

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORTÊS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2025

DISPENSA Nº 005/2025

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cortês/PE, inscrito no CNPJ Nº 07.969.857/0001-63, com sede à Rua Coronel José Belarmino, nº 48, Centro, Cortês-PE, CEP 55.525-000, torna público que, realizará DISPENSA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação das propostas e documentação:	10/04/2025 até as 23:59h
Referência de Horário:	Horário de Brasília- DF
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:	cortescomissaodecontratacao@gmail.com
Link do edital:	https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/avisos-dispensas-de-licitacao

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa para prestação dos serviços especializados para a locação de software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site institucional e aplicativo para os servidores públicos, com funcionalidades voltadas ao acesso de contracheques, previsão de aposentadoria, comunicação direta com a gestão e acompanhamento dos processos de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

- 1.1. A contratação ocorrerá em lote único.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

2.1. Encerrada o prazo de envio das propostas de preços, será verificada a conformidade das propostas enviadas e classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do menor preço em relação ao estipulado para a contratação.

2.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

2.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

2.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

2.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado em ata do procedimento da dispensa.

2.3. Estando o preço compatível, será analisado os documentos de habilitação, do fornecedor que apresentou o menor preço.

2.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

2.5.1. Contiver vícios insanáveis;

2.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

2.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

2.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

2.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

2.7 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo solicitado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.

2.7.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

2.7.2 Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

2.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

2.9 Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

2.10 Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se a nova data e horário para a sua continuidade no sitio oficial da Prefeitura Municipal de Cortês-PE.

2.11 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

2.12 **Pessoa física ao ofertar proposta deverá acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da prestação a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela administração;**

2.13 **O valor de que trata o inciso 2.12 será subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).**

3. HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** deste aviso.

3.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada nos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões.

3.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações das regularidades fiscal e trabalhista para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

3.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

- 3.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementar, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 3.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 3.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 3.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 3.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 3.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

4. CONTRATAÇÃO

- 4.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 4.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 4.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

4.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

4.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

4.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

4.4 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

5 SANÇÕES

5.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

5.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

5.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

5.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

5.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

5.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

5.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 5.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 5.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- 5.1.9 Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 5.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 5.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.
- 5.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 5.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 5.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 5.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 5.1.1 a 5.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 5.1.2 a 5.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 5.1.8 a 5.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 5.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 5.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

5.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

5.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

5.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

5.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

5.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

5.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

5.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

5.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

5.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Poder: 5000 – Fundo de Previdência de Cortês

Órgão: 5001 – CORTESPREV – Instituto de Previdência de Cortês

Atividade: 2156 – Gestão Administrativa do RPPS

Elemento: 30.00.00 - Despesas Correntes

33.00.00 – Outras Despesas Correntes

33.90.00 – Aplicações Diretas

7 DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês**, após a prestação dos serviços, objetos desta licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos objetos.

7.2 O pagamento será feito integralmente, de acordo com o pactuado neste instrumento convocatório, após a comprovação da entrega integral e incontestado dos itens objeto deste certame.

7.3 O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil**, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

7.4 O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O procedimento será divulgado no sitio da Prefeitura Municipal de Cortês-PE no endereço <https://transparenciagovernamental.com.br/cortes>.

8.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3 As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.9 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.10 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.11 Da sessão pública será divulgada Ata.

8.12 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.12.1 ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

8.12.2 ANEXO II - Termo de Referência

8.12.3 ANEXO III – Modelo de Declaração que Não Emprega Menor

8.12.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

- 8.12.5 ANEXO V – Modelo de Declaração de Reserva de Cargos
- 8.12.6 ANEXO VI – Modelo de Declaração de Integralidade da Proposta
- 8.12.7 ANEXO VII – Minuta do Contrato

Cortês/PE, 07 de abril de 2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês
Everton Bezerra Quintino
Diretor Presidente



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação dos serviços especializados para a locação de software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site institucional e aplicativo para os servidores públicos, com funcionalidades voltadas ao acesso de contracheques, previsão de aposentadoria, comunicação direta com a gestão e acompanhamento dos processos, conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2 Justificativa da necessidade da contratação:

1.2.1 Considerando que o Instituto enfrenta desafios relacionados a morosidade no acesso a informações, dificuldades na comunicação entre servidores e gestão, além da necessidade de modernização dos processos internos, a implementação de uma solução tecnológica trará benefícios como automação de processos, melhoria no atendimento aos segurados e maior segurança nas informações.

1.2.2 Considerando a modernização dos processos administrativos, reduzindo a burocracia e agilizando o atendimento aos segurados.

1.2.3 Considerando a transparência e controle, ao permitir que os servidores acompanhem informações relevantes sobre seus benefícios.

1.2.4 Considerando a facilidade de acesso à informação, por meio da plataforma digital acessível via WEB e aplicativo móvel.

1.2.5 Considerando a segurança dos dados, com armazenamento adequado e proteção das informações previdenciárias.

1.2.6 Em resumo, a referida contratação visa aprimorar a eficiência na gestão previdenciária, proporcionando maior transparência, agilidade e acessibilidade às informações pelos servidores públicos municipais, garantindo a modernização dos processos administrativos e operacionais do Instituto.

1.2 Subcontratação:

1.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.3 Garantia:

1.3.1 Não haverá a exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de aquisição de baixo valor e que não representa riscos para a administração.

1.4 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado.

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

1.6 Sustentabilidade

1.6.1 Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que se refere à utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

1.6.2 A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante o CORTESPREV, pelos eventuais prejuízos causados à essa Administração.

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 Os serviços objeto da contratação serão desenvolvidos de acordo com as técnicas usuais de assessoria aplicáveis às instituições públicas, notadamente naquelas com atuação na área de gestão pública administrativa e organizacional, incluindo as seguintes atividades:

2.1.1 Assessoramento, através de apoio técnico e orientação quanto aos fluxos e demandas do Instituto Previdenciário Social dos servidores públicos municipais de cortês/PE, relativo ao RPPS;

2.1.2 Orientação, acompanhamento e apoio ao Instituto quanto ao planejamento do objeto.

2.1.3 Prestar assessoria e orientações ao setor na formulação do termo de adesão do programa.

2.1.4 Implantar o sistema de informação institucionais fornecidos. Visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos.

2.1.5 Elaborar as políticas de segurança da informação, e acesso aos sistemas, bem como formular rotinas de backup e restauração visando a integridade dos dados dos sistemas fornecidos, de forma a adequar-se aos procedimentos próprios estabelecidos pela Autarquia.

2.1.6 Através do analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócios envolvidos no domínio do RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes.

2.1.7 Os procedimentos de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe do CORTÊSPREV, e homologados para utilização.

2.2 Locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, composto por módulos que poderão ser individualmente contratados pela Administração, a critério desta última, sem prejuízo de suas funcionalidades precípua ainda que dá não implantação de outro determinado modulo. Esses últimos deverão atender aos seguintes requisitos técnicos e serem dotados das seguintes funcionalidades e recursos:

2.2.1 Constituído dos módulos OBRIGATORIOS de: Apoio Geral, cadastro e recadastramento, Simulação e concessão de benefícios, controle de arrecadação de contribuições previdenciárias, autoatendimento/web site, e do modulo de autoatendimento via aplicativo androide e iOS. Os módulos deverão OBRIGATORIAMENTE, ser desenvolvidos em plataforma web, de forma a possibilitar a operação remota e descentralizada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Publicas Municipais –CORTESPREV.

2.2.2 Funcionalidades de autoatendimento que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações pelo servidores ativos, inativos e pensionistas da administração pública municipal, através de rígido controle de segurança e senha.

2.2.3 Integração nativa com o Siprev/Gestão (da secretaria da previdência do ministério da previdência Social), permitindo utilização da mesma base de dados para atendimento as necessidades dos sistemas ministeriais.

2.2.4 Integração com sistema de processos eletrônicos I DOC.

2.2.5 Funcionalidades de atendimento aos processos de recadastramento de servidores e dependentes permitindo a integração com aplicativos externos que reconheçam a autenticidade de documentos oi da identidade do segurado.

2.2.6 Recursos de digitalização de imagens para armazenamento de fotos e dos documentos de servidores e dependentes de forma a agilizar os processos internos dos setores do CORTÊSPREV.

2.2.7 Recursos de integração com instituições bancárias, para permitir emissão de contracheques através do autoatendimento.

2.2.8 Modulo específico para resistir firmal de demandas que requeiram maior tempo para solidai e que pior isso exijam um acompanhamento detalhado da evolução dos trabalhos visando o atendimento das necessidades específicas do ente contratante.

2.2.9 O sistema proposto deverá ser construído por meio de base tecnológica de banco de dados de modo a atender requisitos de compatibilização com bases de dados já instalados no CORTESPREV e demais entes da administração pública do município de cortes-PE.

2.3 Serviços de implantação do sistema integrado de gestão previdenciário, constituídos por:

2.3.1 Migração dos dados necessários para a continuidade da operação dos serviços de gestão previdenciária e de dados históricos necessários para a execução dos processos em geral.

