

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

SOLICITANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC solicitante com respectivo CNPJ: 24.811.705/0001-57

Processo Administrativo nº 2020007418

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de Assessoria e Consultoria Previdenciária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, em atendimento as necessidades do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC.

2. AVALIAÇÃO DO CUSTO E DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

2.1. Das condições de participação:

2.1.1. LIVRE CONCORRÊNCIA: No que tange ao presente procedimento licitatório, observa-se que para a contratação de empresa especializada para **assessoria e consultoria previdenciária** para o IPASC o valor estimado é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil);

2.1.2. Conforme preconiza o artigo 49, inciso III da Lei complementar 123/2006 c/c art. 11 da Instrução Normativa 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, não será aplicado o tratamento diferenciado ou favorecido as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e/ou equiparadas (art. 47 e 48 III da Lei Complementar 123/2006) visto que, embora a contratação em ênfase tenha natureza divisível para sua execução, a livre concorrência justifica-se pela inviabilidade técnica de execução fracionada.

2.1.3. À vista disso, o tratamento diferenciado não é o mais vantajoso para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, pois se arriscaria ao final do procedimento licitatório termos duas ou mais empresas participando dos mesmos serviços, dificultando assim a fiscalização e a obtenção de melhor qualidade na prestação dos serviços, motivo suficiente para deliberar o presente certame a LIVRE CONCORRÊNCIA, sem reserva de cota para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas.

2.1.4. Esclareço que tal escolha não representa prejuízo a qualquer licitante que almeja participar do certame, visto que esse será destinado a livre concorrência, inclusive para a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou Equiparadas, ficando os demais direitos a essas resguardados pela legislação.

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da presente licitação:

2.2.1. Pessoa física.

2.3. Da Avaliação do Custo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO MÉDIO TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de Assessoria e Consultoria Previdenciária na análise técnica em relação aos pedidos de concessão dos benefícios de aposentadoria, pensão, e demais benefícios previdenciários, assim como, acompanhamento dos processos pertinentes junto ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TMC/GO e verificação e auxílio de pendências da regularidade do IPASC	MÊS	10	R\$ 9.133,33	R\$ 91.133,30

2.4. Consoante o valor unitário e global demonstrado no MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS anexado aos autos, o custo máximo aceitável para a contratação pelo período de 10 (dez) meses é de **R\$ 91.133,30 (noventa e um mil, cento e trinta e três reais e trinta centavos)**; cujos valores constam na tabela apurada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão- IPASC, anexada aos autos, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

2.5. Para obtenção dos valores médios dos itens, foram realizadas pesquisas prévias de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo dos produtos específicos.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O procedimento pretende obter os serviços técnicos necessários para manter a regularidade das concessões de benefícios e para continuar as prestações de contas para os órgãos de controle externo (Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás e Ministério da Previdência Social).

3.2. No entanto, a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária se justifica em razão da alta complexidade do objeto, visto se tratar de uma área de maior vulnerabilidade da Administração e que, portanto, requer um grau mais elevado de atenção e cuidado com vista a permitir a condução de um processo probo e rígido.

3.3. Portanto, a ausência de uma equipe técnica preparada e com vasta experiência nesta área pode trazer vários prejuízos para erário colimado, como possíveis irregularidades nas concessões de benefícios, multas administrativas perante o TCM/GO, multas e demais sanções por parte do MPS por ausência de cumprimento de algumas de suas determinações.

3.4. Diante disso, foi deflagrada a necessidade de contratação de profissionais de natureza singular, para a qual se exige especialização e estudos aprofundados dos temas a serem tratado para acompanhamento de procedimentos de prestação de contas e informações junto aos órgãos de fiscalização ao Instituto de Previdência –IPASC.

4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1. Na análise sobre os processos de benefícios previdenciários, outrossim no acompanhamento dos mesmos junto ao TCM/GO, e ainda no auxílio e manutenção da regularidade do Instituto perante o MPS, será observado o seguinte:

4.1.1. Verificação de Regularidade Administrativa, constituindo-se em:

- a) Visita semanal de consultor, para verificações dos documentos constantes nos requerimentos de benefícios, ponderando sobre seu *status* legal e possibilidade jurídica do pedido;
- b) Verificação do andamento de processos administrativos, analisando sua tempestividades e razoabilidade de sua tramitação;
- c) Elaboração de modelos administrativos pertinente à temática de gestão para o RPPS e concessão de benefícios;
- d) Acompanhamento da gestão, a fim de verificar o cumprimento do disposto no inciso VIII do art. 6º, da Lei 9.717/98 e art. 15 da Portaria MPS nº 402/08;
- e) Regulamentação processos administrativos pertinentes a benefícios previdenciários para o pleno funcionamento e organização do RPPS baseado na legislação aplicável, no que diz respeito à referibilidade administrativa;
- f) Acompanhamento de prestações de contas dos gastos administrativos e com concessão de benefícios para órgão de Controle Externo – TCM/GO e para o MPS;
- g) Feitura de Fluxograma do processo previdenciário, a fim de atualizar as normas internas sobre o rito procedimental das análises de benefícios;
- h) Rever analiticamente os processos administrativos que for requerido, emitindo parecer técnico sobre os mesmos, a fim de verificar sua regularidade ante as normas previdenciárias;
- i) Auxílio nas respostas quanto aos itens contábeis referentes às auditorias do MPS quanto ao gasto administrativo, gasto com benefícios, refeitas e despesas, entre outros assuntos necessários para saneamento dos apontamentos realizados pelo Ministério da Previdência;
- j) Resposta quanto aos itens previdenciários questionados pelo TCM/GO na prestação de contas anuais referente aos benefícios, aos gastos administrativos, alíquotas funcionais e patronais, entre outros.**

4.1.2. Análise de Conformidade Jurídica-Processual:

- a) Acompanhamento e orientação da montagem, documentos essenciais, normas pertinentes e da tramitação do processo administrativo de concessão de benefícios;

- b) Emissão de parecer técnico sobre a regularidade das documentações constantes nos processos e sua essencialidade para análise do mérito;
- c) Elaboração de despachos evidenciando a ausência ou a juntada *pro forma* de documentos, determinando andamento processual, entre outros;
- d) Acompanhamento do registro dos processos junto ao TCM-GO, a fim de aferir a legalidade dos procedimentos através do Controle Externo;
- e) Manifestação em procedimento de abertura de vistas por parte do TCM-GO;
- f) Auxílio na interpretação das leis materiais e processuais previdenciárias;
- g) Estudos de necessidade ou viabilidade de atualização das normas previdenciárias vigentes no Município, a fim de adequação às emendas constitucionais, leis federais ou normativas do MPS;**
- h) Representação em sede de recursos junto ao TCM-GO;
- i) Registro e guarda dos livros na Junta Comercial. De acordo com a IN-DREI de 11 de maio de 2013, as empresas individuais de responsabilidade Ltda- Eireli, as sociedades empresariais, as cooperativas são obrigadas a conservar em boa guarda toda escrituração de livros de registros da empresa na Junta Comercial que manterá o controle dos instrumentos de escrituração autenticados.

4.1.3. Ponderação e Orientação sobre a Regularidade Jurídico-Previdenciária:

- a) Atualização legal de acordo com as mudanças impostas pela legislação federal e por atos instrutórios dos órgãos de controle (MPS e TCM/GO), assim como, verificação de mudanças de jurisprudências pertinentes ao tema “Benefícios Previdenciários”;
- b) Acompanhamento das reuniões ordinárias do Conselho de Seguridade do Servidor Público do Município;
- c) Acompanhamento da arrecadação das contribuições previdenciárias correntes;
- d) Instruções quanto à negociação de dívidas e eventuais parcelamentos de contribuições previdenciárias inadimplidas;
- e) Orientação nas aplicações financeiras e na escolha das instituições financeiras;

- f) Verificação de pendências para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), nos termos do art. 27 e 28 da Portaria MPS 402/98;
- g) Acompanhamento de Auditorias Técnicas realizadas pelo MPS, fazendo resposta própria para encaminhamento de informações e diligenciamento de processos em Brasília, juntamente com os auditores responsáveis;**
- h) Orientação para atendimento das exigências do Ministério da Previdência Social, incluindo os demonstrativos e comprovantes exigidos.

4.2. Os serviços principais descritos que necessitem de vistoria documental serão prestados preferencialmente na sede do IPASC, localizada no Cel. Afonso Paranhos, nº 670, Centro, salvo se houver necessidade de diligências ou esclarecimentos a bem do processo ou outra situação relevante justificada à Gestora.

A prestação dos serviços também observará o seguinte:

- a) Consultoria através de visita pessoal mínima de quatro vezes ao mês, podendo se dar por qualquer profissional competente representante da empresa;
- b) Além das visitas mínimas, justificada a urgência, este Instituto poderá requerer outra visita pessoal;
- c) Consultoria eletrônica através de E-mail, Skype e outros meios de comunicação online, bem como, através de telefone, estes a qualquer dia útil da semana em horário comercial;
- d) O prestador poderá pedir carga do processo administrativo, justificadamente, a fim de melhor analisa-lo em conjunto com sua equipe técnica na sede da empresa;
- e) Para todos os efeitos, considera-se como forma de execução dos serviços, no que for cabível, o regime de execução global.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou presencial.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO.

6.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

6.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

6.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

6.3.1. Comprovação da capacidade Técnico-Operacional, mediante apresentação de **um ou mais** atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução dos serviços compatível com as características do objeto da presente licitação.

6.4. Relação dos Profissionais que se responsabilizarão pela realização do objeto da licitação, identificando os meios de comunicação para atendimento, inclusive quando for acesso remoto;

6.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

7. MODO DE ADJUDICAÇÃO

7.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta de recursos oriundos da do Instituto Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC, alocados no Orçamento vigente do Município de Catalão, Estado de Goiás, nas seguintes dotações orçamentárias: 09 0901 09 272 4007 4032 – 339039.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A empresa declarada vencedora do certame deverá apresentar, para fins de contratação os seguintes requisitos:

9.1.1. **Da Equipe Técnica Mínima:**

9.1.1.1. O licitante deverá disponibilizar no ato da contratação 02 (dois) profissionais, um a ser indicado como coordenador e outro como coordenador adjunto, para o objeto deste Termo de Referência, devendo obrigatoriamente ser:

9.1.1.2. Profissional com formação superior no curso de Direito, graduado na Ordem dos Advogados do Brasil OAB, preferencialmente, na Subseção do Estado de Goiás, com experiência em conformidade com as exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

9.1.1.3. Profissional com formação superior no curso de Administração, habilitado no Conselho Regional de Administração - CRA, com experiência em conformidade com as exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

9.1.2. Os responsáveis técnicos acima elencados no tópico, deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, entendendo-se como tal, para fins deste Edital: a comprovação de vínculo do profissional poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviço, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, com anuência deste;

9.1.3. O licitante deverá comprovar a aptidão dos responsáveis técnicos, mediante cópia do registro no órgão competente no ato da contratação.

9.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

9.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

10. VISTORIA TÉCNICA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor *Ytana Brito Amaral* designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas devendo o agendamento ser efetuado previamente na sede administrativa na Rua Cel. Afonso Paranhos, nº 670 - Setor Central, Catalão – GO ou pelo telefone 64-3411-1477;

10.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência pelo período de 10 meses com data inicial a contar da emissão de ordem de serviços, tendo em vista a natureza contínua dos serviços objeto deste Termo, havendo interesse das partes, o prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo previsto inc. II do art. 57 na Lei nº. 8.666 de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
e

12.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Poder Executivo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Manter um responsável especializado em Assessoria Previdenciária a disposição do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTENCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC, das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas**, podendo ser por atendimento remoto;

13.2. A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

13.3. A contratada deverá ainda informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Instituto para que este, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

13.4. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Catalão, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.24. Assegurar à CONTRATANTE:

13.24.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.24.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados,

ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização da contratação será exercida por representante designado pela Administração, ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade

efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da

execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado mensalmente após a efetiva prestação dos serviços e a aceitação e/ou aprovação pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTENCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC**, com respectiva apresentação da Nota Fiscal, emitida em conformidade com o instrumento contratual.

18.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

DADOS PARA A NOTA FISCAL

Nome: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTENCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC

End.: Rua Cel. Afonso Paranhos, nº 670 - Setor Central, CEP. 75.701-470, Catalão - GO
--

CNPJ: 24.811.705/0001-57

18.3. A Nota Fiscal deverão ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

18.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

18.3.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

18.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

18.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

18.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

18.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. O prazo de validade;

18.5.2. A data da emissão;

18.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. O período de prestação dos serviços;

18.5.5. O valor a pagar; e

18.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19. REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice competente exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. Cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto

dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3 e 20.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Poder Executivo Municipal ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.


20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à

Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Catalão, 20 de março de 2020.

Aprovado por:


Karla Rosane Santos Rabelo
Superintendente do IPASC
Decreto nº 1.580 de 05/07/2019

KARLA ROSANE SANTOS RABELO

Superintendente do IPASC