente. Além disso, a empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços:

- a) Diagnóstico e análise da situação atual dos processos e sistemas internos do órgão público, identificando as adequações necessárias para a implantação do eSocial;
- b) Elaboração de um plano de implantação personalizado, considerando as particularidades do órgão público;
- c) Execução das atividades de implantação do eSocial, incluindo a configuração do sistema, integração com os sistemas existentes, migração de dados e testes de validação;
- d) Desenvolvimento e disponibilização de manuais, guias e orientações sobre o eSocial, para utilização pelos servidores do órgão público;
- e) Realização de treinamentos presenciais e/ou online, abordando todos os aspectos relevantes do eSocial, incluindo as obrigações legais, prazos, preenchimento correto das informações, entre outros;
- f) Suporte técnico durante a implantação e no pós-implantação, visando esclarecer dúvidas e solucionar problemas relacionados ao eSocial;
- g) Acompanhamento e monitoramento dos resultados da implantação, com avaliação periódica do desempenho do sistema e da aderência dos servidores às práticas corretas.

O Treinamento e implantação deverá ser dividido em módulos e também abranger as duas as novas obrigações, DCTFWeb e EFD-Reinf, para informação sobre retenções de tributos e a quitação dos débitos previdenciários. Os módulos deverão obrigatoriamente considerar todas as fases do processo e ainda haverá a necessidade de dois módulos adicionais, um introdutório que aborde a respeito de informações básicas sobre o eSocial, certificado digital, procuração, envio centralizado e descentralizado, eventos iniciais e de tabela, pontos de atenção e regras de validação; e outro, que aborde especificamente a DCTFWeb tratando de prazo de envio, situações ATIVA e ANDAMENTO, gestão da DCTFWeb, retificação e emissão do DARF numerado.



A Fase 1 trata-se da comunicação dos eventos S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, S-1010 – Tabela de Rubricas, S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias, S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, além dos Fundos Municipais.

Nessa fase a assessoria deverá fazer a análise dos processos internos do órgão público e identificar dos eventos a serem comunicados ao eSocial, bem como mapear os sistemas de informação existentes no órgão público e sua integração com o eSocial. A elaboração de um plano de comunicação de eventos alinhado com a legislação vigente e as necessidades específicas do órgão público será imprescindível.

Na fase 2 que esta relacionada a folha de pagamento e envio de eventos não periódicos que abrangem cadastro, alteração, afastamento e desligamento de servidores e beneficiários deverão ser considerados os eventos S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador, S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, S-2230 – Afastamento Temporário, S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão, S-2298 – Reintegração/Outros provimentos, S-2299 – Desligamento, S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início, S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término. E, também os eventos relacionados especificamente aos órgãos públicos que são o S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos, o S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos, o S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público, o S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos, o S-2418 - Reativação de Benefícios, o S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término e o S-3000 – Exclusão de Eventos.

Além de treinar os servidores responsáveis pela geração e envio da folha de pagamento ao eSocial, a assessoria deverá fazer a análise dos processos de folha de pagamento do órgão público para adequação ao eSocial. Como, vários dados já foram carregados no eSocial, será necessária a revisão e ajuste dos cadastros de servidores para atender aos requisitos do eSocial e verificar se os cadastros enviados estão nas categorias corretas com o detalhamento dos servidores que compõem cada categoria, em especial os conselheiros pertencentes ao conselho fiscal e administrativo e qual procedimento em relação a afastamentos quando não há pagamento de jtons em caso de não haver reuniões.

Os eventos da Fase 3 são os eventos periódicos relacionados a Folha de Pagamento e apuração de encargos através dos informativos DCTFWeb e EFD-Reinf onde será observada a Tabela de rubricas e a correta parametrização das verbas e incidências (FGTS, INSS, IRRF, isenções). Para parametrização a assessoria deverá levar em conta que a autarquia além de pagar ativos, inativos e pensionistas também efetua pagamentos à prestadores de serviços e faz utilização da GFIP cuja substituição esta prevista na fase nessa fase.

No treinamento da fase 3 os eventos de remuneração e pagamento são o S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, o S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o S-1207 – Benefícios – Entes públicos, o S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, o S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos, o S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, o S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte, o S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, o S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e o S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte. Além dos eventos diretamente relacionados a folha também é preciso orientação a respeito do fechamento e envio para DCTF Web e eventos de retorno.

Os eventos de saúde e segurança do trabalhador estão previstos na fase 4 e são somente o S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho, o S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador e o S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivo. O treinamento e assessoria relacionados a essa fase deve realizar uma análise dos processos de saúde e segurança do trabalho do órgão público e sua



adequação ao eSocial com a elaboração e implantação de um programa de gerenciamento das informações de SST compatível com o eSocial e que defina de quem é a responsabilidade pelos envios. Caso o Sistema de Informática utilizado pela autarquia não forneça condições para o envio de determinado evento, a assessoria também deverá prestar treinamento sobre como lançar os eventos diretamente no E- Social WEB geral para que não ocorra envios fora do prazo. Com o treinamento adquirido, o servidor deverá estar preparado, tanto para envio no próprio sistema, quanto para lançamentos, carregamentos, exclusões no Web Geral, sabendo interpretar os arquivos XML de retorno emitidos.

A assessoria deverá atender às peculiaridades da Autarquia nas informações a serem prestadas no eSocial e EFD-Reinf, visto que existem servidores com mais de um código de vínculo de qualificação, atuando concomitantemente como servidores estatutários ou Cargo em comissão e prestadores autônomos de serviços médicos, odontológicos, laboratoriais, estagiários e demais vínculos que a Autarquia venha ter.

Os atendimentos da assessoria deverão ser prestados on-line ou presenciais considerando o horário de funcionamento da Autarquia. O treinamento e as orientações aos servidores deverão estar de acordo com o Manual atualizado do eSocial e também com a legislação vigente.

Cláusula Segunda – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O valor total do presente Contrato é de R\$ xxxxxx, livre de despesas adicionais, que serão pagos após a prestação do serviço mensal do objeto pela **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, entendidos como justos e suficientes para a total execução do presente objeto.

Parágrafo único: O pagamento se dará de forma mensal, até dia 10 de cada mês, mediante emissão de nota fiscal e parecer da direção geral da Autarquia.

Cláusula Terceira – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta de Recursos Próprios do **SISPREM** na rubrica: 71.002.04.122.0020.0000.8006.3.3.9.0.35.01.00.00.00.

Cláusula Quarta – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

Quando ocorrerem situações em que se verifique a necessidade de reajustamento de preços, atualização ou compensação financeira, os valores serão corrigidos de comum acordo entre as partes, mediante termo assinado entre as partes, o qual passará a integrar o presente Contrato, observado as condições legais estabelecidas e, ressalvadas as alterações unilaterais permitidas à Administração, na forma estipulada no art. 65, I, da Lei 8666/93 e suas alterações.

Cláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A Contratada deverá manter durante todo o contrato as mesmas condições de habilitação, devendo comunicar qualquer fato superveniente que venha a alterar sua situação.

5.2 A contratada obriga-se ainda:

5.2.1 Prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados.

5.2.2 Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste contrato.

5.2.3 Fornecer mão de obra especializada necessária à execução do objeto deste contrato arcando com as despesas decorrentes com pessoal conforme legislação trabalhista, artigos 68 a 71 da lei 8666/93.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

6.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a empresa contratada sujeitar-se-á, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, de acordo com o artigo 87 da Lei 8.666/93:

a) Advertência;



- b) Multa conforme o item 7.2;
- c) Suspensão temporária de licitar com a Administração;
- d) Declaração de Inidoneidade.

6.2 Ocorrendo atraso na prestação do serviço do objeto, será aplicada multa 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

6.3 As multas aplicadas na execução do contrato serão descontadas dos pagamentos, a critério exclusivo do contratante e, quando for o caso, cobradas judicialmente.

6.4 No caso de Declaração de Inidoneidade ou suspensão do direito de licitar, a Direção do SISPREM comunicará o fato aos demais órgãos da administração municipal direta e indireta.

6.5 As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

Cláusula Sétima – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

7.2 Havendo possibilidade legal de a rescisão ser solicitada pela contratada, esta deverá notificar a contratante, mediante documento protocolado, devidamente fundamentado e comprovado.

7.3 A rescisão administrativa será apreciada e precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, devendo a contratada, manter a execução do contrato pelo prazo necessário para o SISPREM efetuar nova contratação.

Cláusula Oitava – DO FISCAL DE CONTRATO

Fica designada a servidora pública Ângela Montado Madruga, pertencente aos quadros efetivos do Sistema de Previdência Municipal – SISPREM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, como fiscal do presente contrato.

Cláusula Nona – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Santana do Livramento, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios resultantes deste contrato.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor, na presença das testemunhas.

Sant'Ana do Livramento, XXXXX

SISTEMA DE PREVIDENCIA MUNICIPAL – SISPREM

Ana Cristina Rodrigues Aseff

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1 _____ 2 _____