

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO - O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo na área da Gestão Pública, a serem executados à Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná, pelo prazo de 12 (doze) meses.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - Para elaboração deste Termo de Referência foram observadas as disposições da Lei Federal 14.133/21 que estabelece as normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e demais atos administrativos negociais no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS.

3. DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO - A presente contratação visa dotar a Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná, de quadro terceirizado de apoio administrativo, capaz de auxiliar na execução de atividades acessórias no âmbito de suas unidades administrativas, além de prover o assessoramento administrativo de forma a tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores do CIAS e dos dirigentes no cumprimento primordial de suas prerrogativas e funções, bem como facilitar o exercício de suas atribuições e competências.

3.1. Cumpre primeiramente destacar que, conforme Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações que efetivamente entrará em vigor a partir de 31/12/2023, existe demanda na Coordenação Administrativa do CIAS, acompanhamento e apoio administrativo junto aos Departamentos de Licitações, Compras e Pessoal.

3.2. No âmbito da Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná a inexistência de estrutura de recursos humanos e pessoal na área da gestão e serviços administrativos prejudica a agilidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Órgão, principalmente nas atividades meio, entre as demais Secretarias de Assistência Social dos Municípios Consorciados, uma vez que se tratam de atividades acessórias de extrema relevância para o suporte das autoridades administrativas das unidades.

3.3. Ademais, existe um passivo de análise de processos administrativos e requisições do Ministério Público Estadual que necessitam serem agilizados, para não sobrecarregar a Procuradoria Jurídica disponível pelo Município de Lobato ao CIAS, em que pese o apoio administrativo dado pela Secretaria de Assistência Social e também pelo Setor de Licitações da Prefeitura de Santa Fé, no qual esse quadro de apoio a ser contratado irá contribuir para a redução da referida demanda, que consiste na realização de atos preparativos e atividades administrativas que irão viabilizar os estudos, análises e emissão de pareceres.

3.4. O contrato de prestação de serviços proposto prevê a fixação de valor mínimo para remuneração dos colaboradores, o que não é vedado pela Lei de Licitações.

3.5. Não havendo vedação legal, admite-se, na contratação por lotes, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, desde que observada a justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média e sejam compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.

3.6. Tal entendimento foi incorporado ao procedimento, em atenção às recomendações exaradas pelo TCU:

[...] VI - da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.

3.7. Nesse ponto, é importante ressaltar que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, deve ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada.

3.8. Assim, todos esses cuidados foram tomados pela Coordenação Administrativa, no sentido de evitar qualquer afronta ao princípio da economicidade. Inicialmente, cumpre observar que o conceito de preço mínimo é bastante restrito. Trata-se do preço final ofertado pelo licitante, o qual, via de regra, é composto pelo salário do profissional que irá executar o serviço, pelos encargos legais pertinentes, custos incorridos e pela margem de lucro da empresa.

3.9. É importante frisar que o item serviço não é composto apenas pelo salário do empregado. Existem outras variáveis objetivas que devem ser consideradas, como os custos diretos e indiretos incorridos pelo licitante, e a sua margem de lucro.

3.10. Outros pontos devem ser considerados na presente análise. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, por si só, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração.

3.11. Sob esse prisma, a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não podem ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas. Assim, a proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo. Há que se considerar outros valores jurídicos além do menor preço, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência.

3.12. Assim, o administrador continua obrigado a justificar os preços a que se propõe contratar, e a demonstrá-los compatíveis também com as especificidades dos serviços que serão prestados e com os profissionais que irão executá-los.

3.13. Em conclusão, a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço. Por dedução lógica que nessas condições não haveria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa.

4. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS - A definição para serviços continuados é a apresentada na forma do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, em vista de que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.1. Sob esta condição, a contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

4.2. Diante disso, não há como se definir um rol taxativo de serviços caracterizados como continuados, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a necessidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

A Administração visa à contratação de pessoa jurídica, para atender a demanda de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio administrativo na área da Gestão Pública, a serem executados à Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná, pelo prazo de 12 (doze) meses, em caráter auxiliar e complementar às atividades dos servidores públicos, como forma de obtenção de respostas adequadas para os mais diversos questionamentos apresentados, com vistas à observância dos princípios da Administração Pública. Os serviços de Apoio Administrativo decorrem mediante orientação nas atividades relativas aos vários processos e procedimentos encaminhados ao Setor, das áreas da licitação, contratos, pessoal e legislação, com o seguinte desdobramento:

5.1. Prestar apoio técnico ao setor de compras e licitações, pessoal e legislação mediante orientação e capacitação no trâmite interno e externo, para execução de atos administrativos em processos administrativos relacionados a contratação de serviços, compras, licitação e formulação de legislação, bem como assistência técnica e capacitação na nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Consorcio Intermunicipal de Assistência Social - CIAS

CNPJ 97.523.240/0001-02

5.2. Atualizar os servidores da Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná, sobre a nova Lei de Licitações e Contratos, bem como sobre a tramitação e redação de legislação, com ênfase nas normativas atinentes a cada espécie.

5.3. Prestar serviços de apoio técnico administrativo, que se revisam de caráter eminentemente acessório e de suporte na execução dos serviços técnicos especializados, relativos às tarefas que exigem alto grau de raciocínio, conhecimento e responsabilidade, em função de suas atividades não finalísticas.

5.4. Apoio e assessoramento junto ao setor de licitações e contratos, comissão permanente de licitações, pregoeiro e equipe de apoio, bem como atividades correlatas, notadamente treinamento e capacitação, constante nessa área, em relação à lei federal 14.133/2021;

5.5. Apoio técnico junto aos diversos setores da Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, da Comarca de Santa Fé - Paraná, bem como acompanhamento das atividades correlatas, constante nessa área;

5.6. acompanhamento e apoio nos questionamentos e respostas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

5.7. Acompanhamento e apoio administrativo junto a questionamentos e repostas junto ao Ministério Público da Comarca de Santa Fé – Pr.

6. DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS.

6.1. A conduta profissional é representada pelas competências comportamentais e vedações exigidas para todos os perfis dos profissionais, entre os quais deverão contemplar, a responsabilidade, lealdade, urbanidade, imparcialidade, respeito e cooperação no convívio funcional;

6.2. abster-se de opiniões e práticas que demonstrem preconceito de etnia, sexo, cor, idade, credo e quaisquer outras formas de discriminação e que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais servidores, inclusive aquelas relacionadas a valores religiosos, culturais ou políticos;

6.3. ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições da unidade administrativa, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do Instituto;

6.4. atuar de forma preventiva contra riscos e ofensas quando houver conflito de interesses;

6.5. manter sigilo com as informações e documentos, dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas, autodomínio, senso de organização, fluência e facilidade de comunicação, aptidão para atendimento ao público, capacitação para o desenvolvimento das atividades, resolubilidade, proatividade, excelência na Execução, autoconfiança, relacionamento Interpessoal;

6.6. – Conservar a polidez e discrição, capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade, zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, e cumprimento de todas as normas e demais determinações legais.

Consorcio Intermunicipal de Assistência Social - CIAS

CNPJ 97.523.240/0001-02

7. DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA.

7.1. Os serviços serão executados presencialmente em jornada de 04 (quatro) horas semanais, em único preferencialmente às terças-feiras, conforme demanda da Coordenação Administrativa do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Fé – PR.

7.2. Os quantitativos descritos acima são estimados e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

7.3. Os serviços ainda poderão ser prestados de maneira remota, sem limite de horas, sempre que necessário, devendo o prestador de serviços estar *on line*, ou retornar no máximo em 02 horas sobre possíveis questionamentos e orientações.

8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - A prestação dos serviços presenciais, objeto deste Termo deverá ser realizada nas dependências da na sede da Prefeitura Municipal de Santa Fé – PR, e de maneira Remota a qualquer tempo e local.

8.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para indicar o representante ou preposto que se responsabilizará pelos trabalhos com poder de decisão pela empresa.

8.2. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 13h às 17h, na terça-feira, perfazendo uma jornada de 4 (horas) horas diárias/semana, com disponibilidade para assessoramento e apoio remoto sem limites de horas, por meio de e-mail, WhatsApp, ou ligações telefônicas.

8.3. Caso o horário de expediente da CONTRTANTE seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.4. De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, poderá ser instituído o regime de trabalho remoto, onde o funcionário trabalha presencialmente e remotamente, em dias especificados pela gerência responsável, cumprindo sua carga horária contratada de forma integral, independentemente do local onde exerça suas atividades, além do horário extensivo previsto pelo item 8.2.

8.5. Eventualmente, conforme necessidade do CIAS e informado previamente, e onde sua presença se faça necessária, a CONTRATADA deverá acompanhar os servidores da CONTRATANTE para prestar serviço de apoio em eventos realizados fora da sede, desde que o local seja na Região Metropolitana de Maringá.

9. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada, no máximo em 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

9.2. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes com cópias dos documentos comprobatórios.

9.3. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

10. DA ESTIMATIVA DA DESPESA.

10.1. Considerando os preços praticados no mercado, a contratação dos serviços está estimada na quantia de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por mês, e o montante de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) para um período de 12 (doze) meses.

10.2. O valor proposto refere-se a uma estimativa obtida, por intermédio da pesquisa de preços praticados no mercado e contratações similares de outros entes públicos, conforme Relatório e Planilha de Composição de Custos, os quais deverão ser considerados pelas licitantes como base mínima para composição do valor proposto, para o exercício de 2023 e ainda o Reajuste pelo IPCA como índice.

11. DO PREPOSTO DA CONTRATADA.

11.1. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de Identidade e CPF, endereço e telefone celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

11.2. Ressalta-se que o telefone celular deverá ser para contato direto com o preposto, não se admitindo uso de centrais de atendimento eletrônico, visando agilizar os contatos necessários.

11.3. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

11.4. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE, para o desempenho de tal função.

11.5. O Preposto designado deverá estar à disposição da CONTRATANTE, sempre que for acionado, seja por meio presencial, e-mail, telefone e redes sociais (WhatsApp), devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no item 6, no tocante a disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

11.6 São atribuições do Preposto, dentre outras: a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Gestor do Contrato; b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA; c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do Contrato;

d) Apresentar informações e documentações solicitadas pelas autoridades da CONTRATANTE ou pela Fiscalização do Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas; e) Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais; f) Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada; g) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados; h) Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados;

i) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado; e, j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

12. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL.

12.1. A empresa Licitante deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-Operacional os seguintes documentos:

12.2. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público, em nome da Licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade de apoio técnico, consultoria ou assessoria em Administração Pública Municipal.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

13.1. Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e com a prestação dos serviços contratados.

13.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

13.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

13.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.

13.5. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

13.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e

também as solicitações diversas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do Gestor do Contrato.

13.7. Responder por quaisquer prejuízos e danos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

13.8. Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

13.9. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus funcionários.

13.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

13.11. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

13.12. Manter, durante o período de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

13.13. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

13.14. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.15. É expressamente vedado à CONTRATADA alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, por afinidade até terceiro grau, de agente público que exerça cargos em comissão ou de função de confiança nestas Secretarias.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

14.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

14.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

14.3. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

14.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.5. Acompanhar a fiscalização e execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.6. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do contrato, conforme Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por descumprimento contratual.

14.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

14.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

14.9. Exigir o afastamento e substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

14.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

14.11. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

14.12. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

14.13. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14.14. É vedado a CONTRATANTE promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distinta.

15. DO PAGAMENTO.

15.1. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal em nome do Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, devendo a Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue ao Gestor do Contrato na sede da Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

15.2. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor do Contrato à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

15.3. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

15.4. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

15.5. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e outras de responsabilidade desta última.

15.6. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas trabalhistas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE está autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura até o momento da regularização, e não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE irá realizar os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados.

15.7. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

15.8. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE, fica autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias.

15.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.10. Ocorrerá à retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA: a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida; b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada; c) Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

15.11. O caso de eventual atraso no pagamento pelo Consórcio Intermunicipal de Assistência Social – CIAS, salvo em situações excepcionais em que a Administração esteja impossibilitada de fazer a execução do mesmo, será admitida a compensação financeira, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, sendo devida desde a data limite fixada no Contrato para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento, conforme art. 75, parágrafo 4º, da lei federal nº 14.133/2021.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

16.1. A Administração indicará, por meio de Portaria, um ou mais representantes da Administração para acompanhar e Fiscalizar a execução das atividades inerentes ao objeto contratado, conforme dispõe o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

16.2. Na condição de representante da CONTRATANTE, o gestor do Contrato irá designar um Fiscal, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

16.3. Será facultado a contratação de terceiros substitutos para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do Gestor do Contrato, desde que justificada a necessidade de assistência.

16.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

16.5. São atribuições do Gestor do Contrato, dentre outras: a) acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê a lei 14.133/2021; b) Receber a Nota Fiscal e Fatura apresentada pela CONTRATADA, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento; c) Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão contratual; d) Deverá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

e) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução; f) Transmitir a CONTRATANTE instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior; g) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual; h) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato; i) Promover, com a presença de representante da CONTRATADA, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos; j) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato; k) Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas; l) Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato; m) Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias; n) Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias; o) Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

p) Fiscalizar a obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

16.6. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta.

16.7. É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

16.8. A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato, exigindo os documentos constantes neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

16.9. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Preposto, deverão ser respondidos em, no máximo, 05 (cinco) dias.

16.10. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, justificativa formal, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

16.11. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato ou de seu substituto serão encaminhadas por escrito ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

17.1. A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

17.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

17.3. Não se realizará a contratação ou sua prorrogação quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

17.4. Nas contratações de serviço continuado, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme prevê os artigos 105 e 106 c/c art. 107, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS.

18.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, e demais observações contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, tendo por base o índice oficial estabelecido pelo reajuste do IPCA/IBGE.

18.2. A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação.

18.3. As repactuações a que a empresa CONTRATADA fizer jus, e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

18.4. Em observância ao Acórdão nº 1828/2008 – TCU/Plenário, proferido nos autos do TC 027.946/2007-5, e no Parecer AGU/JTB 01/2008, a repactuação, com efeitos retroativos, deverá ser obrigatoriamente pleiteada pelo contratado até a data anterior de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

18.5. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas, observando-se o seguinte: I - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo de contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;

II - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente, quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada, para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

19.6. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer, exclusivamente, para os valores contratuais, não podendo incidir sobre encargos, tributos ou contribuições sociais, ou mesmo aumento de alíquota fiscal.

19. DAS SANÇÕES.

19.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, não entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, prestar declarações falsas ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

Consorcio Intermunicipal de Assistência Social - CIAS

CNPJ 97.523.240/0001-02

a) De 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o Contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado.

c) De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

19.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao TCE/PR.

19.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste Termo de Referência resultará na desclassificação da proposta.

20.2. Visando aclarar as disposições editalícias, com esteio no princípio da transparência, informamos que as informações sobre questões de suporte e orçamentárias estão dispostas no item Pesquisa de Preços.

20.3. Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos no site do Município de Santa Fé, ou junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Fé – Pr., situada na Avenida Presidente John Kennedy, 117, Santa Fé – PR., pelo e-mail licitação@santafe.pr.gov.br.

Ivatuba (PR), 07 de novembro de 2023.

ANTONIO MARCOS MOLONHA

CPF/MF 020.089.469-24

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenador

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CIAS