TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade CARTA CONVITE do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO NA FORMAÇÃO DO VALOR ADICIONADO E COMPOSIÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS NA DISTRIBUIÇÃO DA COTA PARTE DOS IMPOSTOS SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS NO ESTADO DE MATO GROSSO, ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DAS DECLARAÇÕES, DADOS DO ITR, NOTIFICAÇÕES, PAGAMENTO, RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE O ITR (IMPOSTO TERRITORIAL RURAL) JUNTO A RECEITA FEDERAL DO BRASIL, PARA A ARRECADAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO IMPOSTO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA –MT.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Será considerada na integra a justificativa encaminhada ao departamento de licitações pela Secretaria Municipal de finanças.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência durante um período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e posterior publicação resumida do mesmo.

4. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

4.1 Os serviços objeto desta licitação deveram ser realizados continuamente no estabelecimento da contratada.

4.2 Os serviços deverão ser prestados conforme solicitados pelo município através da ordem de serviços.

5.DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

5.1.As especificações, quantitativos e menores preços de mercados, estão descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAMENTO DO IPM, E APURAÇÃO E MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES DOS VALORES DO ITR DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA - MT	MES	12	R$ 5.538,00	R$ 66.466,56

6.DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

6.1. O objeto desta licitação deverá ser executado durante o período de 12 meses após o recebimento da ordem de serviços emitida pela contratante.

6.2 Devera a empresa vencedora do certame licitatório manter profissional de apoio sempre que necessário para atender as solicitações de informação da administração;

6.3 Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto aos serviços contratados.

6.4 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6.5 A licitante não poderá desistir do objeto adjudicado no qual sagrou-se vencedora, sob alegação de cotação errada, sob pena da aplicação de sanção previstas nesse Edital. bem como as constantes da Lei 8.666/93.

6.6. O contratado deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos Anexos III.

6.7. A execução dos serviços, se dará na medida da necessidade, a Secretaria interessada, através de servidores previamente autorizados farão as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de serviços, emitido pelo encarregado responsável.

6.8. Caso não seja possível a realização do serviço no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço, informar as razões à unidade requisitante dos serviços, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

6.9. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Administração.

6.10. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.11. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

6.12. Em caso de constatação de defeito nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da prestação prazo de 02 (dois) dias, contados, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

6.13. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços a serem desenvolvidos pelos serviços técnicos especializados contratados são os seguintes:

7.2. Analisar e acompanhar a formação do Valor Adicionado – VA, para formação do Índice de Participação dos Municípios – IPM, na cota parte de 25% na distribuição do Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviços – ICMS, visualizando em tabela em formato "PDF" ou "EXCEL" no formato de tabela, apresentando no mínimo os campos: inscrição estadual; nome do contribuinte; ano base, nome, CFOP. Os filtros devem ter na tabela em formato "PDF" ou “EXCEL”: número de inscrição; período; inscrição anterior; nome fantasia; CPF/CNPJ. Criar relatórios para impressão em formato “PDF” ou “EXCEL”.

7.3. Apresentar as informações completas da GIA/EFD fornecidas pela SEFAZ, apresentando: as informações das operações do contribuinte segmentado por inscrição estadual; um resumo das movimentações de período na base de apuração do IPM, em tabela em formato "PDF" ou " EXCEL ".

7.4. Apresentar em no formato de tabela “PDF” ou “EXCEL” com as informações das pendências identificadas nas GIAS/EFDS segmentadas por contador, possibilitando o ordenamento individual das informações completas na lista, período ou ano de análise.

7.5. Apresentar relatórios de contribuintes por inscrição. Classificar todas as declarações para a geração de notificações por inscrição.

7.6. Disponibilizar relatório da evolução do VA preliminar, demonstrando os valores do VA preliminar.

7.7. Disponibilizar relatório das entradas e saídas totalizado por contribuinte, demonstrando os valores do período base e do período financeiro, em formato “EXCEL” por contribuinte.

7.8. - Obter de dados das GIA's/ICMS referente ao exercício;

7.9. - Cruzamento de todos os dados obtidos e declarados pelos contribuintes pelas GIAS's/ICMS;

7.10. – Auditoria, análise e conferencia das GIA ICMS eletrônicas dos comércios, indústrias e prestação de serviços referente ao exercício;

7.11 - Análise dos relatórios da SEFAZ/MT, concernente aos índices preliminares;

7.12. - Visita e repasse de informações econômicas - financeiras aos contabilistas para regularização das Gias's/ICMS em Nova Olímpia e Municípios onde se encontram os contabilistas;

7.13 - Levantamento, acompanhamento e monitoramento das informações das Gias junto aos escritórios contábeis do município e região, ficam de responsabilidade da empresa contratada até a definição do índice.

7.14 - Elaboração e acompanhamento de Recursos administrativos junto a SEFAZ/MT quando necessário;

7.15 - Obter de dados do ITR junto à Receita Federal do Brasil, correspondentes ao Município;

7.16 - Análise e conferencia das informações do ITR (Imposto Territorial Rural) dos produtores de Nova Olímpia;

7.17 - Repasse de informações econômico-financeiras aos contabilistas e proprietários rurais para a regularização e pagamento ITR, quando necessário;

7.18 - Participar da elaboração e acompanhamento de Recursos Administrativos junto à Receita Federal quando necessário;

7.19 - Participar da elaboração de campanhas junto aos meios de comunicação para divulgação das informações do ITR para incrementar a arrecadação, as informações, orientações. Visita aos escritório contábeis para fazer a entrega do VTN definido pelo engenheiro agrônomo ou florestal é de responsabilidade da empresa contratada, podendo ser disponibilizada por e-mail ou outro meio de comunicação.

7.20 - Ministrar Palestras para produtores rurais, comerciantes, empresários e população em geral sobre o ITR, Apuração do índice e participação do Município na arrecadação do ICMS;

7.21 - Entrega de relatório circunstanciado e conclusivo de todos os serviços realizados e resultados obtidos.

7.22 - Reuniões periódicas, com autoridades, prefeito, secretários e funcionários sobre a execução e andamentos dos trabalhos; acompanhamento, orientação dos funcionários sobre os trabalhos de Apuração do índice e participação do Município na arrecadação do ICMS e ITR;

7.23 - Visitas mensais, auxílio aos funcionários na área tributária, durante o mês além das visitas de rotina, pode acontecer visitas todas as semanas para concluir o trabalho do ITR e ICMS no mês ou quando solicitado pela administração.

7.24 - Todas as despesas (hotel, transporte, alimentação) serão por conta da empresa.

7.25. Disponibilizar relatório do índice final, apresentando a formação do cálculo do IPM com os valores adicionados segmentados em sua composição legal, demonstrando o período.

8 DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

8.1 Para a execução dos trabalhos do plano estratégico de gestão do IPM e ITR, e prestação de serviços técnicos, suporte técnico e manutenção dos trabalhos deverão ser considerados as seguintes definições:

8.2. O serviço será composto pelos serviços de controle, cruzamentos de dados, em formato "PDF" ou “EXCEL”: número de inscrição; período; inscrição anterior; nome fantasia; CPF/CNPJ. Gerar relatórios para impressão em formato “PDF” ou “EXCEL”;

8.3. Fica estabelecido que melhorias da na execução dos trabalhos e executadas posteriormente nas fases que a Secretaria de Fazenda de Mato Grosso Disponibiliza os relatórios do IPM.

9.**DA IMPLANTAÇÃO**

9.1. O plano estratégico deverá conter metodologia seguindo melhores práticas de gerenciamento de analise, cruzamento de dados e informação, compreendendo as diretrizes, prevendo detalhamento e cronograma de fases e atividades do plano.

10. **DO TREINAMENTO**

10.1. A licitante vencedora do certame poderá realizar treinamento, durante o processo analise, cruzamento de dados e informação, para os servidores municipais da Prefeitura de Nova Olímpia/MT. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

10.2. A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto.

10.3. As capacitações ocorrerão por módulos presenciais;

10.4. Os treinamentos deverão ser na forma presencial.

10.5. A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 02 (duas) horas e máxima de 10 (dez) horas de acordo com a complexidade, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.

11. DO SUPORTE TÉCNICO

11.1. A Contratada deverá disponibilizar "in-loco" sob demanda e com agendamento prévio, nos horários de atividade do Contratante, técnicos para dar o suporte necessário aos usuários.

11.2. A empresa contratada deverá ainda disponibilizar uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

11.3. Novas implementações e melhorias, aprovadas entre as partes, deverão ser liberadas conforme cronograma de versões da Contratada planejados para o Sistema.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto da presente licitação será recebido pela Secretaria requisitante dos serviços, através de servidores designados, mediante Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços e deverá atestar seu recebimento.

12.1.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, "atesto" na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

12.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexos) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

12.3. O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo, não exclui qualquer responsabilidade do contratado pela qualidade dos serviços fornecidos;

12.4. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com a ata, devendo estes ser refeitos, às expensas do contratado, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

12.5. A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.6. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com a ata, devendo estes serem refeitos, às expensas do contratado, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Após a prestação dos serviços, o contratado deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

13.2. Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, pagará ao contratado o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

13.3. É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal dos serviços e RECIBO da contratada com as credenciadas e as notas ficais dos serviços perante o Município de Nova Olímpia /MT, através das Secretarias ordenadoras da despesa, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

13.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal/Recibo da gerenciadora com as Credenciadas.

13.5. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.6. Na ocorrência de rejeição da nota Fiscal/Recibo, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.7. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT).

13.8. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias requisitantes, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

14.2. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim.

14.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

14.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

14.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

14.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe

todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.

14.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

15. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

15.1. Os licitantes poderão contatar com o Departamento de Licitação pelo telefone (65) 3332-1130, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto a execução e fornecimento do objeto a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes.

AILTON SANTIAGO

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOVA OLÍMPIA-MT, 30 de MARÇO de 2021.

ESTE ANEXO NÃO DEVERÁ SER APRESENTADO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME