

CONTRATO 10/2023**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2023**

Pelo presente instrumento, o **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM, DO MUNÍCIPIO 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 **LCC CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 49.721.042/0001-00, estabelecida na Rua Burica, nº 760, sala 07, bairro Primavera, Três de Maio – RS, representada por sua sócia administradora Leticia Sklar Junges, através do Processo Administrativo nº 422/2023 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 está 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 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. 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 médios.

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 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 meses, a contar da data de assinatura deste documento, podendo ser renovado nos termos da Lei 8.666 de 1993.

Cláusula Terceira – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O valor total do presente Contrato é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), 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, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) até dia 10 de cada mês, mediante emissão de nota fiscal e parecer da direção geral da Autarquia.

Cláusula Quarta – 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 Quinta – 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 Sexta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

A contratada obriga-se ainda:

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

- b) Não transferir a outros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste contrato.
- c) 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 Sétima – DAS PENALIDADES

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.

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

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

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.

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

Cláusula Oitava – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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.

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

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

Cláusula Nona – 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 Décima – DO FORO

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



SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
SANTANA DO LIVRAMENTO - RS
- Procuradoria Jurídica -

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, 28/08/2023.

SISTEMA DE PREVIDENCIA MUNICIPAL – SISPREM

Ana Cristina Rodrigues Aseff

LCC CONSULTORIA LTDA

Leticia Sklar Junges

TESTEMUNHAS:

1 _____

2 _____