



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MORRINHOS**



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250225/0001-44**

Aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco, após a revisão detalhada e constatação da regularidade de todos os atos procedimentais envolvidos, José Edson de Lira, Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Morrinhos, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica nº 018/25-DL-CMM, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

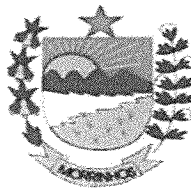
Este processo foi conduzido em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando rigorosamente as disposições do Art. 75, § 3º, que exige a transparência por meio da publicação de avisos em sítios eletrônicos oficiais. Além disso, seguimos as diretrizes do Art. 72, que estipula a necessidade de uma documentação completa e adequada, garantindo a aderência aos princípios de eficiência e economicidade conforme as normas de contratação pública.

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

13.408.153/0001-14 - A. A. DA S. JUNIOR

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. REF.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E ASSESSORIA TÉCNICA NO ACOMPANHAMENTO, ELABORAÇÃO, ENVIO E GERENCIAMENTO DO E-SOCIAL, DCTFWEB, E EFD-REINF, EMISSÃO DE DARF E ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	12,00	Mês	4.600,00	4.000,00	48.000,00
	<p>1. Atividades do Objeto Contratual:</p> <p>I. Acompanhamento e Elaboração do eSocial:</p> <p>a) Realização do acompanhamento e preenchimento das informações relacionadas ao eSocial, incluindo dados de trabalhadores, vínculos, folhas de pagamento e contribuições previdenciárias.</p> <p>b) Envio dos eventos periódicos e não periódicos para o eSocial, conforme prazos e exigências da legislação vigente.</p> <p>c) Análise de possíveis erros ou inconsistências nos dados enviados e correção das informações, quando necessário.</p> <p>II. Elaboração e Envio da DCTFWeb:</p> <p>a) Elaboração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb), incluindo todos os tributos devidos pela Câmara Municipal.</p> <p>b) Envio da DCTFWeb dentro dos prazos estabelecidos pela Receita Federal, com a conferência dos dados antes do envio.</p> <p>c) Acompanhamento de eventuais pendências ou notificações geradas pela Receita Federal em relação à DCTFWeb e adoção das medidas corretivas necessárias.</p> <p>III. Gestão da EFD-Reinf:</p> <p>a) Elaboração e envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), incluindo informações sobre retenções de tributos, contribuições previdenciárias e outros dados fiscais exigidos.</p> <p>b) Acompanhamento e atualização dos dados fiscais conforme a legislação e exigências do sistema EFD-Reinf.</p> <p>c) Realização de conferência de dados para evitar inconsistências e garantir a conformidade com as obrigações fiscais.</p> <p>IV. Emissão de DARF:</p> <p>a) Cálculo e emissão de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) para pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias devidas pela Câmara Municipal.</p> <p>b) Envio dos DARFs para o devido pagamento, observando os prazos estabelecidos pela Receita Federal.</p> <p>c) Acompanhamento do pagamento e registro de comprovantes de quitação.</p> <p>V. Acompanhamento das Obrigações Previdenciárias:</p> <p>a) Monitoramento e controle das contribuições previdenciárias, garantindo o correto recolhimento e envio das informações ao INSS.</p> <p>b) Elaboração de relatórios periódicos para o acompanhamento das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal.</p> <p>c) Assessoria técnica sobre questões previdenciárias e suporte na regularização de eventuais pendências junto ao INSS.</p> <p>2. Metodologia de Execução dos Serviços:</p> <p>I. Planejamento e Levantamento Inicial:</p> <p>a) Análise e levantamento das obrigações previdenciárias, fiscais e tributárias da Câmara Municipal de Morrinhos, para definição de um cronograma de execução.</p> <p>b) Identificação de todas as obrigações e prazos a serem cumpridos, com base nas informações da equipe interna da Câmara Municipal.</p>					





CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS



II. Execução Regular e Acompanhamento:

- a) Acompanhamento contínuo das atualizações e exigências do eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf e demais obrigações, para garantir que as informações estejam sempre atualizadas e corretas.
- b) Elaboração e envio dos documentos e declarações (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf, DARF) de forma sistemática e dentro dos prazos legais.
- c) Dedicção mínima de 30 horas semanais, com atividades realizadas de forma presencial ou remota, conforme a necessidade da Câmara Municipal.

III. Conferência e Correção de Dados:

- a) Realização de conferências regulares para identificar possíveis inconsistências ou erros nas informações enviadas, adotando as correções necessárias de forma proativa.
- b) Monitoramento dos retornos dos sistemas (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf) e análise de pendências ou notificações recebidas, adotando as medidas corretivas dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Emissão de Relatórios e Feedback:

- a) Emissão de relatórios mensais ou quinzenais sobre o status das obrigações previdenciárias e fiscais da Câmara Municipal.
- b) Reuniões periódicas com os gestores da Câmara Municipal para esclarecer dúvidas, discutir pendências e fornecer orientações sobre as obrigações a serem cumpridas.

V. Assessoria Técnica e Capacitação:

- a) Disponibilização de assessoria técnica contínua sobre as obrigações previdenciárias, fiscais e tributárias, orientando a equipe interna da Câmara Municipal.
- b) Realização de treinamentos e orientações para os servidores da Câmara Municipal, visando a atualização sobre as novas obrigações e regulamentações.

VALOR TOTAL 48.000,00

Homologado para A. A. DA S. JUNIOR inscrita no CNPJ/MF: 13.408.153/0001-14, pelo melhor valor de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), em 26/03/2025.

José Edson De Lira
Presidente da Câmara Municipal de Morrinhos

