

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 010/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT			
SECRETARIA		Secretaria Municipal de Educação	
DEPARTAMENTO OU SETOR		Administração	
NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	Maria Andrea Duarte		

Objeto: Contratação de empresa ou pessoa física especializada na realização de serviços para cumprimentos das Obrigações Fiscais-Sistema de Escrituração Digital (Sped) dos caixas escolares das escolas públicas municipais do município de Francisco Dumont) conforme exigências do decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014.

1) ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	PRODUTO	QUANT.	UNID.	VALOR MÉDIO UNIT.
01	Contratação de empresa ou pessoa física especializada na realização de serviços para cumprimentos das Obrigações Fiscais-Sistema de Escrituração Digital (Sped) dos caixas escolares das escolas públicas municipais do município de Francisco Dumont) conforme exigências do decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014.	11	Serviços	2.366,67

O valor médio global estimado para essa contratação é de R\$ 26.033,33 (vinte e três mil, trinta e três reais e trinta e três centavos).

2) JUSTIFICATIVA:

2.1) A presente contratação tem como objetivo a **contratação de empresa ou pessoa física especializada na realização de serviços para cumprimento das Obrigações Fiscais – Sistema de Escrituração Digital (SPED) dos Caixas Escolares das escolas públicas municipais do município de Francisco Dumont**, conforme exigências estabelecidas pelo **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014**.

2.2) A obrigatoriedade do **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial-SPED)** para os caixas escolares

entrou em vigor a partir de **01 de janeiro de 2023**, tornando-se imprescindível a adequada escrituração e transmissão de informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, garantindo o cumprimento das obrigações legais.

2.3) Diante da complexidade técnica e da necessidade de especialização para a correta alimentação do sistema, a administração pública não dispõe de equipe interna com capacitação específica para a execução desse serviço, tornando necessária a **terceirização especializada** para evitar inconsistências, atrasos no cumprimento de prazos e aplicação de eventuais penalidades por descumprimento da legislação.

2.4) A contratação visa assegurar **transparência, conformidade legal e eficiência na prestação de contas dos caixas escolares**, considerando que a não execução correta dos registros pode gerar impactos financeiros e administrativos para o município.

2.5) Assim, justifica-se a contratação de empresa ou profissional qualificado para a prestação desse serviço essencial, garantindo a regularidade do cumprimento das obrigações fiscais e o atendimento às exigências normativas vigentes.

3) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1) A empresa ou profissional autônomo contratado para a execução dos serviços de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (SPED eSocial) dos Caixas Escolares das escolas públicas municipais de Francisco Dumont deverá cumprir as seguintes obrigações:

1. Obrigações Gerais

- Executar os serviços de acordo com as normas vigentes, especialmente o **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014**, garantindo o correto envio das informações ao **SPED eSocial**.
- Cumprir rigorosamente os **prazos legais** para a escrituração e transmissão dos dados fiscais, previdenciários e trabalhistas.
- Responsabilizar-se integralmente pela **correção, conferência e exatidão das informações transmitidas**, minimizando riscos de inconsistências e penalidades.
- Atuar de forma ética, sigilosa e profissional, assegurando a confidencialidade das informações fiscais e trabalhistas dos Caixas Escolares.

2. Obrigações Técnicas e Operacionais

- Realizar a **escrituração digital completa** das obrigações fiscais e trabalhistas exigidas pelo SPED eSocial.

- Garantir o **envio correto das informações** relacionadas aos tributos, contribuições previdenciárias, vínculos empregatícios e demais exigências legais aplicáveis aos Caixas Escolares.
- Monitorar e aplicar todas as **atualizações normativas e alterações no SPED eSocial**, assegurando conformidade contínua.
- Prestar **suporte técnico e operacional** sempre que solicitado pela administração municipal, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as obrigações fiscais.
- Emitir **relatórios periódicos** contendo a relação das obrigações enviadas, prazos cumpridos e eventuais pendências.

3. Obrigações de Comunicação e Atendimento

- Manter **comunicação contínua e eficiente** com os responsáveis pela fiscalização do contrato, informando eventuais dificuldades ou problemas na execução do serviço.
- Disponibilizar **canais de atendimento** para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico à administração municipal.
- Comparecer a reuniões presenciais ou remotas sempre que solicitado para prestação de esclarecimentos sobre a execução dos serviços.

4. Obrigações Relacionadas à Segurança e Sigilo das Informações

- Garantir o **sigilo absoluto das informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias** sob sua responsabilidade, vedando qualquer divulgação não autorizada.
- Adotar medidas de **proteção de dados e segurança da informação**, prevenindo acessos indevidos ou vazamentos de informações sensíveis.
- Utilizar **ferramentas e sistemas seguros** para a escrituração e transmissão dos dados, garantindo a integridade e confiabilidade das informações prestadas.

5. Obrigações Contratuais e de Responsabilidade Civil

- Cumprir todas as **cláusulas contratuais** estabelecidas, garantindo a entrega dos serviços conforme descrito no termo de referência e no contrato.
- Assumir a **responsabilidade por eventuais erros ou omissões** na escrituração fiscal digital, arcando com as consequências legais caso haja prejuízos à

administração municipal.

- Cumprir integralmente as **normas de compliance e governança pública**, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- Prestar contas sempre que solicitado, apresentando **documentação comprobatória da execução dos serviços** e garantindo a fiscalização eficiente do contrato.

3.2) O cumprimento das obrigações pela contratada garantirá a execução eficiente e segura dos serviços de escrituração digital das obrigações fiscais dos Caixas Escolares, assegurando a conformidade legal e a regularidade fiscal do município de Francisco Dumont.

4) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 4.1)** Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- 4.2)** Promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da administração;
- 4.3)** Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o objeto do contrato;
- 4.4)** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
- 4.5)** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;
- 4.6)** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

5) DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

5.1) Local de Execução

Os serviços de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (SPED eSocial) dos Caixas Escolares das escolas públicas municipais de Francisco Dumont poderão ser executados de forma **remota** ou **presencial**, conforme a necessidade da administração municipal.

- A execução remota será permitida desde que a contratada disponha de

infraestrutura tecnológica adequada para garantir o cumprimento das obrigações com segurança e dentro dos prazos estabelecidos.

- Sempre que solicitado pela administração municipal, a contratada deverá comparecer **presencialmente** à sede da Secretaria Municipal de Educação de Francisco Dumont ou a outro local indicado pelo município para esclarecimento de dúvidas, apresentação de relatórios e eventuais treinamentos.

1. Prazo de Execução

- O prazo de vigência do contrato será de **11 (onze) meses**, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente, desde que devidamente justificado e aprovado pela administração municipal.
- A execução dos serviços deverá ocorrer **de forma contínua**, garantindo que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam transmitidas ao SPED eSocial dentro dos prazos legais estabelecidos pela Receita Federal e demais órgãos reguladores.

2. Condições de Execução

A execução dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos:

- **Planejamento e cumprimento dos prazos:** A contratada deverá garantir que todas as obrigações sejam enviadas nos prazos estipulados pela legislação, evitando atrasos e penalidades.
- **Qualidade na execução dos serviços:** A escrituração digital deverá ser realizada com precisão, evitando inconsistências que possam gerar penalidades ou retrabalho.
- **Confidencialidade e segurança:** A contratada deverá garantir a proteção dos dados fiscais e trabalhistas, utilizando sistemas seguros e mantendo sigilo absoluto sobre as informações.
- **Suporte técnico e assessoria contínua:** Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar suporte técnico e orientação à administração municipal sobre os procedimentos fiscais e previdenciários relacionados ao SPED eSocial.
- **Fornecimento de relatórios periódicos:** A contratada deverá disponibilizar relatórios detalhados sobre as obrigações enviadas, os prazos cumpridos e eventuais pendências, permitindo o acompanhamento da execução do serviço pela administração municipal.
- **Disponibilidade para esclarecimentos:** A contratada deverá manter canais de atendimento ativos para responder a dúvidas e prestar esclarecimentos sempre

que necessário.

6) DA DOCUMENTAÇÃO:

6.1) Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

Habilitação Jurídica:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente dos sócios da empresa, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver,

relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

h) prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

i) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

j) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

k) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

l) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica operacional/profissional emitido por contratantes anteriores, indicando a realização de serviços similares.

m) Comprovação de que pelo menos 1 (um) profissional graduado em Ciências Contábeis, inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

7) DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1) Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

7.2) O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situado na Praça da Matriz, Nº 285, Centro, Francisco Dumont/MG, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço;

7.3) A Prefeitura Municipal de Francisco Dumont reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

7.4) Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

7.5) O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 10 (dez) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

7.6) Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

7.7) No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela Prefeitura Municipal ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela Prefeitura, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

7.8) A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

7.9) Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 10 (dez) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

8) DA FISCALIZAÇÃO:

8.1) A execução do contrato será acompanhada pelo gestor do contrato, sendo a Sra. Maria Andrea Duarte e o fiscal do contrato o Sr. Claudia Gonçalves Martins Calixto.

9) DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1) Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte datação orçamentária:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
382	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Recursos Não Vinculados de Impostos - Educação
383	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Transferência do Salário-Educação
384	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Outras Transferências de Recursos do FNDE
385	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Transferências do Governo Federal Referentes a Convênios e Outros Repasses Vinculados à Educação
386	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Transferências de Recursos para o Programa Estadual de Transporte Escolar (PTE).
387	7.1.1.12.122.2.2064.339 03900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP

10) DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

10.1) O contrato terá sua vigência de 11 (onze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser rescindido quando abertura e julgamento do processo licitatório na modalidade pregão.

11) MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS DE EVENTUAIS INTERESSADOS:

11.1) Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), a Prefeitura Municipal poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

11.2) A Prefeitura Municipal já obteve orçamentos que estão anexo ao processo conforme especificação do objeto acima relacionado.

12) SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

12.1) Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: licitacao@franciscodumont.mg.gov.br, até às **17:00 horas do dia: 13/02/2025.**

Francisco Dumont, 06 de fevereiro de 2025.

Nilson José de Azevedo
Prefeito Municipal