



ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CUJUBIM - IMPREC, ESTADO DE RONDÔNIA, através do Agente de Contratação, designado pela Portaria nº 006 de 06 de Fevereiro de 2024, torna público para conhecimento dos interessados que fará cotação eletrônica, visando a contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, a ser realizada na forma **ELETRÔNICA** por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado LICITANET, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, tendo por finalidade a seleção da proposta mais vantajosa conforme as disposições descritas neste edital e seus anexos, visando a contratação de empresa para Implantação técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, para Implantação do Pró Gestão, objetivando auxiliar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUJUBIM no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional do **Pró Gestão**, conforme condições e especificações constantes no presente Termo de Referência, que será processada e julgada em conformidade com o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21, Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações e a Decreto Municipal nº 1287/2022.

Data da sessão: 16 de Fevereiro de 2024

Link da plataforma de disputa: www.licitanet.com.br

Horário da fase de lances: das 08h às 14h. (horário de Brasília-DF)

Preferência ME/EPP: Sim

Valor estimado da contratação: R\$ 48.165,00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa para Implantação técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, para Implantação do Pró Gestão, objetivando auxiliar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUJUBIM no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional do **Pró Gestão**, conforme condições e especificações constantes no presente Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. Poderão participar desta dispensa as pessoas jurídicas que atendam às condições deste EDITAL e seus ANEXOS, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação e estiverem devidamente credenciados no site <https://licitanet.com.br>.

2.2. A participação nesta dispensa de licitação será restrita as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados. (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07), e

empresários individuais enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que estiverem devidamente cadastradas junto à **LICITANET Licitações On-line**.

2.3. A participação na Dispensa Eletrônica se dará por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do proponente e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecido.

2.4. Caberá ao proponente acompanhar atentamente as operações da Plataforma Eletrônica durante a sessão pública da dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens enviada pela Plataforma Eletrônica ou pela desconexão.

2.5. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do proponente, não sendo ao Instituto de Previdência de Cujubim - RO, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico ou de eventual desconexão.

2.6. Não será admitida nesta dispensa de licitação a participação de pessoas jurídicas que:

- l) Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, salvo se comprovar a sua reabilitação;
- l) Incidir no estipulado no art. 9.º da Lei n.º 14.133/21;
- l) Incorrer em outros impedimentos previstos em lei;
- l) É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) A empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;
- g) que não atendam às condições deste EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO e seu(s) anexo(s).

2.6.1. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do participante na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O participante interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Para participar da dispensa eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema eletrônico de contratações através do site <https://licitanet.com.br/>.

3.4. A participação na Dispensa Eletrônica se dará exclusivamente através do HOME BROKER, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do participante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET Licitações On-line** responsabilidades por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O cadastramento do participante junto a Plataforma Eletrônica implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

3.7. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br.

3.8. Os valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

3.8.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 10,00 (dez) reais.

4. DA FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08:00h (horário oficial de Brasília - DF), na data estabelecida neste EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO a sessão pública terá início com o envio dos lances em perfeita consonância com as especificações técnicas exigidas no edital.

4.2. O participante deverá enviar proposta através do sistema eletrônico para a totalidade do item que estiver cotando, sob a pena de desclassificação do mesmo.

4.3. Os participantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.4. Os participantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras estabelecidas no edital.

4.5. O participante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

4.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

4.7. Durante a Sessão Pública da Dispensa de Licitação, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada terminantemente a identificação do detentor do lance. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os participantes deverão acompanhar a etapa de ACEITAÇÃO, permanecendo on-line para a resposta de dúvidas por parte do Agente de Contratação, bem como eventual negociação de valores.

4.8. No caso de desconexão com o Agente de Contratação no decorrer da etapa competitiva desta Dispensa de Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão desta Dispensa de Licitação será suspensa e terá reinício somente após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico: www.licitanet.com.br, nos campos específicos de avisos.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

5.2. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da Dispensa Eletrônica.

5.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. 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.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

5.9. 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 especializadano objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

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

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. O envio de toda a documentação de habilitação junto a proposta atualizada é **OBRIGATÓRIO**, sendo que a autenticidade dos documentos enviados poderá ser verificada. Para fins de agilidade na conferência, é preferível o envio nas ordens do Edital.

6.3. Documentos Relativos à Regularidade Jurídica:

a) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou de representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- c) Ato Constitutivo; estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

Obs. Os participantes deverão observar se as classificações do CNPJ da empresa são condizentes com as especificações do objeto, consultando a CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), através do link <http://www.cnae.ibge.gov.br>, ou se dispõe de previsão para comercialização do produto/ prestação de serviços, no Contrato Social. Caso não conste autorização para comercialização do produto ou prestação de serviço solicitado, o MUNICIPIO DE CUJUBIM interpretará que o licitante teve a intenção de frustrar o caráter competitivo do procedimento licitatório.

6.4. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro da validade;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro da validade;
- d) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS, dentro da validade;
- e) Prova de inexistência de débitos trabalhista (CNTD), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

6.4.1. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

6.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (NOVENTA) DIAS.

6.5.2. Por se tratar de contratação/aquisição de serviços/bens de baixa complexidade fica dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial e as demais peças contábeis.

6.6. Documentação Relativa à Qualificação Técnica:

6.6.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprobatório de entrega de produtos ou serviços congêneres ao licitado.

6.7. A Administração se reserva o direito de verificar in loco as informações traduzidas por qualquer documento apresentado, relativo à participação da empresa no certame, caso entenda necessário para proferir qualquer julgamento.

6.8. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a documentação de habilitação, o Agente de Contratação HABILITARÁ a participante, em campo próprio do sistema eletrônico.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. 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 EDITAL.

7.2.1. 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.

7.3. O contrato a ser firmado vigorará por 90 (noventa) dias, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração.

7.4. A Contratada ficará obrigada 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.

7.4.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder limite de 25% (vinte e cinco por cento).

7.4.2. É vedada a subcontratação parcial ou total, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

7.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

7.7. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

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

7.7.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no EDITAL e seus anexos;

7.7.3. 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.

7.8. O prazo da entrega está estipulado conforme apresentado no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA;

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

8. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a Dispensa Eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. Fraudar a Dispensa Eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. 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, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. 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 8.1.1 deste Edital de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% a 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

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 8.1.2 a 8.1.7 deste Edital 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

8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

- 8.4.** 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.
- 8.5.** A aplicação das sanções previstas neste Edital de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7.** 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 dos processos administrativos necessários 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.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Edital.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos orçamentos do exercício de 2024 do Instituto de Previdência de Cujubim, na dotação abaixo discriminada:

Instituto de Previdência de Cujubim - INPREC	
Órgão	02 Instituto de Previdência
Unidade Orçamentária	021.501 Instituto de Previdência de Cujubim INPREC
Função	09 Previdência Social
Sub Função	122 Administração Geral
Programa	0010 Gestão Administrativa do INPREC
Projeto Atividade	2008 Coordenação das Atividades Administrativas do INPREC
Natureza de Despesa	3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoal Jurídica
Ficha	358.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.1 Permitir acesso dos técnicos da empresa contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste certame;
- 1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, com relação ao objeto deste certame;
- 1.3 Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;

1.4 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado; Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, inclusive quanto podendo ser arguida solidariedade do Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE;

1.5 Respeitar as regras de sigilo e confidencialidade dos documentos trabalhados, de acordo com a Lei Federal nº 8.159/91 e sua regulamentação pela Lei Federal nº 11.111/05;

1.6 Prever os profissionais necessários para a garantia da execução dos serviços, obedecidas às disposições trabalhistas e Previdenciárias vigentes;

1.7 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

1.10 Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

1.11 Os trabalhos, em cada área de atuação, deverão ser desenvolvidos por profissionais que comprovam experiência na respectiva atividade exigida.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

10.2.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.2.6. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, a empresa contratada deverá enviar a contratante os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

10.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.2.9. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

10.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA:

I Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto, informando, ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

II A CONTRATADA deverá apresentar junto ao documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

Certidão de Regularidade com a Seguridade Social.

Certidão de Regularidade com o FGTS.

Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

VII Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

VIII Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

11.2. DO PAGAMENTO

11.2.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente em até 30 (trinta dias) após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização da entrega dos produtos e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

11.2.2. O Município de Cujubim fica reservada ao direito de não efetuar o pagamento da referida prestação de serviço se estes não estiverem de acordo com as regras estabelecidas neste Termo.

11.2.3. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

I = Índice de compensação financeira (0,0328), assim apurado: $[12 \text{ (taxa percentual anual)} / 365 \text{ (dias)} = 0,0328]$;

N = Número de dias entre a data limite para o pagamento e a data do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela paga;

. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O procedimento será divulgado no www.licitanet.com.br e no Portal da Transparência do Município, e encaminhado automaticamente aos fornecedores, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

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

12.2.1. Republicar novo prazo para o envio de lances;

12.2.2. 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.

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

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

12.3. As providências dos subitens 12.2.1 e 12.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.8. 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.

12.9. As normas disciplinadoras deste Edital de Dispensa de Licitação 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.

12.10. 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.

12.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital de dispensa e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.13. Integram este Edital de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I Termo de Referência;

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ariquemes/RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Cujubim RO, 07 de Fevereiro de 2024.

Sergio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA ELETRÔNICA Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021

I - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)

O presente Termo de Referência visa subsidiar a contratação de empresa para Implantação técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social. Para Implantação do Pró Gestão, objetivando auxiliar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUJUBIM no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional do **Pró Gestão**.

O INPPREC tem por intuito a contratação de empresa especializada para Implantação do pró Gestão; auditoria interna através de relatório conclusivo dos processos administrativos; de benefícios e análise e acompanhamento de documentos e recursos humanos, além de assegurar continuamente o acesso a consultores especialistas em gestão e assuntos técnicos inerentes a implantação ao **Pró Gestão** por meio de práticas de gestão inseridas e específicas no bom funcionamento do Instituto.

Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), cujo conteúdo será especificado no título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, contribuirá para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação de seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho.

As Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 41/2003 e as Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004 redefiniram o marco institucional dos RPPS, estabelecendo regras gerais de organização e funcionamento que proporcionaram significativos avanços na sua gestão e a segregação e preservação dos recursos a eles vinculados. Contudo, os RPPS ainda apresentam, tanto do ponto de vista financeiro quanto atuarial, grandes desafios a serem superados para que possam garantir, com sustentabilidade, a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes.

Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo Ministério da Previdência Social (atualmente Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda), contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, mas ao mesmo tempo permitirão que ele possa ir além das exigências de regulação e supervisão.

O Pró Gestão RPPS (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotada pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações nos respectivos níveis de aderência.

Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.

A certificação institucional no Pró-Gestão RPPS é necessária para o INPPREC manter o estado e nomenclatura de investidora qualificada;

O processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização.

O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

a) Melhoria na organização das atividades e processos.

- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores.
- c) Incremento da produtividade.
- d) Redução de custos e do retrabalho.
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação.
- f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização.
- g) Reconhecimento no mercado onde atua.

Por oportuno, destacamos que, além da justificativa acima assentada, o cumprimento das exigências do Pró-Gestão contribuirá, por si só, para que o INPREC continue o seu objetivo institucional no que diz respeito à busca da melhoria contínua na prestação de seus serviços e fortalecimento de seu sistema de gestão da qualidade.

Os diversos órgãos da Administração Pública têm empenhado esforços no aperfeiçoamento da gestão previdenciária, buscando aumentar a eficiência e qualidade dos serviços prestados aos seus segurados. Por ser um processo complexo, contínuo e demorado, envolve todos os colaboradores e implica em constante aprimoramento da equipe e Autarquia na elaboração e continuidade do pró gestão.

A contratação de empresa com *know-how* em gestão previdenciária permitirá a implantação operacional do INPREC, além de auxiliar na implantação e aperfeiçoamento da gestão, nos serviços técnicos operacionais e constantes aperfeiçoamento das normativas internas e todos os procedimento e acompanhamento do **Pró gestão**.

O atendimento contínuo de consultoria especialistas em Regime Próprio evitará decisões contrárias ao bom desenvolvimento das atividades e eventuais equívocos da Administração na condução e fortalecimento da função pública.

A prestação de serviços também servirá para a ampliação do conhecimento dos servidores, dos gestores e conselheiros e pretende-se a capacitação nos assuntos relativos à gestão quanto a implantação do Pró Gestão no Instituto de Previdência.

Todo o conjunto, certamente, permitirá o atendimento eficaz dos serviços contínuos do INPREC, a correta regulação de normativas internas, adequação das legislações locais, o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos servidores, além do aprimoramento constante da Governança Corporativa, atualmente tão requerida pelos órgãos públicos.

2 OBJETO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação continuada de **serviços de Assessoria e Consultoria técnica** especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social. Para desenvolvimento elaboração e implantação de atendimento e acompanhamento e procedimentos na elaboração de Projeto de implantação aos Requisitos do **Pró Gestão**.

Contratação de empresa na prestação de serviço para implantação do Pró - Gestão no Instituto de Previdencia social dos servidores municipais de Cujubim, implantação e certificação, atendimento e acompanhamento contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens especificos deste instrumento:

Objetivo Geral

Aperfeiçoamento da governança corporativa, com a manutenção das exigências e propostas dos níveis adequados do programa Pro-Gestão RPPS, para os quais a entidade já busca a certificação, e busca da implantação das ações exigidas para os níveis adequados, dentro das possibilidades da autarquia;

Capacitação e treinamento dos servidores, gestores e membros dos órgãos deliberativos do INPREC, por meio de cursos temáticos periódicos.

Assessoria e orientação nos demais processos administrativos relativos à **administração e/ou implantação do pró gestão**, com emissão de notas técnicas conclusão quanto aos assuntos estatutários, de lei local, e correlatos ao Pró Gestão e outros pertinente ao tema.

Implantação, na certificação do Pró Gestão elaboração e análise de documentos correlacionados ao Pró-Gestão.

Auditoria nos documentos internos; análise na documentação e prognostico de elaborar o diagnóstico da gestão do RPPS a partir de uma visão sistêmica da organização, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos e materiais disponíveis, e identificação dos processos-chave para a boa forma.

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PRÓ GESTÃO.

Elaboração do Plano de Trabalho: elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

Etapas		Descrição
Checklist de Documentos		Checklist de Documentos disponibilizado de forma <i>por auditoria in loco</i> para que o (INPREC) possa inicialmente juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a que ele se enquadra.
Laudo de Aderência		Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo (INPREC) para o norteamento e foco no nível adequado e/ou pretendido.
		a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;
		b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)		Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do (INPREC), com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.
Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho	Processo de Implantação do Programa visando ao	A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado

Neste sentido, deverá ser apresentado no
mínimo:

CONTROLE INTERNO

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do (INPREC):

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do (INPREC), nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do (INPREC):

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do (INPREC), capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

- a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no (INPREC), bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

- a. Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da Informação PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;
- b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação PSI do (INPREC) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação PSI devidamente aprovada pelo (INPREC).

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do eSocial conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão versão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do

(INPREC RPPS) perante Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento

- a. Minистраção de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do (INPREC RPPS) de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do (INPREC RPPS) perante o Conselho Deliberativo;
 - i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do (INPREC RPPS); (ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do (INPREC RPPS) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética

- a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do (INPREC RPPS) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética

devidamente aprovada pelo (INPREC RPPS).

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;
- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do (INPREC RPPS), bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de melhorias no site do (INPREC RPPS) que

contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar o INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site do (INPREC RPPS) que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com

o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

13. Conselho Fiscal

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

15. Mandato, Representação e Recondução.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação

- a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do (INPREC RPPS) perante o Conselho Deliberativo;
- b. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.

2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, Informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento

Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do (INPREC RPPS).

Auditoria Conclusiva

Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos

	trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.
Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora	Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
Acompanhamento Presencial e/ou Online	<p>Acompanhamento online no processo de implantação para auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.</p> <p>A auditoria de conformidade para fins de certificação institucional em qualquer dos Níveis de Aderência, deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV.</p>
Programa de Manutenção	<p>2. Programa de Manutenção</p> <p>O Programa de Manutenção deverá promover a continuidade dos processos e documentos já implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.</p> <p>Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações:</p> <p>a. <u>A Manutenção de Permanência e Renovação</u>, que deverá ser promovido de forma online auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o (INPREC RPPS) na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e</p> <p>b. <u>A Manutenção de Progressão</u>, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o (INPREC RPPS) na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.</p>

Elaboração do Plano de Trabalho: elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- 1) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação.
- 2) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis.

- 3) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos.
- 4) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização.
- 5) Identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades.
- 6) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido.
- 7) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis. Demais requisitos relativos ao atendimento previsto neste termo de referência, disponibilizado pela CONTRATADA.

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

- 1 Para a definição do objeto deste Termo de Referência levou-se em consideração a peculiaridade dos itens entre si, visando proporcionar uma melhor dinâmica dos trabalhos e maior consistência das informações.
- 2 Levará em consideração o preço total da contratação pretendida, objetivando atingir maior economicidade ao Instituto de Previdência Própria.
- 3 Nesse contexto será analisada a possibilidade tanto por item quanto por lote único.
- 4 Na Tabela 1, explicitamos o objeto POR ITEM, cujo resultado da cotação de preços será definida após levantamento de preço ofertado pelas empresas interessadas.

Tabela 1 Objeto ITEM

Item	Descrição:	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa na Prestação de Serviço de Implantação do PRÓ GESTÃO no Instituto de Previdencia do Municipio de Cujubim, implantação na certificação, atendimento e acompanhamento contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento: aperfeiçoamente da governancia do pró gestão com manutenção e exigências do programa Pro-Gestão RPPS da Secretaria da Previdência Social, Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo (INPREC) para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido. ações exigidas para os	Serviço	01	R\$ 32.405,00	R\$ 32.405,00

	níveis acima, dentro das possibilidades da autarquia;				
02	Implantação e Certificação do PRÓ GESTÃO na Construção de ferramentas, documentos e relatórios para a certificação institucional do PRÓ GESTÃO relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto mediante apresentação do Laudo de Aderência.	Serviço	01	R\$ 15.760,00	R\$15.760,00

6.Após levantamento dos preços, será decidido o procedimento licitatório, qual seja, POR ITEM ou POR LOTE, visando o princípio da economicidade.

Os serviços contratados deverão ser totalmente orientados à administração pública, **focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)**. Deverão atender a todas as exigências da legislação vigente, contendo todas as informações necessárias a atender o funcionamento do INPREC e as exigências Previdenciárias legais tanto da Secretaria de Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como dos órgãos públicos com que estiver relacionado por força de lei. Os serviços oferecidos deverão atender às necessidades Previstas no presente Termo de Referência, bem como no Edital de Licitação.

Na proposição de alteração ou nova normativa, sempre que se fizer necessário, de acordo com a complexidade da matéria, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para **explicação do Pró Gestão**, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência.

Aperfeiçoamento da Governança Corporativa

5.1 Implatação e Manutenção, assessoria e acompanhamento do nível de aderência atual e estudo para a implantação das ações exigidas no PRÓ-GESTÃO, conforme prescrito no item (DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS) do Manual do Pró-Gestão da para viabilidade dos níveis de aderência, destacando-se os seguintes quesitos:

	Requisitos
CONTROLES INTERNOS	Mapeamento e manualização
	Capacitação área de risco
	Controle Interno
	PSI
	Gestão da base de dados

GOVERNANÇA CORPORATIVA	Relatório de governança
	Planejamento
	Relatório de gestão atuarial
	Código de ética
	Políticas previdenciárias
	Política de investimentos
	Comitê
	Transparência
	Alçadas
	Segregação
	Ouvidoria
	Conselho Fiscal
	Conselho Deliberativo
	Mandato, representação e recondução
	Gestão de pessoas
E	Plano de ação de capacitação
	Ações de diálogo com os segurados e a sociedade

8. ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para custear as despesas ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.009 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM

09.122.0010.2008.000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA-INPREC

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global do contrato está estimado em R\$ 48.165,00 (quarenta e oito mil cento e sessenta e cinco reais).

O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

10. DO PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

A prestação de serviços deverá ser paga em 3 parcelas e/ou etapas:

A primeira parcela será pago 30% do valor no serviço de Auditoria, na implantação do Pró Gestão, após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

A segunda parcela será pago 30% do valor no serviço Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho e entrega de documentação probante relacionada a implantação do Pró gestão, após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

A terceira Parcela será pago 40% do valor no serviço de elaboração na fase de análise da certificação do pró gestão. Após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

Todos os serviços necessários à execução do objeto do contrato deverão ser discriminados e aprovados pelo órgão competente de contratação, por meio de Ordem de Serviço, que especificará todos os serviços prestados, tomando-se por base os valores fixados na planilha orçamentária apresentada e emissão dos relatórios.

A Contratada poderá solicitar equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados, nos termos Lei 14.133/21, mediante comprovação inequívoca das condições que motivaram o desequilíbrio em relação ao preço inicial.

A Contratada fará jus ao pagamento da prestação do serviço, fracionada por cada item concluído do cronograma, até o 05º (quinto) dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal/fatura, atendendo ao disposto nos Arts. 40 da Lei 14.133/21, acompanhada do devido relatório de execução do serviço.

Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento;

Processo de Implantação do Nível de Aderência;

A contratada prestará o serviço de forma remota e online e fará uma visita mensal a instituição uma vez ao mês, se necessário poderá de comum acordo perfazer mais visitas in loco. Acompanhamento presencial/online na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e;

Programa de Acompanhamento e Qualificação Continuada

O aceite do serviço é condição essencial ao pagamento, sendo verificada a conformidade entre o serviço efetivamente comprovado e o que foi objeto da competente ordem de serviço.

PRAZO DO TRABALHO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)

A vigência do contrato está estipulada de acordo com as parcelas da prestação de serviço conforme item 10 (deste instrumento), iniciando-se na data da assinatura do Contrato, podendo ser estendida, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, por períodos sucessivos e divididos em parcelas, não extrapolando o limite de 90 (noventa) podendo ser prorrogado em conforme disposto no artigo 106, 107, da Lei 14.133/21.

O início da execução dos serviços dar-se-á a partir da nota de empenho e/ou emissão da Ordem de Serviço e da entrega de dados e informações necessárias para a execução dos trabalhos iniciais.

Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos por ausência ou omissão de retorno por parte do (INPREC RPPS), devidamente documentado, o Contrato não será prejudicado.

Dos serviços especializados de assessoria.

As capacitações, **cursos e treinamentos deverão ser realizadas presencialmente** em local indicado pelo INPREC no Município de Cujubim, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes e dos consultores da CONTRATADA

Está contemplando no presente objeto a capacitação que poderá ser de forma remota via WhatsApp, chamada de vídeo ou uma vez por mês em forma de visita presencial do técnico específico de acordo com as horas previstas deste instrumento, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA, podendo ser utilizados os seguintes assuntos:

Os principais desafios enfrentados na gestão de um RPPS.

Visão sistêmica na implantação Pró Gestão

Recursos Previdenciários Pró Gestão

O Equilíbrio Financeiro e Atuarial dos RPPS e os Desafios de Sustentabilidade

Responsabilidades e atribuições dos Conselhos

Estrutura Jurídica e princípios do RPPS

Finalidade

Atos e documentos administrativos (Ata, Portaria, Resoluções)
Regimento Interno do Pró Gestão
Regras de Aposentadorias
Reforma Previdenciária de acordo com as Leis específicas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1.** Na execução do Objeto obriga-se a Contratada a enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
- 10.2.** Iniciar os serviços objeto desse Termo de Referência após assinatura do contrato;
- 10.3.** A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias em caso de ações de terceiros. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações;
- 10.4.** Cumprir todos os requisitos deste Termo de Referência, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros requisitos exigidos, partes integrantes do Edital;
- 10.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 1.2 Permitir acesso dos técnicos da empresa contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste certame;
- 2.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, com relação ao objeto deste certame;
- 2.4 Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;
- 2.5 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, inclusive quanto podendo ser arguida solidariedade do Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE;
- 3 Respeitar as regras de sigilo e confidencialidade dos documentos trabalhados, de acordo com a Lei Federal nº 8.159/91 e sua regulamentação pela Lei Federal nº 11.111/05;
- 4 Prever os profissionais necessários para a garantia da execução dos serviços, obedecidas às disposições trabalhistas e Previdenciárias vigentes;
- 5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 1.10 Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- Os trabalhos, em cada área de atuação, deverão ser desenvolvidos por profissionais que comprovam experiência na respectiva atividade exigida.

12. Do prazo contratual e preço

- 1.13 Deverá ser oferecido pela empresa interessada preço global para execução dos trabalhos, que serão pagos em parcelas fracionadas por percentual conforme item 10 deste termo de

referencia.

1.14 No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas e encargos decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta contratação.

1.14.1 A empresa contratada será exclusivamente responsável pela contratação de seus técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

13. Do Forum:

13.1 Para execução do objeto deste Termo de Referência fica eleito, compete ao foro da Comarca da cidade de Ariquemes/RO, para dirimir quaisquer dúvidas dele advindas, excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PUBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM INPREC**
CNPJ: 07.892.556/0001-89
Superintendente

ESTADO DE RONDÔNIA
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CUJUBIM

MINUTA CONTRATO N° ____/2024 - P.G.M.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CUJUBIM E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CUJUBIM**, com sede na _____, n° _____, Setor _____ na cidade de Cujubim/RO, inscrito no CNPJ sob o n° _____, neste ato representado pelo **SUPRINTENDENTE**, senhor _____, portador da Matrícula Funcional n° 704230, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, sediado na Rua _____, n° _____ Bairro, _____, cidade _____/_____, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por _____, brasileiro, _____, administrador, portador da Carteira de Identidade RG n° _____ SSP/____ e inscrito no CPF sob n° _____, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo n° 010/2024 e em observância às disposições do art. 75, II da Lei 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato decorrente da Dispensa de Licitação Eletrônica n° 001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa para Implantação técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, para Implantação do Pró Gestão, objetivando auxiliar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUJUBIM no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional do **Pró Gestão**, conforme condições e especificações constantes no presente Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência deste Contrato é de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato.

2.1 A prestação do serviço será de inteira responsabilidade do licitante vencedor do item, ficando ainda, responsável por toda despesa decorrente da prestação do serviço. Devendo ser entregue no Instituto de Cujubim no prazo de até 90 dias.

2.1 Os documentos para habilitação da empresa encontram-se no anexo III, deste termo.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PREÇO

3.1. O preço da contratação é de R\$ _____ (_____).

3.2. 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, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento na classificação abaixo: Ficha: 358 - Unidade: 021.501 Instituto de Previdência de Cujubim - INPREC - Funcional: 09.122.0010.2008 Coordenação das Atividades Administrativas do INPREC - Classificação: 3.3.90.39.90 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, conforme pedido de empenho nº ____/2024 de ____ de ____ de 2024.

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO

5.1 Os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados mediante crédito bancário em favor da CONTRATADA.

5.2 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o montante equivalente ao consumo devidamente fornecido, de acordo com as notas fiscais emitidas no período de 30 (trinta) dias, podendo fazê-lo também com períodos quinzenais, isso fica a critério da administração, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

5.3 Será procedida consulta ON LINE junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora.

5.6 A CONTRATADA apresentará ao GESTOR, ao final de cada etapa, documento fiscal específico referente aos serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA - DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS EM CASO NÃO PREVISTO

6.1 O Instituto de Previdência de Cujubim adotará as medidas necessárias, objetivando sanar as falhas que porventura surgirem no decorrer do processo, e que eventualmente não constam no presente termo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Para o atendimento das despesas com a prestação de serviços que se objetiva realizar, o Instituto de Previdência de Cujubim disponibilizará os seguintes recursos:

7.1 As despesas serão por conta da dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes pela lei Orçamentária Anual do Município de Cujubim.

7.2 As despesas para o exercício subsequente estarão submetidos a dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Instituto de Previdência de Cujubim demandantes pela lei Orçamentária Anual do Município de Cujubim.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 O CONTRATANTE poderá modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA. Em caso de inobservância por parte da CONTRATADA do aqui estabelecido, garantida a defesa prévia, sofrerá ela as seguintes penalidades:

I advertência, na primeira vez que o fato ocorrer;

II multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato; III rescisão do contrato.

8.2 A contratada terá que atender o prazo de entrega, conforme pedido de empenho nº _____/2024, contado do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de fornecimento/serviço.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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, o valor correspondente aos danos sofridos;

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, a empresa contratada deverá enviar a contratante os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Advertência: será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

Multas:

10.2.1 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s) entregue(s) com atraso;

10.2.2 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s), pelo atraso na substituição ou na regularização daquele(s) entregue(s) em desacordo com as especificações;

10.2.3 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor unitário do produto, pelo atraso no reparo ou na substituição deste durante o período de garantia, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor;

10.2.4 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) produto(s) entregues em desacordo com as especificações do edital. Fica afastada a incidência do subitem anterior na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega;

10.2.5 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor total dos produtos, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

10.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a INPREC poderá aplicar ao CONTRATADO outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual.

10.4 Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será ao CONTRATADO notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.5 Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

10.6 A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pelo INPREC, sem aplicação de juros de mora.

10.7 Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o INPREC encaminhará, no 1º (primeiro) dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança ao CONTRATADO, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

10.7.1 As multas são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas;

10.8 Na hipótese de o CONTRATADO não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o INPREC inscreverá o valor em dívida ativa.

10.9 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Cujubim - RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da PMPB, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do Empenho, nos seguintes casos:

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

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

10.9.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.10 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

10.10.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

10.11 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a o IMPREC, exigidos, cumulativamente:

Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

Pagamento da multa;

10.11.3 Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de idoneidade;

Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.11.5 Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.12 Além das penalidades citadas, o CONTRATADO ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do INPREC e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

10.13 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste INPREC, a(s) licitante(s) ou a(s) CONTRATADO, conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

10.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

10.15 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração (art. 138, inciso I, da Lei 14.133/2021), nas situações previstas nos incisos I a V e VIII do art. 137 da Lei e Art. 137, §2º, da Lei 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Consensualmente, nos termos do art. 138 inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como a prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

13.3. 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 contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DOS CASOS DE EXTINÇÃO

14.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

14.2 Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/2024.

16.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice **IGP-M**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.4. 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).

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

16.6. 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.

16.7. 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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DOS RESPONSÁVEIS

Fica designado como gestor do contrato a servidora Pâmila Geisibel Santos Cipriano.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. É eleito o Foro da Comarca de Cujubim/RO 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 14.133/2021.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, é lavrado o presente Contrato o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

Prefeitura Municipal de Cujubim - Avenida Condor, 2588, Setor Institucional
Tel: (69) 3582-2062 (69) 3582-2004 - CEP: 76.864-000 - Cujubim-RO
E-mail: pmcujubim@gmail.com



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO HENRIQUE SANTUZZI ZUCCOLOTTO**,
Agente de Contratação, em 08/02/2024 às 09:51, horário de Cujubim/RO, com fulcro no art. 18 do
[Decreto nº 781 de 19/02/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cujubim.ro.gov.br, informando o ID
227136 e o código verificador **B4002979**.

Referência: [Processo nº 3-10/2024](#).

Docto ID: 227136 v1