

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**ANEXO I.**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1. DO OBJETO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**1.1.** Contratação de serviços especializados para fornecimento e implantação de software de gestão previdenciária para dar suporte ao Regime Próprio de Previdência Social em atendimento as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Catalão – IPASC, conforme especificado neste Termo.

**1.2.** A contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados na execução dos serviços para o treinamento dos servidores da contratante, uma vez que esses serviços serão executados na sede administrativa do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão por equipe indicada pela Superintendente.

**1.3.** Toda a despesa com os deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos para a implantação do sistema e treinamento dos servidores serão de única e exclusiva responsabilidade da contratada, que deverá disponibilizar treinamento aos servidores indicados pelo Instituto e manter um técnico que ficará à disposição para instruções ou para sanar as dúvidas da funcionalidade do sistema, evitando prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.

**1.4.** O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC disponibilizará toda a estrutura física para a instalação do sistema e também todas as informações necessárias para o pleno funcionamento do mesmo, assim como os equipamentos e servidores.

**1.5.** Os serviços descritos neste termo englobam, além da implantação e treinamentos, o acompanhamento da alimentação do sistema com dados a partir de janeiro de 2017.

**1.6.** A contratada deverá disponibilizar local e toda a estrutura física, tecnológica e didática para o treinamento dos servidores que serão indicados pelo Instituto. O treinamento dos servidores deverá ocorrer na cidade de Catalão, sempre nos dias normais de expediente administrativo do Instituto, em local previamente indicado pela contratada e aprovado pela contratante.

**1.7.** Os técnicos indicados pela contratada para o auxílio no funcionamento do sistema, deverão ficar à disposição da contratante, sempre nos dias e horário de expediente administrativo da contratante, e responder as demandas do órgão em no máximo 30(trinta) minutos após o acionamento, evitando que o serviço seja paralisado por muito tempo e que cause danos ao serviço desenvolvido. Para a perfeita comunicação entre os servidores do Instituto e os técnicos da contratada, deverá ser indicado, no ato da contratação, um meio de comunicação (e-

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

mail/whatsapp/telefone), assim como a indicação de quem estará disponível para o atendimento das chamadas durante toda a contratação.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO:**

**2.1. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme o disposto no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	Serviços especializados	Mês	09	R\$ 8.066,66	R\$ 72.599,94

**2.2.** O valor global **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação para este certame será de **R\$ 72.599,94 (setenta e dois mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)** cujo valor médio consta de relatório emitido pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC, valores captados com prestadores aptos na execução do objeto licitado, como preceitua a Lei nº 8.666/93.

**2.3.** Foram considerados incluídos todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto deste.

## **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação se justifica pelo fato que o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Catalão, foi instituído a mais de 20 (vinte) anos, e já foi objeto de algumas auditorias fiscais da Secretaria da Previdência Social – SPS.

As auditorias Fiscais ora realizadas, por sinal bastante elogiadas, proporcionou, além de uma completa orientação sobre o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, à abertura de um diálogo mais direto do Instituto de Previdência com o Poder Executivo e Legislativo do Município, tendo em vista, que buscamos aprimorar e contribuir com o crescimento do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Catalão.

Cabe frisar das dificuldades encontradas pelo Instituto de Previdência para encontrar todas as informações necessárias solicitados pela Secretaria da Previdência Social – SPS.

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

Dessa forma, a implantação do Sistema Previdenciário ao RPPS eliminará as dificuldades destacadas na auditoria e, promoverá a melhor eficiência ao controle de informações do IPASC e aos seus segurados.

Por outro lado, o IPASC tem que promover informações a Secretaria da Previdência Social – SPS, em especial, o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR que demonstra a situação dos repasses dos órgãos municipais ao RPPS e, além de um controle rigoroso para não ocasionar futuros indícios de irregularidades.

Tal contratação justifica-se devido à necessidade do Instituto em colocar à disposição dos órgãos fiscalizadores os seguintes documentos o mais breve possível. São os documentos:

- Legislação municipal relacionada ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Resumos das folhas de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS, identificando a base de cálculo das contribuições (Prefeitura, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS (autarquias e outros órgãos a partir de janeiro 2017);
- Folhas de pagamento (analítica) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS, autarquias e outros), a partir de janeiro 2017.
- Demonstrativo de composição atual da base de cálculo das contribuições dos servidores ativos (tabela de incidências e não incidências, extraída do sistema de folha de pagamento).
- Em relação aos parcelamentos de débitos com o RPPS: Leis autorizadoras dos parcelamentos; Termos de confissão de dívida e parcelamento; Planilhas demonstrativas dos valores incluídos no parcelamento; Comprovantes de recolhimento das parcelas.
- Extratos bancários detalhados das contas do RPPS, inclusive de aplicações financeiras e títulos públicos, a partir de janeiro 2017.
- Demonstrações contábeis da unidade gestora do RPPS, no encerramento de cada exercício, a partir de 2017: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração de Variações Patrimoniais;
- Balancetes Analíticos da Receita e da Despesa (apenas de dezembro de cada ano) e Conciliações Bancárias (apenas dezembro de cada ano).
- Razão Contábil Analítico de todas as receitas do RPPS (com lançamentos separados por contas contábeis: contribuições previdenciárias (segurados e patronal), parcelamentos, aportes, rendimentos de aplicações, etc.), a partir de janeiro 2017.

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

- Razão Contábil Analítico de todas as despesas do RPPS (Aposentadorias, pensões, auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família, outros benefícios, e demais contas relacionadas às despesas administrativas), a partir de janeiro 2017.
- Comprovantes de recolhimento (guias acompanhadas dos respectivos comprovantes de depósito/transferências bancárias) das contribuições previdenciárias ao RPPS a partir de janeiro 2017, referentes à Prefeitura, Câmara Municipal, unidade gestora do RPPS, autarquias e outros órgãos.
- Política de Investimentos dos recursos do RPPS, a partir de 2017 e Cópia da Ata de aprovação pelo Conselho Deliberativo/Administrativo (Órgão Superior de Deliberação Colegiada).
- Ato normativo que instituiu o Comitê de Investimentos e designou os seus membros e Atas das reuniões do Comitê de Investimentos, acompanhados de cópias de documento que comprove a certificação da maioria dos Membros (CPA-10, etc).
- Formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate utilizados nas aplicações dos recursos
- Ato de designação do Gestor dos Recursos Financeiros do RPPS, acompanhado de cópia de documento que comprove a sua Certificação (CPA\_10, etc).
- Atos de designação do Gestor do RPPS e dos Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.
- Comprovação, pelos dirigentes da Unidade Gestora, pelos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e pelos membros do Comitê de Investimentos do RPPS, do cumprimento dos requisitos relativos aos antecedentes previstos no artigo 3º, da Portaria SEPRT/ME nº 9.907, de 14/04/2020.

Além da comprovada, deverá ser observado as seguintes considerações:

- Necessidade de reestruturação do IPASC, bem como de se efetuar os necessários apontamentos junto aos órgãos fiscalizadores e, ao Conselho Municipal de Previdência e ao Comitê de Investimentos;
- Necessidade de atender as exigências impostas pela Secretaria de Previdência e demais órgãos fiscalizadores no intuito de planejar o recebimento de uma futura Auditoria Direta no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Catalão;
- Necessidade de coletar informações e documentos destinados a subsidiar a Secretaria de Previdência - SPREV e demais órgãos fiscalizadores na análise quanto à sua existência e regularidade, além disso, a total orientação para o cumprimento das regras gerais de organização e funcionamento dos IPASC;

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

- Necessidade do apoio necessário à realização das atividades e a permissão, as assessorias previdenciária, contábil, financeira e jurídica, de pleno acesso aos documentos, sistemas e informações relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos na auditoria, junto a todos os órgãos e entidades do Município de Catalão;
- Necessidade de preparação de documentos pelo IPASC para a realização da auditoria será totalmente digitalizada e processada em sistema específico para gestão do RPPS, uma vez que a documentação permanecerá inalterada junto as dependências do IPASC e disponíveis em sistemas gerenciais que proporcionará aos futuros gestores à continuidade de todos os serviços prestados aos segurados e as devidas prestações junto aos órgãos fiscalizadores.

Assim, o IPASC poderá com todos os procedimentos especificados no sistema satisfazer as necessidades junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, Ministério da Economia (Secretaria da Previdência Social – SPS), Conselho Municipal de Previdência - CMP e demais órgãos fiscalizadores, atendendo com mais agilidade todo o processo legal.

#### **4. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA E DE SUA APRESENTAÇÃO:**

4.1. O sistema deverá compreender as seguintes funcionalidades:

**4.1.1. Sistema de configuração:** O sistema de configuração tem a função de fornecer informações básicas para promover a geração das guias e a prestação de contas;

**4.1.2. Unidade gestora:** Cadastro da unidade gestora, o Fundo de Previdência Social dos Servidores;

**4.1.3. Conta bancária:** Cadastro de conta bancária, deve conter os cadastros das contas bancárias que devam ser informadas no sistema;

**4.1.4. Termo de acordo:** Cadastro de termo de acordo, deve conter as informações dos termos de acordos realizados com informações como período, número de parcelas para cálculos posteriores;

**4.1.5. Alíquota:** Cadastro de alíquota, deve se cadastrar as alíquotas, leis ou decretos, data de vigência e devidas porcentagens. Os cadastros das alíquotas são um dos principais para o funcionamento do sistema de geração de Guias;

**4.1.6. Gestor:** Cadastro de gestor, deve se conter as informações pessoais, contato e período da gestão;

**4.1.7. Contador:** Cadastro de contador, deve se conter as informações pessoais, contato e período da gestão;

**4.1.8. Diretor Pessoal:** Cadastro de Diretor Pessoal, deve se conter as informações pessoais, contato e período da gestão;

**4.1.9. Colegiado:** Cadastro do Colegiado, deve se conter as informações pessoais, informações das funções, representações e o período da gestão;

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

- 4.1.10. Diretor Financeiro:** Cadastro do Diretor Financeiro, deve se conter as informações pessoais, contato e período da gestão;
- 4.1.11. Prefeito:** Cadastro do Prefeito, deve se conter as informações pessoais, contato e período da gestão;
- 4.1.12. Ente Federativo:** Cadastro de Ente Federativo, deve se conter informações sobre o Ente Federativo;
- 4.1.13. Fundo Investimento:** Cadastro de Fundo Investimento, deve se conter informações sobre o tipo de fundo, segmento e identificação da Entidade ou Banco que foi realizado o investimento;
- 4.1.14. Opção Benefício:** Cadastro de Opção Benefício, deve se conter informações sobre os benefícios que a Unidade gestora e o Ente Federativo irá trabalhar. Opção benefício é o relacionamento entre grupo de benefícios e o tipo de cálculo que deverá ser calculado pelos sistemas (C - Crédito ou D - Débito);
- 4.1.15. Sistema de Guias e Prestação de Contas:** O sistema de guias e prestação de contas tem a função de inserir os dados pertinentes aos lançamentos financeiros da Unidade Gestora para que as guias possam ser calculadas e emitidas além de conter relatórios específicos para prestação de contas;
- 4.1.16. Órgão:** Cadastro de órgão, deve se conter as informações básicas dos órgãos para a realização das guias e prestação de contas;
- 4.1.17. Guia:** Cadastro de guia, deve se conter as informações da guia que deseja gerar. Esse cadastro deverá ser preenchido mensalmente para cada órgão ou tipo do benefício que se deseja gerar;
- 4.1.18. Outra Receita:** Cadastro de outras receitas, deve se conter informações de outras receitas esporádicas ou não padronizadas na Unidade Gestora que possa ocorrer;
- 4.1.19. Termo acordo:** Cadastro Termo acordo, deve se conter informações referente ao termo de acordo cadastro no sistema de configuração indicando a parcela que está sendo paga no mês referência;
- 4.1.20. Despesa previdenciária:** Cadastro de despesa previdenciária, deve se conter informações das despesas previdenciárias da Unidade Gestora;
- 4.1.21. Investimento:** Cadastro de investimento, deve se conter informações sobre os investimentos existentes no mês referência para prestação de contas;
- 4.1.22. Cálculo Mensal:** É responsável pela realização dos cálculos conforme informações previamente inseridas no sistema para a geração de guias;
- 4.1.23. Despesa administrativa:** Cadastro de despesas administrativas, deve se conter informações das despesas administrativas que ocorreram no mês para prestação de contas;
- 4.1.24. Retenção:** Cadastro de retenção, deve se conter informações das retenções ocorridas no mês para prestação de contas;
- 4.1.25. Guia Cálculo Mensal:** É responsável pela emissão das guias previamente cadastradas e calculadas pelo sistema;

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

**4.1.26. Pagamento:** É responsável pelo registro das informações de pagamento das guias. Para se inserir as informações de pagamento, deve se ter o cadastro e cálculo das guias pelo sistema;

**4.1.27. Prestação de Contas:** O item prestação de contas, são os relatórios para prestação de contas da Unidade Gestora abrangendo o gerenciamento de todas as informações do sistema;

**4.1.28. Relatórios Gerenciais:** É responsável pela emissão de vários tipos de relatórios gerenciais, no intuito de satisfazer as necessidades junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, Ministério da Economia (Secretaria da Previdência Social – SPS) e demais órgãos fiscalizadores.

**4.2. Da apresentação do sistema:** A licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada documentalmente, deverá, em até 05(cinco) dias corridos, apresentar o sistema à equipe designada pelo Instituto para a verificação das funcionalidades e a devida aprovação, caso atenda ao especificado neste Termo e às necessidades da contratante.

Caso a licitante classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada tenha sua apresentação reprovada pela equipe indicada pelo Instituto, será convocada a licitante classificada em segundo lugar, após a verificação de sua habilitação, para a apresentação do sistema e, assim, sucessivamente.

## **5. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES:**

**5.1.** Todas as informações, documentos relacionados à execução dos serviços serão consideradas sigilosas, obrigando-se a Contratada a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venham ter conhecimentos ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionadas ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação sob as penas da lei.

**5.2.** Todos os colaboradores da Contratada deverão assinar termo de confidencialidade formulado pela Contratante, devendo seguir rigorosamente tudo ali disposto, devendo ser fiscalizado, com auxílio da Contratada, pela Contratante.

## **6. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO:**

**6.1.** No ato da assinatura do contrato ou outro documento que o venha substituir, a contratada DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão da Ordem de Execução, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

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

**6.1.2.** 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

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**6.1.3.** 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](http://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;

**6.1.4.** 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;

**6.1.5.** 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;

**6.1.6.** 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](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**6.2.** Caso a Empresa não assine o contrato, não retire a Ordem de Execução ou não apresente a documentação solicitada, ficará sujeita às penalidades indicadas neste Termo e na legislação que regula as aquisições públicas.

## **7. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:**

**7.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO – IPASC - CNPJ nº 24.811.705/0001-57, Rua Coronel Afonso Paranhos, nº 670, Centro, Catalão, Goiás – CEP: 75.701-470.**

**7.2.** Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

**7.2.1.** Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

**7.2.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos serviços/relatórios assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

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

**7.2.4.** 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](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.2.5.** 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

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

([www.caixa.gov.br](http://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;

**7.2.6.** 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;

**7.2.7.** 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;

**7.2.8.** 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](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**7.3.** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

## **8. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:**

**8.1.** A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA HABILITATÓRIA:**

**9.1.** A documentação relativa à qualificação técnica para habilitação no certame, consistirá em:

**9.1.1.** 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.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

**10.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas 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;

**10.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição e devolução total ou parcial daqueles que estiverem em desacordo com o contrato;

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

**10.4.** Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

**10.5.** Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

**10.6.** A Administração não é responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Além das obrigações já indicadas acima, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações:

**11.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**11.1.2.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado;

**11.1.3.** Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**11.1.4.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**11.1.5.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, *alínea “a”*, da Lei nº 8.212/91;

**11.1.6.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

**11.1.7.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma à atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

**11.1.8.** Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**11.1.9.** 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;

**11.1.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

**11.1.9.** Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

**11.1.10.** Aceitar, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;

**11.1.11.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

**12.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pelo Instituto de Previdência e Assistência de Catalão – IPASC.

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

### **13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

**13.1.** A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou disponibilização de documentos equivalente.

**13.2.** O Instituto de Previdência e Assistência de Catalão – IPASC gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução do mesmo, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

**13.3.** As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.4.** Eventual omissão da fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar ao Instituto de Previdência e Assistência de Catalão – IPASC ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

**13.5.** O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**13.6.** 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.

### **14. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

**14.1.** Os serviços serão recebidos:

**a) Provisoriamente**, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

**b) Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

***Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.***

**14.1.1.** O Instituto de Previdência e Assistência de Catalão – IPASC rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas e especificadas neste Termo de Referência.

**15. DO ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DOS SERVIÇOS:**

**15.1.** Por motivo técnico devidamente justificado, poderão ser acrescidos ou suprimidos serviços do objeto contratual, respeitando-se os limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.2.** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**15.2.1.** Unilateralmente pela Administração:

**15.2.1.1.** Quando houver modificação dos serviços para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

**15.2.1.2.** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites legalmente permitidos.

**15.2.2.** Por acordo das partes:

**15.2.2.1.** Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

**15.2.2.2.** Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao fixado, sem a correspondente execução do serviço;

**15.2.2.3.** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**15.3.** Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

**16. DAS MULTAS E SANÇÕES:**

**16.1.** Constituem ilícitos administrativos, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

**16.2.** Serão aplicadas ao Contratado, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666/93.

**16.3.** Nas hipóteses previstas no **subitem 16.1**, o Contratado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

**16.4.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado, além das sanções referidas no **subitem 16.2**, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**16.4.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

**16.4.2.** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte dos serviços não cumpridos;

**16.4.3.** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não realizado por dia subsequente ao trigésimo.

**16.5.** A multa aplicada será descontada da garantia do Contratado.

**16.5.1.** Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

**16.6.** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

*Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.  
Município de Catalão.  
Ano 2021.*

**16.6.1.** 6 (seis) meses, nos casos de:

**16.6.1.1.** Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o Contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

**16.6.1.2.** Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

**16.6.2.** 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

**16.6.3.** 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

**16.6.3.1.** Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

**16.6.3.2.** Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração;

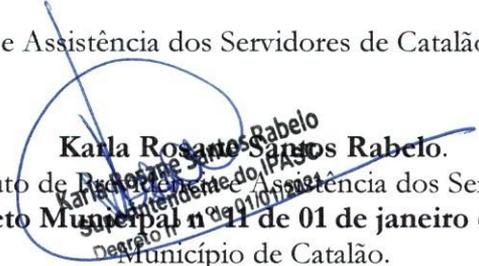
**16.6.3.3.** Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**16.7.** A prática de qualquer das infrações previstas no **subitem 16.6.3** sujeita o Contratado à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

**16.8.** A aplicação das sanções a que se sujeita o Contratado, inclusive a de multa aplicada nos termos do **subitem 16.4**, não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

**16.9.** Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em lei.

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC, 07 de abril de 2021.

  
Karla Rosângela Santos Rabelo.  
Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC.  
Decreto Municipal nº 11 de 01 de janeiro de 2021.  
Município de Catalão.