

**DISPENSA Nº 005/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024**

**EDITAL**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CORTÊS/PE**, Inscrição no CNPJ Nº 07.969.857/0001-63, com sede à Rua Coronel José Belarmino, 48, Centro, Cortes-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:  | <b>26/03/2024 as 23:59h</b>   |
| Referência de Horário:                                       | Horário de Brasília- DF   |
| Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação: | <a href="mailto:cortescomissaocontratacao@gmail.com">cortescomissaocontratacao@gmail.com</a>  |
| Link do edital:  | <a href="https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/quadro-de-avisos">https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/quadro-de-avisos</a> |

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para **Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV.**

- 1.1. , conforme condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.2. A contratação ocorrerá em lote único.
- 1.3. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

- 2.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida 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 sítio 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.

### **3. HABILITAÇÃO**

- 3.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso deverão ser enviados pelo fornecedor.
- 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 autorização de contratação, 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 O prazo de vigência da contratação é até o dia 31/12/2023 conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.
- 4.5 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊS-Prev**  
*Seu futuro em boas mãos*

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:** 02.00.00 - Poder Executivo

**Órgão:** 02.50.00 – Instituto de Previdência - CORTESPREV

**Atividade:** 09.2724.0112.156 – Gestão Administrativa do RPPS

**Elemento de Despesa:** 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **7 DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

7.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cortes-PE, após a prestação dos serviços, objeto desta licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor global dos serviços prestados mensalmente.

7.2 O pagamento será feito integralmente, de acordo com o pactuado neste instrumento convocatório, após a comprovação da prestação dos serviços de forma integral mensal e incontestado do 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Seu futuro em boas mãos*

- 8.1 O procedimento será divulgado no sitio da Prefeitura Municipal de Cortês-PE no endereço <https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/quadro-de-avisos>.
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

- 8.12.3 ANEXO III – Modelo de declaração que não emprega menor;
- 8.12.4 ANEXO IV – Modelo de declaração de conhecimento aos requisitos do Edital;
- 8.12.5 ANEXO V – Modelo de declaração de reserva de cargos;
- 8.12.6 ANEXO VI – Modelo de declaração de integralidade da proposta de preço;
- 8.12.7 ANEXO VI – Minuta do Contrato

Cortês-PE, 20 de março de 2024.

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cortês-PE**  
**Josiane Santos de França Lima**  
**Gerente Administrativo Financeiro**

**Autorizado:** \_\_\_\_\_  
**Marton Ferreira dos Santos**  
**Autoridade Competente**

## **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

### **1 Habilitação jurídica:**

**1.2 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;

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

**1.4 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**1.5 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;

**1.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

**1.8 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 tem sede a matriz;

**1.9** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

**2.1** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**2.2** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**2.2** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.3 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.

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

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

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

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

2.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

### **3 Qualificação Econômico-Financeira:**

3.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

3.3 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, “Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)” para Pessoa Jurídica, para Licitação, “Certidão de Licitação”, em instâncias de 1º e 2º grau, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente;

### **4 Qualificação Técnica**

4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.2.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.2.1.1 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.2.1.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias 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.

## **5 Declarações**

5.1 Declaração que não emprega menor, conforme modelo presente no anexo III deste certame;

5.2 Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no anexo IV, deste certame;

5.3 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no anexo V deste certame;

5.4 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no anexo VI deste certame.

## **ANEXO II**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A presente contratação se faz necessária tendo em vista que a finalidade última da existência dos Regimes Próprios de Previdência Social, é a promoção da gestão previdenciária dos benefícios de seus segurados. Para tanto, a locação de um sistema de gestão previdenciário permite o aprimoramento da prestação de serviços dentro do âmbito da Instituição, bem como, torna mais eficiente, ágil e seguro os trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores do setor, dando suporte a entrega de um serviço de excelência, seguro e transparente.

Cabe, portanto, ao CORTÊSPREV, administrar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de todos os servidores efetivos do Município de Cortês, bem como dos respectivos servidores aposentados, pensionistas e seus dependentes, para melhor desempenho de suas competências e prestações de serviço com maior eficiência e celeridade.

A aquisição de um Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, que propicie o controle efetivo sobre a gestão das informações previdenciárias, melhorando e agilizando o atendimento, através das soluções padronizadas e estruturadas, dando transparência e informações claras aos segurados de seus direitos e deveres, bem como implementar uma gestão contábil, financeira e patrimonial integrada é mais que uma obrigação, mas fundamentalmente uma necessidade.

Ocorre que, o CORTÊSPREV, não tem um sistema integrado que faça todo controle dos dados previdenciários, mormente um sistema de Folha de pagamento próprio, sendo certo que diversos sistemas atuam em áreas específicas, não proporcionando uma centralização das informações, o que pode acarretar morosidade na análise dos benefícios, mas também, erros ou retrabalhos.

A escolha da modalidade e, a dispensa de licitação, se deu em razão dos princípios constitucionais da Economicidade e Eficiência nas contratações públicas. A economicidade é, em suma, o fundamento, a rateio, da referida dispensa de certame licitatório. O processo licitatório tem um custo financeiro para Administração Pública, e há hipótese em que se este custo financeiro é superior ao benefício que dela, licitação, advirá. Portanto a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, previu hipóteses e que, legitimamente, a administração pública pode celebrar contratos, com o objetivo de permitir a eficiência do ordenamento jurídico, prescrevendo casos de dispensa, vedação e inexigibilidade de licitação.

#### **3. Especificação do Objeto**

3.1 – 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:

- 3.1.1. 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;
- 3.1.2. Orientação, acompanhamento e apoio ao Instituto quanto ao planejamento do objeto.
- 3.1.3. Prestar assessora e orientações ao setor na formulação do termo de adesão do programa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

3.2. 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 precípuas 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:

A) 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 android 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.

B) 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.

C) 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.

D) Integração com sistema de processos eletrônicos I DOC.

E) 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.

F) 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.

G) Recursos de integração com instituições bancarias, para permitir emissão de contracheques através do autoatendimento.

H). Modulo especifico 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.

I) 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

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.

J) 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.

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

III) 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 especificas do CORTÊSPREV.

IV) 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.

3.3 – Conversão das Bases de dados:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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;

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

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

3;3;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.

3.4. Treinamento dos operadores do sistema

3.4.1. 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.

3.4.2. A realização do treinamento devera obedecer às seguintes condições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

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

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

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

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

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

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

G) 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.

H) O 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.

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

J). 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.

3.5. Suporte técnico especializado com manutenções preventivas corretiva e evolutiva.

3.5.1. 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;

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

B) Atendimento técnico remoto. Esse atendimento ser 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;

C). 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.

D). 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.

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

F). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24h do dia ou enquanto a falha persistir.

G). As solicitações de qualquer atendimento que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, deverão 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 deverá ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deverá 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.

H) 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 estabelecido de dois dias úteis.

I). 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.

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

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

I). Corretiva, que visa 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.

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

III). 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.

VI). 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.

V). 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.

VI). Relação dos módulos e serviços – Locação dos Módulos e serviços oferecidos e serviços de suporte técnico especializado;

1. Módulo Cadastro e Recadastramento (mínimo);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

2. Modulo Controle Arrecadação de Contribuição Previdenciárias (mínimo)
3. Modulo Concessão e Simulação de Benefícios (mínimo)
4. Autoatendimento via Web (mínimo)
5. Autoatendimento via aplicativos androide e iOS (iphone)
  
6. Serviços de implantação do sistema, conversão das bases de dados e treinamento usuário do sistema (mínimo)
- 3.6. Requisitos Técnicos e Funcionais.
  - 3.6.1. Este ponto contem 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 escola da melhor solução para o CORTESPREVE, e devem ser rigorosamente observados pela contratada.

| <b>MODÚLO- CADASTRO E RECADASTRAMENTO</b> |   |
|---|---|
| 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 SISOBÍ - Sistema informatizado de óbitos do ministério da economia ou outros sistemas ministeriais equivalentes.   |
| 9   | Permitir o agendamento para recadastramento de servidores ativos, inativos e dependentes de acordo com o ente, plano, tipo e/ou situação de participação matricula, sexo, data de nascimento, lotação e DIB                 |
| 10  | Permitir a emissão de lista de convocados para recadastramento  |
| 11  | Permitir emitir carta de convocação para recadastramento e gerar mala direta para que os participantes sejam notificados  |
| 12  | Permitir a emissão de comprovante de recadastramento  |
| 13  | Permitir a emissão de relatório de recadastrados por período  |
| 14  | Permitir a emissão de relatório de não comparecimento ao recadastramento  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

|    |   |
|----|---|
| 15 | Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de recadastramento  |
| 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 identifique servidor ou dependente sem cadastramento se 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).   |

| MODÚLO- 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. |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊS PREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

|    |   |
|----|---|
| 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 matricula 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  |

| <b>MODÚLO- AUTOATENDIMENTO AO SERVIDOR</b> |   |
|--|---|
| <b>ITEM</b>                                | <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |
| 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 |

| <b>MODÚLO- APLICATIVOS ANDROID E IOS (IPHONE)</b> |   |
|---|---|
| <b>ITEM</b>                                       | <b>ESPECIFICAÇÕES</b>   |
| 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 instituo previdenciários através de chat   |
| 13  | Permiti 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 |

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

### 3.7 Resumo da contratação:

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QUANT | UND |
|------|---|-------|-----|
| 1    | Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV. | 10    | MÊS |

## 4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

4.2 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:

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

4.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

4.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

4.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

4.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio dos sítios oficiais eletrônicos oficiais, nos documentos por ele abrangidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊS PREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

4.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante dos sítios eletrônicos oficiais, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

4.10 Se o fornecedor 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.

4.11 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.

4.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**Habilitação Jurídica:**

4.13 **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;

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

4.15 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

4.16 **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;

4.17 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

4.19 **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 tem sede a matriz;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

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

**Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

4.21 Para contratação de pessoa física:

4.21.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.21.2 prova de regularidade junto ao Cadastro de Pessoa Física expedido pela Receita Federal do Brasil;

4.21.3 comprovante de residência;

4.21.4 prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante ou, outra equivalente, na forma de lei;

4.21.5 prova de regularidade perante a Seguridade Social e Trabalhista;

4.21.6 certidão negativa de insolvência civil

4.22 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.23 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.24 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.25 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;

4.26 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.

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

4.28 O 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.

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

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

4.30.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

#### **Habilitação Técnica:**

4.31 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

4.32 Certificado de comprovação da qualificação técnica profissional compatível com o objeto do certame.

4.33 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço 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 pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

4.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

4.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias 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.

#### **Habilitação econômico-financeira:**

4.34 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

4.35 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, “Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)” para Pessoa Jurídica, para Licitação, “Certidão de 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. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente.

## **5 OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

### **5.1. Compete à CONTRATANTE:**

- 5.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;
- 5.1.2. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 5.1.3. Desempenhar o que lhe é devido, facilitando e colaborando com a CONTRATADA na execução dos serviços aqui pactuados.
- 5.1.4. Inspeccionar e fiscalizar as operações dos serviços contratados;
- 5.1.5. O custeio de todos os processos e eventuais encargos deles advindos;
- 5.1.6. Solicitar o afastamento de qualquer profissional da equipe da CONTRATADA que, por seu julgamento não reúna os requisitos necessários ao bom andamento dos serviços.

### **5.2. Compete à CONTRATADA:**

- 5.2.1. Assumir a responsabilidade por todas as despesas necessárias ao atendimento da execução do objeto deste contrato;
- 5.2.2. Quanto à prestação dos serviços:
  - 5.2.2.1. A prestação de serviços deverá ser executada em conformidade com a proposta de preços apresentada, que deverá estar em conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência.
  - 5.2.2.2. Designar profissionais para compor a equipe técnica em conformidade com as exigências dos serviços e com perfis adequados.
  - 5.2.2.3. Substituir de imediato qualquer integrante da equipe técnica que não estiver executando os serviços de forma adequada, sendo seu eventual substituto de mesma formação e experiência técnica.
  - 5.2.2.4. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, documentos e informações a que venham ter acesso direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços.

5.2.2.5. Manter o Instituto informado da execução dos trabalhos, e das dificuldades e deficiências verificadas nas rotinas e fluxos, e nestes casos, com orientações de procedimentos saneadores.

5.2.3. Assumir a total responsabilidade sobre o transporte, custos, de impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, bem como toda e qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os custos implicados nas condições de realização do objeto deste certame.

5.2.4. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto.

5.2.5. Não divulgar nem informar, sob as penas de lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

5.2.6. A Contratada deverá manter Central de Atendimento para registro, acompanhamento, resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas;

5.2.7. O serviço da Central de Atendimento deverá estar plenamente disponível no regime 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos 7 (sete) dias da semana);

5.2.8. O Contratante poderá, ainda, abrir ocorrências de serviço diretamente com o consultor responsável, a ser designado pela Contratada;

5.2.9. Os técnicos da Central de Atendimento da Contratada deverão conhecer as características dos serviços de comunicação disponibilizados ao Contratante, estando aptos a dar as informações básicas sobre seu funcionamento.

5.2.10. Os técnicos da Central de Atendimento da Contratada deverão conhecer as características dos serviços de comunicação disponibilizados ao Contratante, estando aptos a dar as informações básicas sobre seu funcionamento.

## **6. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 10 (dez) meses nos termos do art. 105 da Lei n.º 14.133/21, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

## **7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

7.1. Os recursos financeiros para execução da presente licitação são oriundos do orçamento a seguir especificados:

**Poder:** 02.00.00 – Poder Executivo  
**Órgão:** 02.50.00 – Instituto de Previdência - CORTESPREV  
**Atividade:** 09.2724.0112.156 – Gestão Administrativa do RPPS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**Elemento de Despesa:** 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
*Seu futuro em boas mãos*

### 8. VALOR ESTIMADO

O custo estimado para a prestação do serviço objeto deste certame possui um valor global de **R\$ 17.240,00 (Dezessete mil, duzentos e quarenta reais)** conforme especificação constante no quadro abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QUANT | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL          |
|------|---|-------|---------|----------------|----------------------|
| 1    | Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV. | 10    | Mês     | R\$ 1.724,00   | <b>R\$17.240,00</b>  |
|      |   |       |         | <b>TOTAL</b>   | <b>R\$ 17.240,00</b> |

### 9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

9.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

9.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

### 10 DO PAGAMENTO

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

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

10.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

### **Do recebimento**

10.3 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.

10.4 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.

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

10.6 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.

10.7 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.

10.7.1 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.

10.7.2 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.

10.8 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.

10.9 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:

10.9.1 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;

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

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

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

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

10.11 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.

#### **Liquidação**

10.12 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](#).

10.13 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.

10.14 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;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

10.16 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.

10.17 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.

10.18 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.

10.19 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.

10.20 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.

#### **Prazo de pagamento**

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

10.22 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.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

10.26 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.

10.27 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.

## **11 DAS PENALIDADES**

11.1 O descumprimento de obrigação acertada neste Termo de Referência, por parte da **CONTRATADA**, sujeitará a mesma à aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, em prejuízo das demais sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

## **12 DO REAJUSTE**

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte Art 124, § 1º, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

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

12.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

12.6 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.

12.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

12.8



13.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

13.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

13.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

Cortês/PE, 19 de fevereiro de 2024.

**Josiane Santos de França Lima**  
**Gerente Administrativo Financeiro**

De Acordo:

**Marton Ferreira dos Santos**  
**Presidente**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de **Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV**, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR.

Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços advocatícios.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

- a) Pontualidade no atendimento das demandas;
- b) Atendimento ao cronograma das demandas;
- c) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

| Módulo |  | Fato  | Pontuação |
|--------|--|---|-----------|
| A      | Atendimento das demandas               | Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas legislativa | 40        |
|        |  | Pontualidade nos prazos   |           |
|        |  | Orientação e Assessoramento   |           |
| B      | Atendimento ao cronograma das demandas | Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias                | 40        |
|        |  | Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias           |           |

|               |  |  |            |
|---------------|--|--|------------|
|               |  | Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias |            |
| C             | Apresentação e conduta do profissional | Apresentação de material desorganizado.                          | 20         |
|               |  | Profissional sem Identificação                                   |            |
|               |  | Profissional sem conhecimento dos procedimentos                  |            |
| <b>Total:</b> |  |  | <b>100</b> |

- A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.
- Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

| Conceito     | Pontuação |
|--------------|-----------|
| Ocorrido     | 1 a 3     |
| Não Ocorrido | 0         |

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

| Módulo | Ocorrência  | Avaliação        | Redução  | Pontuação Módulo |
|--------|---|------------------|----------|------------------|
| A      | Organização dos procedimentos, métodos, planejamento e técnicas   | ( ) Não Ocorrido | ( ) 0,00 | ( ) 40,00        |
|        |   | ( ) Ocorrido     | ( ) 1,00 | ( ) 39,00        |
|        | Pontualidade nos prazos dos processos                             | ( ) Não Ocorrido | ( ) 0,00 | ( ) 38,00        |
|        |   | ( ) Ocorrido     | ( ) 2,00 | ( ) 37,00        |
|        | Orientação e Assessoramento                                       | ( ) Não Ocorrido | ( ) 0,00 | ( ) 36,00        |
|        |   | ( ) Ocorrido     | ( ) 3,00 | ( ) 35,00        |
| B      | Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 30 dias      | ( ) Não Ocorrido | ( ) 0,00 | ( ) 40,00        |
|        |   | ( ) Ocorrido     | ( ) 1,00 | ( ) 39,00        |
|        | Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 30 dias | ( ) Não Ocorrido | ( ) 0,00 | ( ) 38,00        |
|        |   | ( ) Ocorrido     | ( ) 2,00 | ( ) 37,00        |
|        |   |                  |          | ( ) 36,00        |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

|                             |  |                                  |                      |                        |
|-----------------------------|--|----------------------------------|----------------------|------------------------|
|                             | Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 30 dias | ( ) Não Ocorrido<br>( ) Ocorrido | ( ) 0,00<br>( ) 3,00 | ( ) 35,00<br>( ) 34,00 |
| C                           | Apresentação de material desorganizado.                          | ( ) Não Ocorrido ( )<br>Ocorrido | ( ) 0,00<br>( ) 1,00 | ( ) 20,00<br>( ) 19,00 |
|                             | Profissional sem Identificação                                   | ( ) Não Ocorrido ( )<br>Ocorrido | ( ) 0,00<br>( ) 2,00 | ( ) 18,00<br>( ) 17,00 |
|                             | Profissional sem conhecimento dos procedimentos                  | ( ) Não Ocorrido ( )<br>Ocorrido | ( ) 0,00<br>( ) 3,00 | ( ) 16,00              |
| <b>Somatório da Medição</b> |  |                                  |                      | <b>100%</b>            |

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

- A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

| <b>Pontuação</b> | <b>Liberação da Fatura</b> |
|------------------|----------------------------|
| 100 - 99         | 100%                       |
| 98               | 98%                        |
| 97               | 97%                        |
| 96               | 96%                        |
| 95               | 95%                        |
| 94               | 94%                        |
| 93               | 93%                        |
| 92               | 92%                        |
| 91               | 91%                        |
| 90               | 90%                        |
| 89               | 89%                        |
| 88               | 88%                        |

O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para fins de participação no **Processo Licitatório nº 001/2024, Dispensa nº 005/2024** (a) 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 2023.

\_\_\_\_\_  
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 2023.

\_\_\_\_\_  
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 005/2024**, 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 2023.

\_\_\_\_\_  
(Nome e CPF do Representante Legal)

**ANEXO VII – MODELO DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2024**  
**DISPENSA Nº 005/2024**  
**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM AS PARTES ADIANTE NOMEADAS E QUALIFICADAS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DO OBJETO ADJUDICADO À CONTRATADA ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DISPENSA DE VALOR Nº 005/2024.**

**CONTRATANTE:** O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS (CORTESPREV), com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ – Centro - na cidade do Cortês/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 07.969.857/0001-63, neste ato representada pelo **SR. MARTON FERREIRA DOS SANTOS**, Presidente, doravante denominado **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO:** A \_\_\_\_\_, 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 **Aquisição de Locação de Software para gestão do RPPS, desenvolvimento de site, aplicativo para servidores públicos para acesso a informações de contracheques, previsão de aposentadoria, fale com o gestor, andamento de processos, entre outros, destinados a atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais – CORTÊSPREV**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II do instrumento convocatório.

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

1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;

**Rua Cel. José Belarmino, nº 48, Bairro Centro, Cortês-PE, CEP 55.525-000; Tel. 3687 1355**

1.2.2 Autorização de Contratação Direta; e

1.2.3 A Proposta do Contratado e seus eventuais anexos.

1.3 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 o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2024, contados da emissão da Ordem de Serviços (OS), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

## **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.

### **Prazo de Pagamento**

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

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

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 da correção monetária.

### **5.3 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.

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

5.3.2 não produzir os resultados acordados;

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

5.3.4 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 único INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO 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:

- g) o prazo de validade;
- h) a data da emissão;
- i) os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) o período respectivo de execução do contrato;
- k) o valor a pagar; e
- l) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**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.

6.2 Após o interregno de um ano, e *independentemente de pedido do Contratado*, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional da Construção Civil – INCC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊSPREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊS PREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

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 previr 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

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 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

**CORTÊS PREV**  
*Seu futuro em boas mãos*

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:** 02.00.00 - Poder Executivo

**Órgão:** 02.50.00 – Instituto de Previdência - CORTESPREV

**Atividade:** 09.2724.0112.156 – Gestão Administrativa do RPPS

**Elemento de Despesa:** 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**CORTÊS PREV – CNPJ/MF 07.969.857/0001- 63**  
**GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO**

Cortês, \_\_\_\_ de agosto de 2023.

**Instituto de Previdência Social dos Servidores**  
**Públicos Municipais de Cortês/PE**  
Marton Ferreira da Silva  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: