



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ
RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contrato de Compras que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PR e de outro lado a empresa _____ na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, com sede na cidade de SANTA HELENA, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob o nº 76.206.457/0001-19, neste ato representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Senhora Shirlla Patrícia Weber Sterchile, por delegação do Prefeito Municipal, conforme Decreto nº 279/2023, abaixo assinado, doravante designado MUNICÍPIO de um lado e, de outro a empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado _____, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF, CNPJ sob nº/....., neste ato representada por seu representante legal, ao final assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 14.133/2021 e suas regulamentos, ajustam o presente instrumento decorrentes do Edital **Pregão Eletrônico nº 092/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

1 - OBJETO E PREÇO

1.1 - O presente contrato tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE TECNOLOGIA SIMILAR, COM CHIP DE SEGURANÇA E PROCESSAMENTO DE RECARGAS DE CRÉDITOS ELETRÔNICOS PARA O PROGRAMA RENDA SANTA HELENA.

1.2 - O valor dos benefícios do programa Renda Santa Helena, encontram-se previstos na Lei Municipal nº 3.113/2023.

1.2.1 - Os benefícios que integram o programa Renda Santa Helena, por meio da concessão de cartão magnético são:

- **Progridir:** consiste no repasse de renda não monetário, por meio de concessão temporária de cartão magnético, destinado ao custeio de despesas de alimentação e higiene, para famílias em vulnerabilidade social;
- **Aquece Santa Helena:** repasse de renda não monetário, por meio de concessão temporária de cartão magnético, destinado ao custeio de edredom ou cobertor, para famílias em vulnerabilidade social;
- **Gerar:** repasse de renda não monetário, por meio de concessão temporária de cartão magnético, destinado a gestantes em situação de vulnerabilidade social e objetiva à aquisição de produtos de consumo para o bebê.
- **Auxílio Gás de Cozinha:** repasse de renda não monetário, por meio de concessão temporária de cartão magnético, destinado a famílias em situação de vulnerabilidade social visando o acesso a gás de cozinha.

1.2.2 - O benefício progredir poderá ser concedido por um período de 01, 02 ou 03 meses (cada mês no valor de R\$ 350,00), a depender da análise da equipe do CRAS. Se concedido o benefício para mais de 01 mês, a recarga deverá ser feita no mesmo cartão, não havendo necessidade de nova emissão.

2.4.1 - O benefício gerar consiste em 2 parcelas anuais de R\$ 150,00, para manter a estimativa de cartões emitidos (62 unidades), lançamos no item o montante total (R\$ 300,00), ou seja, R\$ 150,00 x 2 = R\$ 300,00.

1.3 - É parte integrante do presente contrato a Ordem de Compra nº ____/2023.

1.5 - A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste Contrato, pelo preço total de R\$ ____ (____).

2 – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO OBJETO

2.1 - O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de compra/contrato, podendo ser prorrogados por igual período.

2.2 - Após recebimento de cada solicitação de remessa, a empresa contratada deverá realizar a entrega dos cartões com créditos disponíveis para uso, em até 05 dias úteis, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

2.3 - Os valores dos benefícios do programa Renda Santa Helena serão corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme Artigo 24 da Lei Municipal nº 3.113/2023, assim, a empresa contratada deverá repassar os valores aos usuários conforme correção pelo INPC.

2.4 - A vigência do contrato será de mais 90 (noventa) dias, contados a partir da data final do prazo de execução do mesmo.



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

3 – APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO

3.5.1 - Em até 05 dias úteis após assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, lista com pelo menos 05 estabelecimentos comerciais, na sede do município, credenciados para uso do cartão conforme cada benefício previsto neste estudo. Tendo em vista a vulnerabilidade social do público atendido, sugere-se o cadastramento de, pelo menos, um estabelecimento comercial em cada distrito do município, para atendimento dos benefícios. Caso a Administração Pública verifique a conveniência em caráter de novos estabelecimentos comerciais, a contratada deverá firmar o credenciamento em até 05 dias úteis após a solicitação, apresentando lista com os novos estabelecimentos credenciados.

3.5.2 - Para início da operacionalização do programa, em até 05 dias úteis após assinatura do contrato, a empresa contratada deverá fazer a entrega da primeira remessa de cartões, com créditos disponíveis para uso imediato, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, conforme segue:

3.5.2.1 - Progredir – 100 cartões com carga de R\$ 350,00 cada;

3.5.2.2 - Gerar – 20 cartões com carga de R\$ 150,00 cada;

3.5.2.3 - Auxílio Gás de Cozinha – 80 cartões com carga de R\$ 130,00 cada;

3.5.2.4 - Exceto benefício Aquece Santa Helena onde os cartões deverão ser disponibilizados somente no período de inverno;

3.5.3 - As próximas remessas de cartões com créditos disponíveis, entregues pela empresa contratada, se dará conforme demanda pela distribuição dos benefícios.

3.5.4 - O pedido mínimo em cada remessa será de 30 cartões do benefício Progredir, 30 cartões do benefício Auxílio Gás de Cozinha, 10 cartões do benefício Gerar e 10 cartões do benefício Aquece Santa Helena.

3.5.5 - As dispensações dos benefícios do programa Renda Santa Helena ocorrerão da seguinte forma:

3.5.5.1 - A equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, realizará o atendimento ao usuário, fazendo a avaliação técnica previamente a dispensação dos benefícios, em atenção aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 3.113/2023.

3.5.5.2 - Após avaliação técnica, havendo a dispensação de algum benefício, imediatamente será entregue ao beneficiário, um cartão com número de série, identificação do benefício e créditos equivalentes ao benefício em questão, que poderá ser utilizado pelo usuário em seguida ao atendimento, nos estabelecimentos credenciados.

3.5.5.3 - Será vinculado a este cartão o CPF do beneficiário;

3.5.5.4 - A técnica responsável pelo atendimento, cadastrará o CPF do beneficiário no cartão, autorizará o seu uso e por fim, cadastrará senha escolhida pelo usuário para utilização do cartão.

3.5.5.5 - Imediatamente após o recebimento do cartão, o beneficiário poderá fazer uso do cartão nos estabelecimentos comerciais cadastrados.

4 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 - São obrigações do CONTRATANTE:

4.2.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

4.2.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.2.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.2.4 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

4.2.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

4.2.6 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;

4.2.7 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;

4.2.8 - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

4.2.9 - Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

4.2.10 - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

4.2.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

4.2.12 - A Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, enviará a empresa contratada, solicitação de remessa de cartões, contendo quantidade de cartões de cada benefício a serem entregues.



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

4.2.13 - A cada 15 dias de dispensação dos benefícios, a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, fará a emissão de relatório no sistema ofertado pela empresa, contendo os benefícios dispensados, e a empresa contrata poderá emitir nota fiscal.

4.2.14 - Solicitar segunda via de cartões, sempre que necessário.

4.2.15 - Assim que receber a segunda via do cartão, a equipe do CRAS avisará ao usuário para que o mesmo compareça até o CRAS retirar a segunda via do cartão. A técnica de referência fará o desbloqueio do cartão e cadastrará nova senha para uso.

4.3 - São obrigações da CONTRATADA:

4.3.1 - Independentemente da aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

4.3.2 - No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital, a contratada deverá refazer os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

4.3.3 - Proporcionar que os valores de recarga solicitados sejam transferidos ao destinatário final, por intermédio de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, com chip de segurança, para fins exclusivos de aquisição conforme sua característica, possibilitando assim, a concessão do benefício eventual

4.3.4 - Disponibilizar sistema que possibilite vincular o CPF do usuário, cadastrar senha para uso do cartão, realizar alterações de senha e fazer o bloqueio do cartão quando necessário. O sistema ofertado, deverá possibilitar consulta ao saldo disponível no cartão de cada beneficiário.

4.3.5 - Todos os cartões entregues pela contratada deverão possuir créditos conforme solicitado e deverão estar bloqueados, sendo o desbloqueio feito pela técnica que dispensar o benefício.

4.3.6 - Disponibilizar aplicativo compatível com smartphones de diversas marcas, para que os beneficiários consigam acompanhar, por meio do acesso com CPF e senha, o saldo utilizado e o saldo disponível no cartão. Quando o mesmo beneficiário possuir mais que um benefício, o aplicativo deverá identificar o benefício.

4.3.7 - Disponibilizar sistema web que possibilite inclusão/exclusão/consulta de usuário e seus dados (nome, cpf, tipo e valor do benefício, número do cartão); Alteração de cadastro do usuário como nome, cpf, tipo e valor do benefício; Solicitação de nova remessa de cartões; Bloqueio e desbloqueio de cartões; Solicitação de segunda via de cartão; Cadastro e alterações de senha; Envio de pedido de créditos; Exclusão e alteração de benefício; acompanhamento do status de cada solicitação; Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos comerciais credenciados; Emissão de relatório de dispensação de benefícios com filtro de período e tipo de benefício.

4.3.8 - Os cartões deverão funcionar como forma de pagamento eletrônico que permite a dedução do valor de uma compra diretamente do valor pré-carregado.

4.3.9 - O transporte e entrega dos cartões deverá ser feito pela contratada, sem custos a contratante.

4.3.10 - A contratada deverá disponibilizar treinamento em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, de forma presencial ou remota, para equipe responsável pela operacionalização dos benefícios, para utilização do sistema e ferramentas gerenciais.

4.3.11 - A empresa contratada deverá providenciar que os estabelecimentos comerciais credenciados, possuam identificação da adesão por meio de placas ou adesivos para sinalização.

4.3.12 - O reembolso às empresas da rede de estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pela empresa contratada, com prazo máximo de 30 dias após a data da compra, sob inteira e única responsabilidade da contratada, ficando claro que o município de Santa Helena não responderá solidariamente pelos reembolsos.

4.3.13 - O sistema fornecido pela empresa contratada para gerenciamento dos cartões deverá emitir relatórios gerenciais e operacionais informatizados, que deverão ser emitidos sempre que solicitados, abrangendo o período determinado pela contratante. O sistema deverá emitir relatórios dos cartões desbloqueados e do CPF vinculado em cada benefício e em cada cartão.

4.3.14 - Disponibilizar central telefônica à base operacional da contratante, a fim de permitir consultas e para solucionar eventuais problemas relacionados ao uso dos cartões, primando pelo funcionamento contínuo e ininterrupto dos serviços.

4.3.15 - Disponibilizar aos usuários, através de central telefônica, durante 24 horas por dia, alterações de senha e bloqueio de cartão.

4.3.16 - A empresa deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no contrato.

4.3.17 - Ao término do contrato, caso o município possua cartões com créditos disponíveis que não foram desbloqueados e dispensados ao município, estes cartões serão devolvidos a contratada.

4.3.18 - Os cartões disponibilizados pela empresa deverão possuir cores diferentes para identificação do benefício, sendo para o cartão "Progredir" a cor verde, "Aquece Santa Helena" cor amarela, "Gerar" cor cinza e "Auxílio Gás de Cozinha" cor azul.

4.3.19 - Cada cartão deverá possuir número de série, nome do benefício condizente ao crédito do cartão e brasão do Município de Santa Helena.

4.3.20 - Os dois primeiros números de cada cartão, identificarão o tipo de benefício e o restante dos números a ordem numérica dos cartões. O cartão do benefício Progredir terá início 01, o cartão do benefício Auxílio Gás de



**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

Cozinha início 02, o cartão do benefício Gerar terá início 03 e o cartão do benefício Aquece Santa Helena terá início 04. Cada modalidade de benefício seguirá sua ordem numérica, respeitando os dois primeiros números.

4.3.21 - Em até 05 dias úteis após assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, lista com pelo menos 05 estabelecimentos comerciais, na sede do município, credenciados para uso do cartão conforme cada benefício previsto neste estudo. Tendo em vista a vulnerabilidade social do público atendido, sugere-se o cadastramento de, pelo menos, um estabelecimento comercial em cada distrito do município, para atendimento dos benefícios.

4.3.22 - Caso a Administração Pública verifique a conveniência em caráter de novos estabelecimentos comerciais, a contratada deverá firmar o credenciamento em até 05 dias úteis após a solicitação, apresentando lista com os novos estabelecimentos credenciados.

4.3.23 - Para início da operacionalização do programa, em até 05 dias úteis após assinatura do contrato, a empresa contratada deverá fazer a entrega da primeira remessa de cartões, no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, com créditos disponíveis para uso imediato, assim que dispensado e autorizado pela equipe técnica, conforme segue:

- Progredir – 100 cartões com recarga de R\$ 350,00 cada;
- Gerar – 20 cartões com recarga de R\$ 150,00 cada;
- Auxílio Gás de Cozinha – 80 cartões com recarga de R\$ 130,00 cada;
- Exceto benefício Aquece Santa Helena onde os cartões deverão ser disponibilizados somente no período de inverno;

4.3.24 - As próximas remessas de entregas de cartões com créditos disponíveis, entregues pela empresa contratada, se dará conforme demanda pela distribuição dos benefícios.

4.3.25 - A Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, enviará a empresa contratada, solicitação de remessa de cartões, via sistema ofertado pela empresa, contendo quantidade de cartões de cada benefício a serem entregues.

4.3.26 - O pedido mínimo em cada remessa será de 30 cartões do benefício Progredir, 30 cartões do benefício Auxílio Gás de Cozinha, 10 cartões do benefício Gerar e 10 cartões do benefício Aquece Santa Helena, devendo ser entregues em até 5 dias úteis após solicitação.

4.3.27 - Os cartões solicitados deverão ser entregues no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

4.3.28 - Após recebimento de cada solicitação a empresa contratada deverá realizar a entrega dos cartões com créditos disponíveis para uso, em até 05 dias úteis após solicitação.

4.3.29 - O valor de cada nota fiscal emitida será correspondente a soma dos valores dos benefícios dispensados no período, deduzido o desconto da taxa administrativa, quando negativo.

4.3.30 - Não será possível cadastrar o mesmo CPF em mais que um cartão do mesmo benefício, ou seja, em casos de perda do cartão pelo usuário, a empresa contratada enviará segunda via do cartão, sem custos adicionais, e este conterá o mesmo número de série do cartão perdido, para aquele benefício.

4.3.31 - O custo de emissão de segunda via de cartão será da empresa contratada, tendo esta, o prazo de 05 dias úteis a contar da solicitação da Coordenadora do CRAS, para enviar a demanda solicitada, devendo ser entregue no CRAS.

4.3.32 - Em casos de perda do cartão pelo beneficiário, o mesmo deverá informar a perda e solicitar o bloqueio imediato do cartão. Ao enviar a segunda via do cartão, a empresa contratada deverá consultar o saldo disponível no cartão perdido e repassá-lo para a segunda via do cartão, enviando o cartão com créditos equivalentes, porém, bloqueado para uso.

4.3.33 - A contratada deverá substituir os cartões que tenham perdido a validade, sem custos adicionais.

4.3.34 - O mesmo usuário poderá ser beneficiado com mais de um tipo de benefício, sendo cadastrado o mesmo CPF. Exemplo: o mesmo usuário poderá receber dois tipos benefícios, ou mais, recebendo um cartão com número de série para cada tipo de benefício, sendo seu CPF cadastrado em cada cartão correspondente ao benefício recebido.

4.3.35 - A contratada não deverá estipular prazo para que o usuário faça uso dos créditos no cartão.

4.3.36 - Todos os valores dos benefícios serão corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme Artigo 24 da Lei Municipal nº 3.113/2023, assim, a empresa contratada deverá repassar os valores aos usuários conforme correção pelo INPC.

4.3.37 - A empresa contratada deverá informar aos estabelecimentos comerciais que é vedada a compra de bebidas alcoólicas, cigarros, similares, ou insumos para uso de tabaco, por meios dos cartões desse programa.

5 - CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1.1 - Os cartões serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.1.2 - Os cartões poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.1.3.1 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.3.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.5 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.6 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2 - DA GESTÃO

5.2.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila ou termo aditivo.

5.2.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.2.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.3 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

5.3.1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.3.2 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.3.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.3.4 - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.3.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.3.6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.3.7 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.3.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.3.9 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.

5.3.10 - Fica designado como Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Assistência Social as servidoras Kesy Couto Barbosa Teixeira e Francieli Ghellere.

5.4 - Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

5.4.1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.4.2 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.4.3 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.4.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.4.5 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.4.6 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.4.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

6.1 - Liquidação

6.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal e gestor de contrato e servidor e/ou Comissão de Recebimento Definitivo, prorrogáveis por igual período.

6.1.2 - Deverá ser verificado se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) o desconto da taxa administrativa, quando negativo
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.1.4 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.1.5 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município De Santa Helena, CNPJ nº 76.206.457/0001-19, Rua Paraguai nº 1401, Centro, Santa Helena/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

6.1.6 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.1.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.1.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.1.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

6.1.10 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

6.1.10.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 6.1.10.

6.1.10.2 - O contido no item 6.1.10 e 6.1.10.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

6.1.11 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

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

6.3.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.4.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.3.4 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.3.5 - A cada 15 dias de dispensação dos benefícios, a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, fará a emissão de relatório contendo os benefícios dispensados e a empresa contratada poderá emitir nota fiscal correspondente ao valor dispensado dos beneficiários, deduzindo o valor da taxa administrativa, quando negativa.

6.4 - DO REAJUSTAMENTO.

6.4.1 - Não será realizada a concessão de reajustes da taxa administrativa, apenas os valores de cada benefício poderão sofrer alterações de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme Artigo 24 da Lei Municipal nº 3.113/2023, assim, a empresa contratada deverá repassar os valores aos usuários conforme correção pelo INPC.

6.5 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso	
Código Reduzido:	496
Órgão:	10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade:	5 – Fundo Municipal de Assistência Social
Ação:	2050
Vínculo:	505 - Royalties Tratado de Itaipú Binacional
Elemento	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.
Subelemento:	33390395300000000000 - Serviços de assistência social

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - A CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

7.1.1 - A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

7.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

7.2.1 - Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave, multa de 1% do valor do contrato + advertência;

7.2.2 - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, multa de 3% do valor do contrato + advertência;

7.2.3 - Atraso na entrega de até 30 dias, multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela de atraso.

7.3 - A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto no art. 62 do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

7.4.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.2 - Inexecução total do contrato, multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.3 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.4 - Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.



7.4.5 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.4.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar.

7.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

7.5.1 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.2 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.4 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.5.5 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

7.6 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto no art. 63 e seguintes do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.7 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

7.8 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 84 do Decreto Municipal nº 98/2023.

7.9 - As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

8 – SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 - RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 92, e seguintes da Lei nº 14.133/21.

9.2 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

9.3 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

9.4 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*

b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

9.5 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) *Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.*

b) *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

9.6 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

9.6.1 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) *Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*

b) *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*

c) *Indenizações e multas.*

9.6.2 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

10.2 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.



**MUNICIPIO DE SANTA HELENA
ESTADO DO PARANÁ**

RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | CEP 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

10.3 - É facultado ao(a) Agente de Contratação(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

10.4 - O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Agente de Contratação(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

10.5 - Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

10.6 - Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação, inclusive as manifestações de recurso e contrarrecurso, exclusivamente por meio do sistema Compras.gov.br. O(a) Agente de Contratação, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

10.8 - O(a) Agente de Contratação poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

Santa Helena - PR, data.

SHIRLA PATRÍCIA WEBER STERCHILE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

CONTRATADO
CPF:

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA