



TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura de

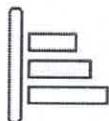
Curimatá
COMPROMISSO E TRABALHO

ESTADO DO PIAUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONTABILIDADE PÚBLICA E ASSESSORIA TÉCNICA, ABRANGENDO: ELABORAÇÃO DE FOLHAS DE PAGAMENTO, TRANSMISSÃO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (E-SOCIAL, DCTFWEB, RAIS, DIRF), ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE-PI (SAGRES E DOCUMENTAÇÃO WEB), ALIMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, EMISSÃO DE GUIAS DE INSS E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS JUNTO AO INSS E À RECEITA FEDERAL. PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ E SUAS SECRETARIAS.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

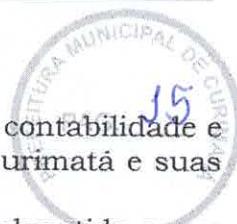
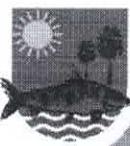


O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021



1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA DE CONTABILIDADE E ASSESSORIA TÉCNICA PARA ATENDER PARA ATENDER AS DEMANDAS PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ E SUAS SECRETARIAS



2. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada em serviços de contabilidade e assessoria técnica para atender à Prefeitura Municipal de Curimatá e suas secretarias é justificada pelos seguintes pontos:

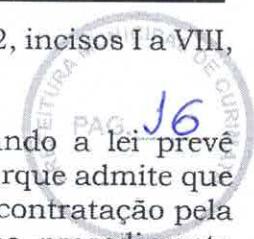
- Atendimento às Exigências Legais: A gestão pública está submetida a um rigoroso arcabouço normativo, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei nº 4.320/1964 e normas do Tribunal de Contas. Isso exige a elaboração e manutenção de registros contábeis precisos, além da prestação de contas detalhada e em conformidade com os prazos e formatos exigidos pelos órgãos de controle.
- Apoio na Gestão Orçamentária e Financeira: O planejamento e a execução orçamentária demandam conhecimento técnico especializado para garantir a correta alocação dos recursos públicos, evitando desequilíbrios financeiros e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos.
- Demanda Técnica e Limitações de Estrutura Interna: Embora a Prefeitura conte com servidores capacitados, o volume e a complexidade das demandas contábeis e técnicas frequentemente ultrapassam a capacidade operacional do quadro interno. A contratação de uma empresa especializada permite complementar a equipe, assegurando o cumprimento de todas as responsabilidades contábeis e fiscais.
- Garantia de Conformidade e Redução de Riscos: A assessoria especializada contribui para a realização de auditorias preventivas, análise de riscos fiscais e identificação de inconsistências nos registros contábeis, reduzindo a probabilidade de penalidades ou apontamentos por parte dos órgãos de fiscalização.
- Apoio na Elaboração de Instrumentos de Planejamento: A empresa contratada poderá auxiliar na elaboração de documentos fundamentais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo alinhamento com as metas e prioridades do município.
- Otimização de Recursos e Processos: Com o suporte técnico especializado, a Prefeitura poderá otimizar seus processos administrativos, identificar oportunidades de economias e melhorar a execução de programas e projetos, resultando em maior eficiência e melhor prestação de serviços à população.

Dessa forma, a contratação de uma empresa para prestação de serviços de assessoria especializada em contabilidade e assessoria técnica é indispensável para assegurar a eficiência administrativa, a conformidade legal e a gestão responsável dos recursos públicos da Prefeitura Municipal de Curimatá e suas secretarias.



3. ENQUADRAMENTO LEGAL

3.1. O presente termo de referência tem como base legal a Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), especificamente seu artigo art. 74, inciso III, alínea "c".



3.2. O procedimento observado obedece ao disposto no artigo 72, incisos I a VIII, bem como o Decreto Municipal.

3.3. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: “Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”

3.4. Nesse mesmo sentido, o nobre doutrinador Adilson Abreu Dallari destaca que: “Nem sempre, é verdade, a licitação leva uma contratação mais vantajosa. Não pode ocorrer, em virtude da realização do procedimento licitatório, é o sacrifício de outros valores e princípios consagrados pela ordem jurídica, especialmente o princípio da eficiência.”

3.5. No presente caso, a inexigibilidade de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impensoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;

3.6. A contratação, via inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado e de natureza predominantemente intelectual de empresa especializada com notória especialização à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

3.7. Ainda, a modalidade de contratação é definida pela impossibilidade de adoção de critérios objetivos, a serem definidos num processo licitatório, posto que os serviços a serem prestados possuem natureza intelectual, sendo que a contratada possui traços próprios e únicos para a execução desse serviço



4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome; Endereço; CNPJ; Inscrição Estadual/Municipal.
- b) Deverá ser organizada por lote, descrevendo todos os preços por item de acordo com o objeto devendo a negociação ocorrer por menor preço por item, e ratificação por item embora a contratação possa ser por lote ou por itens do lote a fim de atender e otimizar o empenhamento das despesas em atendimento a necessidade pontual da contratante.