2.3.2 Parametrização de informações e formulas de modo a inserir na nova plataforma as regras de negócio a serem executadas pelo sistema para atendimento aos serviços de gestão previdenciária.

2.3.3 Treinamento a ser ministrado a um grupo de até 10(dez) colaboradores do CORTÊSPREV.

2.4 Suporte permanente aos usuários do sistema, através do atendimento de primeiro nível por telefone e na modalidade online, com utilização de ferramenta de e-mail, chat e aplicativos de mensagens instantâneas de forma a promover agilidade no esclarecimento de dúvidas por parte dos usuários do sistema, assim como na solução de eventuais problemas de operação do sistema. Esses serviços deverá ser a disponibilidade em horário comercial, de segunda a sexta-feira, em forma de plantão, aos sábados, domingo e feriados, de acordo com a necessidades específicas do CORTÊSPREV.

2.5 Além do treinamento e suporte técnico especializado para, manutenção preventiva corretiva e evolutivas para os sistemas institucionais fornecidos, a empresa vencedora para perfeita execução dos objetos deverá realizar serviços de conversão de base de dados de sistemas legados e os custos inerentes a esses serviços deverão fazer parte do valor informado nos itens do objeto deste termo de referência.

2.6 Conversão das Bases de dados:

2.6.1 Para a utilização dos sistemas, poderá ser necessário a conversão de bases de dados dos sistemas legados para base de dados utilizada pelos sistemas objeto deste termo.

2.6.2 Na fase de conversão a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados emitir um laudo informando quais bancos ou tabelas possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim ser realizados procedimentos devidos para inclusão dos referidos dados nos sistemas.

2.6.3 Após conclusão de etapa de conversão das bases de dados serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção;

2.6.4 O procedimento de conversão será acompanhado pela equipe do CORTÊSPREV, e homologado para produção.

2.6.5 Os bancos de dados legados serão fornecidos pela empresa anteriormente contratada pelos serviços em tempo imediatamente a assunção dos serviços pela vencedora do certame.

2.6.6 Os bancos de dados legados serão, também, fornecidos pela empresa de folha de pagamento contratada pelo município e pela autarquia/órgão em tempo imediatamente anterior a assunção dos serviços pela vencedora do certame.

2.7 Treinamento dos operadores do sistema:

2.7.1 Entende-se por treinamento a transferência de conhecimento relativos a utilização dos diversos módulos do Sistema de informação institucional instalado para o número de usuários indicados pela CONTRATANTE (operadores do sistema). Se, durante o treinamento a critério do CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer funcionário da CONBTRATADA para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato deverá ser comunicado a CONTRATADA, que devera providenciar a substituição do funcionário, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

2.7.2 realização do treinamento devera obedecer às seguintes condições:

2.7.2.1 Treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante no máximo 10 (dez) participantes.

2.7.2.2 Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamento de informática assim, como locais adequados, necessários a realização dos treinamentos.

2.7.2.3 As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio tais como hospedagem transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.7.2.4 O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos; matutino (08h30m as 11h30m) e vespertino (13h as 17h).

2.7.2.5 Os equipamentos disponíveis serão de no mínimo um computador para cada participante fornecidos pela CONTRATANTE.

2.7.2.6 As instalações, fornecidas pela CONTRATANTE, terão iluminação compatível e refrigeração.

2.7.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer certificado de conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% da carga horaria de cada curso. Estima-se um total máximo de 10(dez) usuários (operadores de sistema) para treinamento.

2.7.2.8 A CONTRATANTE resguardar-se a do direito de acompanhar adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios sendo que se o treinamento for julgado insuficiente caberá a CONTRATADA ministrar o devido reforço sem nenhum ônus adicionais para CONTRATANTE.

2.7.2.9 Quando solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA deves providenciar alterações no programa de treinamento incluindo recursos, instrutores conteúdos etc.

2.7.2.10 Na eventual impossibilidade de realização de treinamento presencial por razões fundamentais (como pandemias etc.), o treinamento poderá ser realizado integralmente por meio remoto (a distância) por aplicativos de videoconferência, desde que acertado entre as partes e com a confirmação e anuência da contratante.

2.8 Suporte técnico especializado com manutenções preventivas corretiva e evolutiva.

2.9 Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso de software fornecido, identificados como;

2.9.1 Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, sempre que possível.

2.9.2 Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;

2.9.3 Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel) ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail. O serviço de suporte dos sistemas tem como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário para que os mesmos atinjam objetivos desejados quanto ao funcionamento de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

2.9.4 Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração se necessário do desempenho do sistema em termos de utilização e tempos de respostas para os usuários.

2.9.5 O CONTRATANTE deverá registrar as solicitações de atendimento em sistema eletrônico fornecido pela CONTRATADA, informando a descrição do problema.

2.9.6 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deves está garantido nas 24h do dia ou enquanto a falha persistir.

2.9.7 As solicitações de qualquer atendimento que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, deves ser tratadas no máximo em dois dias úteis após a formalização da notificação. Caso não seja possível a resolução do problema dentro do prazo de atendimento deves ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deves ser aprovado pela solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de tecnologia da informação do instituto. Dúvidas de utilização de sistema, do tipo como inserir determinada

informação, ou como obter determinado relatório, deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas.

2.9.8 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionamento o atendimento a quem o faça, de maneira a observar o prazo estabelecimento de dois dias uteis.

2.9.9 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

2.9.10 Deverá ser garantido a tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamando técnico sendo que, no caso da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minuto (Exemplo; paralização de SGBD).

2.10 A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades.

2.10.1 Corretiva, que viva corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida.

2.10.2 Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o software a alterações de Legislação.

2.10.3 Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes, adequação as novas tecnologias ou a desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, obedecendo aos critérios estabelecidos pela CONTRATANTE. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pelo setor de TI do Instituto.

2.10.4 Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

2.11 Premissas sobre a execução dos serviços, a equipe técnica da CONTRATADA deverá ser composta por no mínimo 01 (um) profissional de tecnologia da informação com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos; análise de sistema, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de informações ou Engenharia da Computação.

2.12 Relação dos módulos e serviços – Locação dos Módulos e serviços oferecidos e serviços de suporte técnico especializado;

- 2.12.1 Modulo Cadastro e Recadastramento;
- 2.12.2 Modulo Controle Arrecadação de Contribuição Previdenciárias;
- 2.12.3 Modulo Concessão e Simulação de Benefícios;
- 2.12.4 Autoatendimento via Web;
- 2.12.5 Autoatendimento via aplicativos android e iOS;
- 2.12.6 Serviços de implantação do sistema, conversão das bases de dados e treinamento usuário do sistema; e
- 2.12.7 Requisitos Técnicos e Funcionais.

2.13 Este ponto contém a relação de funcionalidade a serem atendidas pelo sistema de gestão previdenciária a ser selecionado. Esses itens estão agrupados por módulos, de acordo com a natureza, sendo considerados, imprescindíveis para a escolha da melhor solução para o CORTESPREV, e devem ser rigorosamente observados pela contratada.

MODÚLO - CADASTRO E RECADASTRAMENTO	
ITEM	ESPECIFICAÇÕES
1	Executar as funcionalidades do modulo nativamente em plataforma web
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do sistema de gestão previdenciária.
3	Permitir o cadastramento de regras de custeio de planos mantendo histórico de alterações efetuadas, das contribuições do servidor e patronais.
4	Permitir o cadastramento de etapas do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido
5	Permitir o cadastramento de regras para cada etapa do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido
6	Permitir o cadastramento de requisitos para validação de cada regra para todas as etapas do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
7	Permitir o cadastramento de regras para concessão de benefícios, de acordo como enquadramento legal, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido

8	Funcionalidade para permitir importação de arquivos do SISOBI - Sistema informatizado de óbitos do ministério da economia ou outros sistemas ministeriais equivalentes.
9	Permitir o agendamento para cadastramento de servidores ativos, inativos e dependentes de acordo com o ente, plano, tipo e/ou situação de participação matrícula, sexo, data de nascimento, lotação e DIB
10	Permitir a emissão de lista de convocados para cadastramento
11	Permitir emitir carta de convocação para cadastramento e gerar mala direta para que os participantes sejam notificados
12	Permitir a emissão de comprovante de cadastramento
13	Permitir a emissão de relatório de cadastrados por período
14	Permitir a emissão de relatório de não comparecimento ao cadastramento
15	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de cadastramento
16	Permitir o registro de informações pessoais, documentos pessoais, informações profissionais (vida laboral) dados bancários, informações de dependentes, vínculos com RPPS, e assentamentos dos servidores, de forma a permitir análise contextualizada das informações do servidor.
17	Permitir a troca da matrícula funcional do servidor em um determinado ente sem necessidade de acesso direto ao banco de dados e utilização de ferramente as de manipulação de dados
18	Permitir o cadastramento de autoridade competente e respectivas assinaturas
19	Permitir cadastramento específico de profissionais de saúde
20	Permitir o cadastramento de grupo subgrupo, classe e nível salariais que possam ser utilizados nas funcionalidades de reajuste salarial.
21	Permitir o cadastramento de informações de reajuste salarial por ente informando o ato legal de sustentação.
22	Permitir o cadastramento de referência salarial a partir da combinação das informações referentes ao grupo, subgrupo classe e nível salarial.
23	Permitir a execução de avaliação de desempenho do servidor com possibilidade de livre parametrização dos itens a serem avaliados, de acordo com a sociedade específica do instituto.
24	Permitir a execução de funcionalidade para eliminação de duplicidade indevida de informações de servidores ativos e inativos e de dependentes respeitando as regras de integridade referencial do banco de dados, como medida de saneamento da base de dados

25	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados que conforme datas de nascimento e de admissão do servidor de forma a identificar incompatibilidade (ex. data de admissão anterior a data de nascimento).
26	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados que identifique CPF inválido
27	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados que identifique o CPF em indevida duplicidade
28	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados que não fique servidor ou dependente sem cadastramento de sexo
29	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados que identifique data de encerramento de benefícios incompatível
30	Permitir a digitalização e anexo de documentos ao cadastro dos servidores ativos inativos e dependentes (pensionistas).

MODULO - CONTROLE DE ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIAS	
ITEM	ESPECIFICAÇÕES
1	Executar as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma web
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do sistema de gestão previdenciária.
3	Permitir o controle do recolhimento das contribuições do servidor e patronais
4	Permitir o cadastramento de fundos para armazenamento de contribuições do servidor e patronais
5	Permitir o cadastramento de parâmetros gerais por plano, permitindo associação por ente e mantendo histórico de informações alternadas.
6	Permitir a importação de informações de contribuição previdenciárias oferecendo opções quanto ao grupo de servidores a serem contemplados na importação por ente por plano e por ente e plano.

7	Permitir o tratamento das contribuições previdenciárias importadas oferecendo as opções de exclusão da contribuição incorreta ou de correção de informações tornando a contribuição válida.
8	Permitir processar a contribuição avulsa para a previdência própria municipal dos servidores cedidos sem ônus para outras instituições ou afastamento pela licença para trato de inteiro particular (TIP)
9	Permitir a geração de boletos de contribuição para servidores cujo tipo de participação permite essa modalidade de arrecadação
10	Permitir a emissão de relatórios de conferencia das contribuições importadas para a base de dados do sistema
11	Permitir a emissão de relatórios das contribuições previstas e não recolhidas
12	Permitir a manutenção de informações para geração em lote de boletos de contribuição.
13	Permitir a emissão de segunda via boleto de contribuição por servidor
14	Permitir a emissão de segunda via de boleto de contribuição em lote
15	Permitir o envio de segunda via de boleto de contribuição por e-mail.
16	Permitir a emissão de extrato de contribuição por servidor matrícula ou tipo de participação com visualização em vários formatos (tela, pdf, Html, imagem planilha e texto)
17	Permitir a emissão de extrato de contribuição em lote
18	Permitir a emissão de relatório para conferencia de contribuição por ente ou por ente e plano com opção de escola de período e do formato
19	Permitir a emissão de relatório para conferencia de boletos em atraso por ente opção de escolha de período e do formato.
20	Permitir a emissão de relatório para conferencia de contribuição por ente e situação em determinado período
21	Permitir a execução da baixa de guias de pagamento com possibilidade de atualização on-line dos pagamentos a serem baixados.
22	Permitir a visualização de guias de pagamento com possibilidade de atualização online e de geração de relatório em vários formatos
23	Permitir a geração de relatório de extrato de pagamento de boleto para determinado período e ou situação de boleto

MODÚLO - AUTOATENDIMENTO AO SERVIDOR	
ITEM	ESPECIFICAÇÕES
1	Executar as funcionalidades do modulo nativamente em plataforma web
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do sistema de gestão previdenciária
3	Permitir a geração de senha padrão para todos os servidores
4	Permitir estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do instituto
5	Permitir emitir o informe de rendimentos
6	Permitir emitir o contracheque
7	Permitir o preenchimento de dados do cadastramento de servidores
8	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios
9	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais de seus dependentes
10	Permitir ao servidor a troca de senha pelo próprio servidor
11	Permitir a execução de simulação de benefícios
12	Permitir a emissão extratos de contribuição
13	Permitir que o usuário possa conversar com o instituo previdenciários através de chat
14	Permiti que o usuário consiga compartilhar documentos com o instituto previdência
15	Permitir que o usuário já emita seu requerimento de aposentadoria e consiga incluir seus documentos diretamente no aplicativo
16	Permitir ao servidor eleger os representantes do conselho deliberativo do conselho fiscal e do comitê de investimento conforme a legislação do ente federativo e a respectiva norma aplicável

MODÚLO - APLICATIVOS ANDROID E IOS (IPHONE)	
ITEM	ESPECIFICAÇÕES
1	Executar as funcionalidades do modulo nativamente em plataforma web
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do sistema de gestão previdenciária
3	Permitir a geração de senha padrão para todos os servidores
4	Permitir estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do instituto

5	Permitir emitir o informe de rendimentos
6	Permitir emitir o contracheque
7	Permitir o preenchimento de dados do cadastramento de servidores
8	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios
9	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais de seus dependentes
10	Permitir ao servidor a troca de senha pelo próprio servidor
11	Permitir a emissão extratos de contribuição
12	Permitir que o usuário possa conversar com o instituto previdenciários através de chat
13	Permitir que o usuário consiga compartilhar documentos com o instituto previdência
14	Permitir que o usuário já emita seu requerimento de aposentadoria e consiga incluir seus documentos diretamente no aplicativo
16	Permitir ao servidor eleger os representantes do conselho deliberativo do conselho fiscal e do comitê de investimento conforme a legislação do ente federativo e a respectiva norma aplicável

3. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

3.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

3.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse a sua competência.

3.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

3.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

3.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato

3.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

3.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

3.8 Será verificada a regularidade fiscal do contratado, para verificação da manutenção das condições de habilitação durante a vigência contratual.

3.9 O sistema deverá ser instalado e entregue na sede do CORTESPREV, no endereço descrito na Ordem de Serviço, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 14h.

3.10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.10.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

3.10.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;

3.10.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

3.10.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pelo **CORTESPREV**;

3.10.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;

3.10.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes pela Administração;

3.10.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

3.10.8 Comunicar ao **CORTESPREV**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

3.10.9 Instalar o sistema locado em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

3.10.10 Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço;

3.10.11 Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

3.11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.11.1 Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;

3.11.2 Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;

3.11.3 Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;

3.11.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;

3.11.5 Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;

3.11.6 Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;

3.11.7 Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

3.11.8 Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;

3.11.9 Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;

3.11.10 Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;

3.11.11 Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;

3.11.12 A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cortês/PE.

4 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

4.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma

a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

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

4.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência (TR), edital e anexos deste processo e leis vigentes.

4.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21, inciso I, letra b.

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

4.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no inciso § 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

4.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

4.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará dos relatórios emitidos pelos usuários do mesmo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

4.9.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 4.9.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 4.10 A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou não, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 4.11 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 4.12 O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 4.13 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 4.14 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.15 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 4.16 O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 4.17 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 4.17.1 Recebimento provisório da fatura mensal;
 - 4.17.2 Fechamento do relatório dos usuários mensal;
 - 4.17.3 Elaboração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de avaliação do serviço;
 - 4.17.4 Análise e observação na fatura provisória;
 - 4.17.5 Encaminhamento da avaliação e análise a empresa contratada;
 - 4.17.6 Recebimento da Fatura com correções ou conforme análise;
 - 4.17.7 Aprovação da fatura mensal;
 - 4.17.8 Conferência da documentação para verificação da regularidade da empresa;
 - 4.17.9 Envio da aprovação da fatura mensal e documentação;
 - 4.17.10 Liberação para faturamento e emissão da NF mensal;
 - 4.17.11 Recebimento definitivo da fatura;
 - 4.17.12 Conferência da Fatura e NF definitiva;

- 4.17.13 Atestar NF;
- 4.17.14 Criar processo para pagamento;
- 4.17.15 Encaminhar processo para pagamento ao Financeiro.

4.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

5 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 24.436,32 (vinte e quatro mil quatrocentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos)**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para os servidores públicos para acesso às informações de contracheque, previsão de aposentadoria, fale com gestor, destinados a atender às necessidades do CORTESPREV	MÊS	12	2.036,36	24.436,32

6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

6.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual entre eles Certidões, Fatura e outros conforme solicitado pelo fiscal do contrato se necessário.

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

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

6.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

6.3.5 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

6.4.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

6.6 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.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos.

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

7.4.1 o prazo de validade;

7.4.2 a data da emissão;

7.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4 o período de prestação dos serviços;

7.4.5 o valor a pagar; e

7.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.6.1 não produziu os resultados acordados;

7.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.8 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

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

7.15 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 = 0,00016438 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (TX) \ I = \frac{(6 / 100)}{365}$

7.16 Não haverá nesta contratação antecipação de pagamento.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

8.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

8.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

8.2.2 Multa de:

8.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.2.2.3 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.2.2.4 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

8.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

8.4 As multas serão acrescidas dos valores o qual o CONTRATANTE tiver prejuízo financeiro em relação ao atraso ou não cumprimento do contrato, Edital, TR, ETP, em qualquer uma de suas obrigações e cláusulas, se comprovado que foi devido a problemas do sistema a perda de prazos ou outros o qual geraram esta ocorrência.

8.5 A não entrega dos documentos e certidões ou a não manutenção de regularidade da empresa durante a vigência dos contratos, gera inexecução total do mesmo, podendo ser rescindido unilateralmente pela Contratante e gerar multas conforme estabelecido neste instrumento.

8.6 O não atendimento do contrato após sua assinatura dentro do prazo estipulado e sem que a Prefeitura Municipal de Cortês, prorogue o mesmo, gerará quebra de contrato por inexecução TOTAL e multa de 30% do valor total do contrato.

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

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

8.9 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos ;

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global.

9.2 Exigência de habilitação

9.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.3.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.13 **Habilitação jurídica**

9.13.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.13.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.13.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.13.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.13.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.13.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.13.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.15 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.15.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.15.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.15.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.15.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.15.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.15.8.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.15.9O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.16 Qualificação Econômico-Financeira

9.16.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.16.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.16.3 Para licitantes com sede no estado de Pernambuco, “Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)” para pessoa jurídica, para Licitação, em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial eletrônico

9.17 Qualificação Técnica

9.17.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.17.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada no contrato social vigente.

9.17.1.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois nessa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.17.1.3 Quando o atestado de capacidade técnica for emitido por pessoa jurídica de direito privado, o mesmo deverá conter a assinatura com a firma reconhecida em cartório.

9.17.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessária à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.18 Declarações

9.18.1 Declaração de que não emprega menor, conforme modelo presente no edital do certame.

9.18.2 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no edital do certame.

9.18.3 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no edital do certame.

9.18.4 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no edital do certame.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa Administração.

10.2 A contratação pretendida será atendida pela seguinte dotação:

Poder: 5000 – Fundo de Previdência de Cortês

Órgão: 5001 – CORTÊSPREV – Instituto de Previdência de Cortês

Atividade: 2156 – Gestão Administrativa do RPPS

Elemento: 33.00.00 – Despesas Correntes

33.00.00 – Outras Despesas Correntes

33.90.0 – Aplicações Diretas

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cortês/PE, 18 de março de 2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês
Josiane Santos de França Lima
Gerente Administrativo e Financeiro

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela secretaria demandante, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a

vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados através de boleto ou depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços Licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM, BOM, REGULAR e PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema
- Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente
- Quando o técnico conhece o sistema
- Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- O software não apresentou inconsistência durante o período
- O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema
- Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados
- Quando o técnico conhece o sistema parcialmente
- Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês
- Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente
- Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente
- O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período
- O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente
- Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez
- Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez
- Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez
- Quando o técnico tem dificuldade com o sistema
- Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês
- Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez
- Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente
- O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período
- O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes
- Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas
- Quando não conseguiu contato com a empresa
- Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema



- Quando a empresa não atendeu os chamados
- Quando o técnico não sabia resolver o problema
- Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês
- Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes
- Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente
- O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período
- O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos
- Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

MÓDULO "A"

Relacionamento com a Empresa	Pontos
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3
Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2

Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

MÓDULO “B”

Funcionamento do Software	Pontos
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3
Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2



O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1
O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3
O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
- Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0

MÓDULOS E ITENS AVALIADOS

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema
		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software

B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente
		B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS

Obs.: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO:	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA:	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom) (2=Bom) (1=Regular) (0=Péssimo)	

MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo "A":	

MÓDULO "B" FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência	
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente	

B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software		
Total Módulo "B":		
Total Geral dos Pontos do Módulos		
Módulos	Pontos	Total
A		
B		
Resultado da Avaliação dos Módulos:		

Fiscal do Contrato:

Cortês, ____ de _____ de 2025.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A Empresa _____, CNPJ _____, para fins de participação no **Processo Licitatório nº 006/2025, Dispensa nº 006/2025**, por meio do seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, DECLARA, para atender ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a Rua _____,
nº _____, Bairro _____, _____, UF _____, DECLARA
para os devidos fins, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento
das obrigações objeto da licitação, conforme estabelecido no Art 67, Inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21.
_____, ____ de _____ de 2025.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGO PREVISTA NO ART. 93 DA LEI
8.213/91**

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a Rua _____,
nº _____, Bairro _____, _____, UF _____, DECLARA
para os devidos fins, e, sob as penas da lei, que essa empresa confirma o cumprimento de reserva de cargos
prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de
acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e art.
63, inciso IV da Lei 14.133/2021.

_____, _____ de _____ de 2025.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DA PROPOSTA

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº _____, sediada em _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado em _____, **DECLARA**, para todos os fins legais para todos os fins legais e em atendimento ao Anexo I do edital, relativos aos documentos de habilitação ao processo da **DISPENSA nº 006/2025**, que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2025.

(Nome e CPF do Representante Legal)

ANEXO VII – MODELO DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025

DISPENSA Nº 006/2025

CONTRATO Nº ____/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM AS PARTES ADIANTE NOMEADAS E
QUALIFICADAS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO
DO OBJETO ADJUDICADO À CONTRATADA
ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
DISPENSA DE VALOR Nº 006/2025**

CONTRATANTE: O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS **MUNICIPAIS (CORTESPREV)**, com sede na Rua Cel. Belarmino, nº 48, Centro, Cortês/PE, CEP 55.525-000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.969.857/0001-63, neste ato representada pelo **SR. EVERTON BEZERRA QUINTINO** presidente, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, situada na Rua _____, nº _____ – (bairro) – (cidade)/PE, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade nº _____ – SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº ____ – (bairro) – (cidade)/PE – CEP: _____, denominado simplesmente **CONTRATADO**.

REGIME LEGAL: Lei nº 14.133, de 2021 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 constitui objeto do presente a contratação de empresa para prestação dos serviços especializados para a locação de software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site institucional e aplicativo para

os servidores públicos, com funcionalidades voltadas ao acesso de contracheques, previsão de aposentadoria, comunicação direta com a gestão e acompanhamento dos processos conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II do instrumento convocatório.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para os servidores públicos para acesso às informações de contracheque, previsão de aposentadoria, fale com gestor, destinados a atender às necessidades do CORTESPREV	MÊS	12		

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;
- 1.3.2 Autorização de Contratação Direta; e
- 1.3.3 A Proposta do Contratado e seus eventuais anexos.

1.4 O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Serviços (OS).

- 2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.1.2 A prorrogação se dará por meio de Termo Aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1 Do preço:

5.1.1 O valor da contratação é de R\$ (.....).

5.1.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2 Forma de Pagamento:

5.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

5.3 Prazo de Pagamento

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional da Construção Civil – INCC da correção monetária.

5.4 Condições de Pagamento

5.4.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado mensalmente pela Administração no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.4.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.4.2 não produzir os resultados acordados;

5.4.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.4.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.5 Do recebimento

5.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24h, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.5.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências dos serviços.

5.5.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

5.6 O Contratado fica obrigado 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.

5.6.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.6.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

5.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

5.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.10 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.

5.11 Liquidação

5.11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

5.11.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

5.11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos.

5.11.5 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.11.6 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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 aos sítios eletrônicos oficiais.

5.15 Prazo de pagamento

5.15.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

5.15.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

5.16 Forma de pagamento

5.16.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.16.4 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.

5.17 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. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de referência das cotações de preços.

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

7.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

7.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;

7.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;

7.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (Lei nº 14.133/2021, art. 123, caput).

- 7.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.10 Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:
- 7.10.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 7.10.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado;
 - 7.10.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, 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
 - 7.10.4 Considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 7.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 7.13 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto:

- 8.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.1.4 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos,

ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.1.4.1 Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

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

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.4 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6 Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

8.7 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

- II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4 **Multa:**

10.2.4.1 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.2 Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

10.2.4.3 Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 2% (dois por cento) a 20%(vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.4 Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 3% (três por cento) a 22(vinte e dois)% do valor do contrato.

10.2.4.5 Para a infração descrita no inciso I acima, a multa será de 4% (quatro por cento) a 25% do valor do contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

10.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

10.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

10.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

10.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), conforme Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

10.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Poder: 5000 – Fundo de Previdência de Cortês

Órgão: 5001 – CORTESPREV – Instituto de Previdência de Cortês

Atividade: 2156 – Gestão Administrativa do RPPS

Elemento: 30.00.00 - Despesas Correntes

33.00.00 – Outras Despesas Correntes

33.90.00 – Aplicações Diretas

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

É eleito o Foro da Comarca de Cortês-PE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, para maior firmeza do que ajustaram e contrataram, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo.

Cortês, __ de janeiro de 2025.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês
Everton Bezerra Quintino
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: