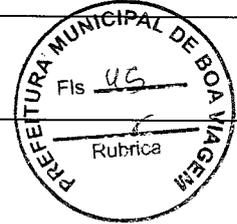




DISPENSA DE LICITAÇÃO

ORIGEM:	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
PROCESSO:	2024.02.01.01
TIPO DE CONTRATAÇÃO:	DIRETA
TIPO DE OBJETO:	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE RPPS
OBJETO:	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.
LINK PARA ANEXO DA(S) PROPOSTA(S):	LICITACAOBOAVIAGEM@GMAIL.COM HTTPS://WWW.ACOTACAO.COM.BR/PMBOAVIAGEM/DISPENSAS/0B7CC47E2D91FEAA1788B0C3ABFDA9B8



CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

1 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1 - A contratação será realizada nos termos do inciso II Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, enquadrando-se, como dispensa de licitação, com limite de valor.
- 1.2 - Será considerado vencedor do certame a(s) empresa(s) que apresentar o menor valor cotado.
- 1.3 - O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de **3 (três) dias úteis**, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

2 – DO OBJETO

- 2.1 - **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO,**



ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

3 – DA ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

3.1 - A empresa a ser contratada, deverá prestar os serviços, conforme descrição na planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	MÊS	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
					R\$ 16.800,00



3.2 - Conforme exigência legal, o Instituto de Previdência do Município do Município de Boa Viagem/CE, realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas atuantes no ramo do objeto licitado, utilizando-se como base legal a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021.

3.3 - O valor máximo admitido para a futura contratação é **R\$ 16.800,00** (Dezesseis mil e oitocentos reais). Foi utilizado como metodologia para obtenção do preço estimado para a futura contratação o valor médio das pesquisas realizadas, conforme Art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de Julho de 2021.

3.4 - Não serão aceitos para fins de contratação, preços superiores aos valores constantes no orçamento na planilha acima.

4 – MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS

4.1 - Conforme o parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), o Instituto de Previdência do Município, do Município de Boa Viagem/CE, poderá obter propostas adicionais de **eventuais** interessados, inclusive das empresas que já apresentaram orçamentos, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração.

4.2 - A(s) proposta(s) de Preços deverá(ão) ser(em) enviada(s) no horário das **08:00hs às 12:00hs**, em dias úteis junto ao e-mail Oficial do Setor de licitações licitacaoboaviagem@gmail.com ou através do link: <https://www.acotacao.com.br/pmboaviagem/dispensas/0b7cc47e2d91feaa1788b0c3abfda9b8at> até a data limite.

4.2.1 - A data limite para apresentação de eventuais novas propostas encerrará as **12:00hs** do dia **07 de fevereiro de 2024**. Após esse prazo, o processo estará encerrado para o recebimento de novos orçamentos, de maneira que o Instituto de Previdência do Município garanta o andamento do processo de contratação.

4.3 - A Proposta de preço deverá ser anexada/apresentada conforme modelo constante no **Anexo II**, na forma e no conteúdo, as exigências do Termo de Referência.



4.3.1 - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências do Termo de Referência serão desclassificadas.

4.3.2 - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constante do Termo de Referência. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração mediante pesquisas.

5 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 - As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em uma via datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.

5.2 - AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.2.1 - A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

5.2.2 - Assinatura do Representante Legal;

5.2.3 - Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.4 - Planilha de preços, contendo **INDICAÇÃO DA MARCA DO PRODUTO** quando for o caso, preços unitários e totais dos constantes do **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**;

5.2.5 - Preço total proposto, cotado em moeda nacional, de algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto do termo de referência. Em caso de divergência entre valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso;

5.2.6 - Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

5.2.7 - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas no termo de referência.

5.3 - A(S) PROPOSTA(S) DE PREÇO(S) SERÁ DESCLASSIFICADA

5.3.1 - A proposta de preços apresentadas em desconformidade com o item 5 desta Dispensa de Licitação e:

5.3.1.1 - Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com o fornecimento do objeto, não se admitindo complementação posterior;

5.3.1.2 - Não atenderem às exigências contidas nessas Condições Gerais de Contratação Direta.

6 – PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O futuro Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024, a contar da data de sua assinatura, podendo ainda ser prorrogado de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, com eficácia após a publicação do seu extrato.

7 – REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 – DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

7.1.1 - A empresa a ser contratada deverá apresentar os seguintes Documentos, os quais serão analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade:

7.1.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos ou o ultimo aditivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro





Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.1.2 - **Cédula de Identidade e Cpf**, dos Sócios-Administradores ou do titular da empresa;

7.1.1.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

7.1.1.4 - Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes (**ISS**) relativo ao domicílio ou sede proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto dessa dispensa;

7.1.1.5 - A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB n5 1.751, de 02.10.2014;

7.1.1.6 - A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

7.1.1.7 - A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

7.1.1.8 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

7.1.1.9 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**), da jurisdição da sede ou filial do licitante;

7.1.1.10 - Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta dispensa.

7.1.1.11 - **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, não superior a 30 (trinta) dias de emissão, quando não for expresso sua validade;

7.1.1.12 - Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugere-se o (**modelo 01**) apresentado no (**Anexo III**), em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível, identificar quem assinou;



8 – ORIGEM DOS RECURSOS

8.1 - As despesas do futuro contrato correrão por conta dos recursos próprios, ao amparo da Dotação Orçamentária nº 1501.09.122.0020.2.104 e Elemento de despesa nº 33.90.40.00

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Poderá o Instituto de Previdência do Município revogar o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

9.2 - O Instituto de Previdência do Município deverá anular o presente Processo Administrativo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

9.3 - A anulação do Processo Administrativo, não gera direito à indenização.

9.4 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

9.5 - O(A) Agente de Contratação consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.6 - O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

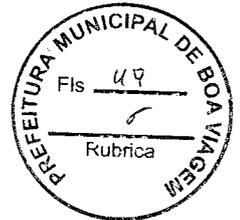


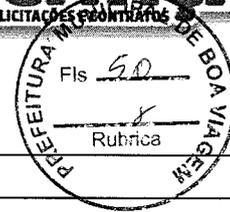
10 – ANEXOS

- 10.1 - Anexo I – Termo de Referência;
- 10.2 - Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- 10.3 - Anexo III – Modelo(s) de Declaração(es);
- 10.4 - Anexo IV – Modelo da Minuta do Contrato.

Boa Viagem/CE, 01 de fevereiro de 2024

Artur Valle Pereira
AGENTE DE CONTRATAÇÃO





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	MÊS	12

3. JUSTIFICATIVA E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

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 previdenciária 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 IPMBV, administrar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de todos os servidores efetivos do Município de Boa Viagem, bem como dos respectivos servidores aposentados, pensionistas e seus dependentes, para um melhor desempenho de suas competências e prestação de serviços 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 IPMBV, 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 pela 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 ratio, da referida dispensa de certame licitatório. O processo licitatório tem um custo financeiro para a Administração Pública, e há hipóteses em que 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 em que, legitimamente, a Administração Pública pode celebrar contratos sem a realização de procedimento licitatório, com o objetivo de permitir a eficiência do ordenamento jurídico, prescrevendo casos de dispensa, vedação e inexigibilidade de licitação.

DOS SERVIÇOS:



I – 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 dessa última, sem prejuízo de suas funcionalidades precípuas ainda que da não implantação de outro determinado módulo. Esses últimos deverão atender aos seguintes requisitos técnicos e serem dotados das seguintes funcionalidades e recursos:

A) Constituído dos módulos OBRIGATÓRIOS de: Apoio Geral, Cadastro e Recadastramento, Simulação e Concessão de Benefícios, Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias, Autoatendimento/Web Site; e do módulo 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 (Nome do Instituto);

B) Funcionalidades de Autoatendimento que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações pelos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, através de rígido controle de segurança e senhas;

C) Integração nativa com o Siprev/Gestão RPPS (da Secretaria da Previdência do Ministério da Economia), permitindo utilização da mesma base de dados para atendimento às necessidades dos sistemas ministeriais;

D) Funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes, permitindo a integração com aplicativos externos que reconheçam a autenticidade de documentos ou da identidade do segurado.

DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

I. IMPLANTAÇÃO

– A CONTRATADA deverá implantar os sistemas de Informação institucionais fornecidos, visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos.

– A CONTRATADA deverá elaborar as políticas de segurança da Informação e acesso aos sistemas, bem como formular rotinas de backup e restauração visando à integridade dos dados dos sistemas fornecidos, de forma a adequar-se aos procedimentos próprios estabelecidos pela Autarquia.

– A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio do RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes.

II. CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS

– Para a utilização dos sistemas, poderá ser necessária a conversão de bases de dados dos sistemas legados para a base de dados utilizada pelos sistemas objeto deste Termo.



- Na fase de conversão a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados emitir um laudo informando quais bancos de dados 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.
- Após conclusão da 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.
- O procedimento de conversão será acompanhado pela equipe do IPMBV, e homologado para produção.
- Os bancos de dados legados serão fornecidos pela empresa anteriormente contratada pelos serviços em tempo imediatamente anterior à assunção dos serviços pela vencedora do certame.
- Os bancos de dados legados serão, também, fornecidos pela empresa de folha de pagamento contratada pela municipalidade e pela Autarquia/Órgão em tempo imediatamente anterior à assunção dos serviços pela vencedora do certame.

III. TREINAMENTO DOS OPERADORES DO SISTEMA

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

- A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- A) O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;
- B) Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- C) As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA;

IV. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO COM MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS

- Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do 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 será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA





com equipamento do 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. – Os serviços de suporte dos sistemas têm 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.

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

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

– No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

– 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 pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação do Instituto. Dúvidas de utilização de sistemas, 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.

– O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça, de maneira a observar o prazo estabelecido de dois dias úteis.

– 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.

– 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 da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação de SGBD).

– A prestação dos serviços de manutenção dos softwares se dará nas seguintes modalidades: I. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

II. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o software a alterações da Legislação;

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



– 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 Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação 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);
2. Módulo Controle Arrecadação de Contribuições Previdenciárias (MÍNIMO);
3. Módulo Concessão e Simulação de Benefícios (MÍNIMO);
4. Autoatendimento via Web (MÍNIMO);
5. Autoatendimento via Aplicativos Android e IOS (Iphone);
6. Serviços de Implantação do Sistema, Conversão das Bases de Dados e Treinamento de Usuários do Sistema. (MÍNIMO).



VI. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

- Este ponto contém a Relação de Funcionalidades a serem atendidas pelo Sistema de Gestão Previdenciária a ser selecionado. Esses itens estão agrupados por módulos, de acordo com sua natureza, sendo considerados imprescindíveis para escolha da melhor solução para o IPMBV, e devem ser rigorosamente observados pela contratada:

MÓDULO: CADASTRO E RECADASTRAMENTO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Executar as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	Permitir o cadastramento de regras de custeio de planos, mantendo histórico de alterações efetuadas, das contribuições do servidor e patronais.
04	Permitir o cadastramento de etapas do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
05	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.



06	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.
07	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.
08	Funcionalidade para permitir importação de arquivos do SISOBI – Sistema Informatizado de Óbitos do Ministério da Economia ou outros sistemas ministeriais equivalentes.
09	Permitir o agendamento para Recadastramento de Servidores Ativos, Inativos e Dependentes de acordo com o Ente, Plano, Tipo e/ou Situação de Participação, Matrícula, Sexo, Data de Nascimento, Lotação e DIB.
10	Permitir a emissão de Lista de Convocados para Recadastramento.
11	Permitir emitir Carta de Convocação para Recadastramento e gerar mala direta para que os participantes sejam notificados.
12	Permitir a emissão do Comprovante de Recadastramento.
13	Permitir a emissão de Relatórios de Recadastrados por Período.
14	Permitir a emissão de Relatórios de Não Comparecimento ao Recadastramento.
15	Permitir a emissão de Relatórios 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 do servidor, 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 ferramentas de manipulação de dados.
18	Permitir o cadastramento de autoridades competentes 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 necessidade 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 confronte datas de nascimento e de admissão do servidor, de forma a identificar incompatibilidades (ex: data de admissão anterior à 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 CPF em indevida duplicidade.
28	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique servidor ou dependente sem cadastramento de sexo.
29	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique data de encerramento de benefício incompatível.
30	Permitir a digitalização e anexo de documentos ao cadastro dos servidores ativos e dependentes (pensionistas).



MÓDULO: CONTROLE DE ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Executar as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	Permitir o controle do recolhimento das contribuições do servidor e patronais.
04	Permitir o cadastramento de fundos para armazenamento de contribuições do servidor e patronais.
05	Permitir o cadastramento de parâmetros gerais por plano, permitindo associação por ente e mantendo histórico de informações alteradas.
06	Permitir a importação de informações de contribuições previdenciárias, oferecendo opções quanto ao grupo de servidores a serem contemplados na importação – por ente, por plano e por ente/plano.
07	Permitir o tratamento das contribuições previdenciárias importadas, oferecendo as opções de exclusão da contribuição incorreta ou de correção de informações, tornando a contribuição válida.
08	Permitir processar a contribuição avulsa para a previdência própria municipal dos servidores cedidos sem ônus para outras instituições ou afastado pela licença para Trato de Interesse Particular (TIP).
09	Permitir a geração de boletos de contribuição para os servidores cujo tipo de participação permite essa modalidade de arrecadação.
10	Permitir a emissão de relatórios de conferência 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 de boleto de contribuição por servidor.
14	Permitir a emissão de segunda via de boleto de contribuição em lote.
15	Permitir o envio de segunda via de boleto de contribuição por e-mail.
16	Permitir a emissão de extrato de contribuição por servidor, matrícula ou tipo de participação, com visualização em vários formatos (tela, PDF, HTML, Imagem, planilha e texto).
17	Permitir a emissão de extrato de contribuição em lote.
18	Permitir a emissão de relatório para conferência de contribuição por ente ou por ente e plano, com opção de escolha do período e do formato.



19	Permitir a emissão de relatório para conferência de boletos em atraso por ente, com opção de escolha do período e do formato.
20	Permitir a emissão de relatório para conferência de contribuição por ente e situação, em determinado período.
21	Permitir a execução da baixa de guias de pagamentos, com possibilidade de atualização on-line dos pagamentos a serem baixados.
22	Permitir a visualização de guias de pagamentos, com possibilidade de atualização on-line 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 pessoa e/ou situação de boleto.

MÓDULO: AUTOATENDIMENTO AO SERVIDOR	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Executar as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	Permitir a geração de senha padrão para todos os servidores.
04	Permitir estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do Instituto.
05	Permitir emitir o Informe de Rendimentos.
06	Permitir emitir o contracheque.
07	Permitir o preenchimento de dados do cadastramento de servidores.
08	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios.
09	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais dos seus dependentes.
10	Permitir a troca de senha pelo próprio servidor.
11	Permitir a execução de Simulação de Benefícios.
12	Permitir a emissão de Extratos de Contribuição.
13	Permitir que o usuário possa conversar com o Instituto de Previdência através de chat.
14	Permitir que o usuário consiga compartilhar documentos com o Instituto de Previdência.
15	Permitir que o usuário já emita seu requerimento de aposentadoria e consiga incluir seus documentos diretamente no aplicativo.



MÓDULO: APLICATIVOS ANDROID E IOS (IPHONE)	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Executar as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	Permitir a geração de senha padrão para todos os servidores.
04	Permitir estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do Instituto.
05	Permitir emitir o Informe de Rendimentos.
06	Permitir emitir o contracheque.
07	Permitir o preenchimento de dados do cadastramento de servidores.
08	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios.
09	Permitir ao servidor a consulta aos dados cadastrais dos seus dependentes.
10	Permitir a troca de senha pelo próprio servidor.



11	Permitir a emissão de Extratos de Contribuição.
12	Permitir que o usuário possa conversar com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA através de chat.
13	Permitir que o usuário consiga compartilhar documentos como INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA.
14	Permitir que o usuário já emita seu requerimento de aposentadoria e consiga incluir seus documentos diretamente no aplicativo.

4. ORIGEM DOS RECURSOS:

4.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios do Serviço Instituto de Previdência do Município de Boa Viagem/CE, ao amparo da(s) **Dotação(ões) orçamentária(s)** n° 1501.09.122.0020.2.104 e **Elemento(s) de Despesa(s)** n° 33.90.40.00

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto

6. REJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 01 (um) ano contados da data do orçamento estimado.

6.2. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta; Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

6.3. Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

6.4. Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.



7. DO PRAZO, LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO

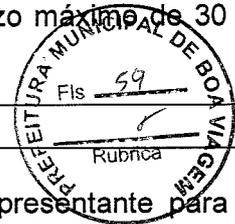
7.1. Os serviços serão prestados junto ao órgão solicitante da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis.



7.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e aceitos pelo **CONTRATANTE**, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.3. Após o término da implantação e conversão da base de dados, os procedimentos de treinamento de usuários deverão ser iniciados, devendo ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



8.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

9.3. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) **CONTRATADO (A)**

9.4. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

9.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) **CONTRATANTE**;

9.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) **CONTRATADO(a)** não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) **CONTRATANTE**, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

9.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) **CONTRATANTE**.

9.8. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) **CONTRATANTE** e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente.

9.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade do Instituto de Previdência do Município por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma



vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere ao Instituto de Previdência do Município;

9.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato.

9.11. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual.

9.12. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

9.13- Os serviços serão prestados junto ao órgão solicitante da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, mediante solicitação prévia da **CONTRATANTE**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva Ordem de Serviço, tudo de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis., a partir de sua assinatura **até 31 de Dezembro de 2024**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

9.14 - É vedada a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

10.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

11. PAGAMENTO

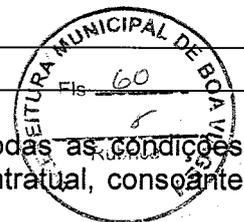
11.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 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 para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou 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 atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 12.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 12.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 12.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Instituto de Previdência do Município de Boa Viagem/CE, pelo prazo de 3 (três) anos.

12.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 12.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.2.6, e 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.

12.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 12.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - Quando aplicada por órgão do Poder Legislativo, será de competência exclusiva do presidente da Câmara.





12.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

12.2.9. 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.

12.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 12.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 12.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 12.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e Data

À

Comissão de Contratação

O Instituto de Previdência do Município de Boa Viagem/CE

Ref.: Dispensa de Licitação nº 2024.02.01.01



Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços, referente à **Dispensa de Licitação** em referência, cujo objeto é a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE**, pelo valor global de R\$ _____.

Declaramos, neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei nº 14.133/2021, bem como às cláusulas e condições estabelecidas nesta Dispensa.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO RPPS E APLICATIVO PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ACESSO DE INFORMAÇÕES DE CONTRACHEQUES, PREVISÃO DE APOSENTADORIA, FALE COM O GESTOR, ANDAMENTO DE PROCESSO, ENTRE OUTROS, JUNTO AO IPM-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE	MÊS	12	R\$ --	R\$ --
					R\$ --

DECLARAMOS, que nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento ou venham incidir sobre o objeto dessa Dispensa de Licitação, inclusive a margem de lucro.

Proponente:

Cnpj nº:

Nome do Representante Legal:

Cpf nº:

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Dados bancários:

Validade da Proposta: _____ (_____) dias.

Atenciosamente,

(Nome do Representante Legal)

(Cpf)

Carimbo e Assinatura do Proponente



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2024.02.01.01



(Modelo nº01)

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, com sede a _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____ Estado _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, portador Cpf: _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Cidade/UF, __ de _____ de 20__

Nome do Representante Legal
Cpf _____