- c) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- d) A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias.
- e) O valor a ser cotado deve levar em consideração o (Anexo I), em moeda corrente nacional, algarismo e/ou por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro que deve ser assumido pelo potencial contratado ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da licitação de acordo com detalhes contidos no respectivo Anexo I.
- f) As propostas deverão ser apresentadas contemplando os quantitativos fixados, conforme anexo I, não sendo permitidas ofertas com quantitativo inferior.
- g) O licitante deverá demonstrar na sua proposta, quantidade, e demais informações a fim de viabilizar as requisições demandadas respeitadas a forma e condições estabelecida no Termo de Referência.
- h) O preço cotado permanecerá fixo e irreajustável pelo período do contrato, exceto quando confirmado motivo justo para revisão ou atualização, na forma que determina a legislação.



5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- Preparação da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Desenvolvimento do Plano Plurianual (PPA).
- Controle e acompanhamento da execução orçamentária.

2. Escrituração Contábil Pública

- Registro das receitas e despesas de acordo com as normas de contabilidade pública (MCASP).
- Controle do patrimônio público, incluindo bens móveis, imóveis e intangíveis.
- Elaboração de balancetes e conciliações contábeis.

3. Relatórios e Demonstrativos Obrigatórios



- Elaboração e publicação dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):
 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).
18
 - Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
- Apresentação de balanços anuais:
 - Balanço Orçamentário.
 - Balanço Financeiro.
 - Balanço Patrimonial.
 - Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP).

4. Controle de Receita e Despesa

- Monitoramento e controle da arrecadação das receitas municipais.
- Acompanhamento e registro das despesas, assegurando conformidade com a LRF.
- Verificação de empenhos, liquidações e pagamentos.

5. Gestão Tributária e Fiscal

- Assessoramento na arrecadação de tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, etc.).
- Controle de receitas de transferências constitucionais e voluntárias.
- Regularização fiscal junto a órgãos como Receita Federal e Tesouro Nacional.

6. Atendimento às Exigências de Transparência Pública

- Alimentação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- Manutenção e atualização do Portal da Transparência da Prefeitura.
- Disponibilização de informações para o Tribunal de Contas e outros órgãos de controle.

7. Atendimento às Obrigações Acessórias

- Declaração ao Sistema de Administração Financeira (SIAFI) e ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos (SIOP).
- Geração e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Atendimento a auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo.



8. Apoio e Assessoria Técnica

- Suporte técnico à equipe administrativa e aos gestores municipais.
- Capacitação de servidores em práticas contábeis e fiscais públicas.
- Orientação sobre adequação às normas contábeis vigentes e atualizações legais.

9. Controle Patrimonial

- Inventário e registro de bens móveis e imóveis do município.
- Avaliação e reavaliação de ativos permanentes.
- Controle de depreciação e baixa de bens públicos.

10. Gestão de Convênios e Transferências

- Acompanhamento de recursos de convênios e parcerias.
- Prestação de contas de transferências recebidas de outras esferas de governo.
- Monitoramento de prazos e conformidade legal na execução dos convênios.



6. DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta;

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, sendo de inteira responsabilidade da contratada a realização das atividades abaixo relacionadas:

- a) Os serviços contratados, além da execução de trabalhos técnicos e profissionais específicos, compreendem, a disponibilização de serviços especializados na modalidade de assessoria e consultoria no Setor Público; visando o aprimoramento e o desenvolvimento operacional das ações governamentais no âmbito do Poder Executivo com vistas ao atingimento de metas de eficiência, eficácia e qualidade nas atividades institucionais do Órgão, bem como do atendimento das exigências e obrigações constantes da legislação governamental vigente;
- b) Poderão ser realizados concomitantemente nas sedes administrativas da contratante e da contratada, por meio de disponibilização de mão de obra especializada por sócios da empresar

ou de propostos quando se tratar de trabalhos específicos e por meio de visitas técnicas* semanais de profissionais, bem como no atendimento de consultas formuladas por telefone e por meio eletrônica quando se tratar de assessoria e consultoria técnica;

c) Quando se tratar de reuniões técnicas para capacitação e orientação de servidores ou audiências públicas, estas poderão ser realizadas fora do expediente normal de trabalho da Contratante, mediante o agendamento e comunicação prévia por parte da Contratante;

d) Em razão da necessidade e da excepcionalidade por parte da Contratante e por se tratar de disponibilização de mão de obra por pessoa jurídica, que compreende serviços técnicos profissionais especializados, não haverá limitação de tempo e horário na execução dos trabalhos, porém, a execução de serviços na sede da Contratante não obrigará os profissionais ou prepostos designados pela Contratada à obrigatoriedade de cumprimento de horários diários, descaracterizando a subordinação e o vínculo empregatício entre ambas as partes;

e) Deverão ser disponibilizados canais de comunicação por parte da Contratada, para o atendimento de consultas à distância, através de telefones fixo e móvel, fax, e-mail e outras formas de tecnologia disponíveis;

f) A contratação não envolve a disponibilização de quaisquer tipos de equipamentos ou aplicativos, necessários às atividades operacionais de ambas as partes;

g) Os trabalhos específicos desdobram-se nos itens a seguir discriminados.

6.3. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados;

6.4. Não será necessária a utilização de uniforme pela contratada, no entanto os funcionários deverão estar identificados no local de prestação de serviço;

6.5. Os Serviços deverão ser executados no município de Santaluz/BA, nas semanas em que o profissional estiver no município e sempre à distância quando não houver profissional in loco no município.



7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa especializada para assessoria em contabilidade.

7.2. A contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que dão sustentabilidade à otimização e adequação das atividades da administração pública, em suas atribuições finalísticas.

7.3. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas nesse Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade de execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Administração.

8. DA VIGÊNCIA

8.2. O período de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo este ser rescindido ou ter seu prazo prorrogado na forma da Lei.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021.

9.2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do artigo 66), habilitação técnica (rol do artigo 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (artigo 68) habilitação econômico-financeira (rol do artigo 69), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

9.3. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

- Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
- Documento de Identificação dos sócios da empresa;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal
- Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- Regularidade perante a Fazenda Federal;
- Regularidade perante a Caixa Econômica Federal;
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Atestado de capacidade técnica profissional e/ou operacional;

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização da contratação, decorrente desta dispensa de licitação, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Administração,

especialmente designados, nos termos do artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021.

10.2. A contratante deverá indicar um responsável legal, através de documento encaminhado para o e-mail ou protocolado pessoalmente no setor de contabilidade deste município, indicando os respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa municipalidade na execução do contrato decorrente da dispensa de licitação objeto deste termo de referência.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIDAÇĀO E PAGAMENTO

11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida inexigibilidade de licitação, se dará:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.



Prefeitura de

Curimatá
COMPROMISSO E TRABALHO

ESTADO DO PIAUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

11.7. 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.

11.8. 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 quo concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.9. 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;

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal 14.133/2021.



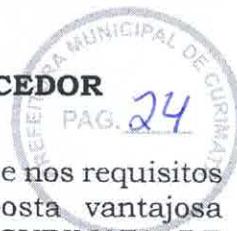
12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária;

Fonte dos Recursos: FPM, ICMS e 500 - Recursos Próprios;
Gestão/Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
Programa de Trabalho: 04.122.0003.2025.0000; Elemento da Despesa: 33.90.39



13. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



13.1. A seleção do prestador de serviço foi baseada com base nos requisitos previstos neste termo de referência, atrelado a proposta vantajosa apresentada pela empresa ECOTAS - ESCRITÓRIO CURIMATA DE CONTABILIDADE E ASSESSORIA LTDA com cnpj:10.416.310/0001-45, conforme documentos acostados aos autos do processo.

13.2. A empresa contratada é notória em sua área de especialização, tendo cumprido todos os requisitos de habilitação exigidos, especialmente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.



14. DA RAZÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

14.1. No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021 justifica-se por se tratar de empresa na área do objeto de pretensão contratual, que comprova a notória especialização e que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária à contratação;

14.2. Ainda, trata-se de empresa conceituada no ramo de atuação em virtude das características na forma de atuação em outros entes públicos.



15. DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS:

15.1. No que diz respeito a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, da Lei 14.133/2021 para elaboração do custo, deverá ser apresentado valores praticados nos mercados, através de contratações com objetos similares.

15.2. A empresa apresentou notas fiscais e extratos de contratos de outros entes públicos, onde notadamente é similar ao valor proposto.

15.3. Sendo assim, declara-se que o preço praticado para a presente contratação é compatível com o mercado sendo considerado justo para esta Administração.



16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

16.1. A CONTRATADA obriga-se a:



- 16.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 16.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 16.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- 16.1.4. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.1.6. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 16.1.7. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 16.1.8. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 16.1.9. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.1.10. 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;
- 16.1.11. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 16.1.12. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- 16.1.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



16.1.14. 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.

16.1.15. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

16.1.16. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

16.1.17. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

16.1.18. Substituir, no prazo de 02:00 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.1.19. 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;

16.1.19.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.1.20. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento:

16.2. Assegurar à CONTRATANTE:



Prefeitura de

Curimatá
COMPROMISSO E TRABALHO

ESTADO DO PIAUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

16.2.1. 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;

16.2.2. 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;

16.3. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência;

16.4. Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação;



17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

17.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

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

17.1.3. 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;

17.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

17.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.

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

17.2.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

17.2.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

17.2.3. 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

17.2.4. 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;

17.3. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

17.3.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

17.3.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

17.3.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

17.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

17.5. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

17.7. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

17.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

17.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;



18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório;



19. REAJUSTE

19.1 Os preços são fixos e irreajustáveis 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 IGPM 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. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, O definitivo;

19.5. 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;

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

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento;



20. DAS SANÇÕES:

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas em lei, sempre respeitando com contraditório e ampla defesa.



ENCAMINHAMENTO PARA ÓRGÃO DEMANDANTE

Despacho para Secretaria de Finanças para a emissão de dotação orçamentária.

Curimatá -PI, 07 de janeiro de 2025

Heloisa Alexandre dos Santos
Heloisa Alexandre dos Santos
Secretário Municipal de Administração