

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 001/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 003/2025**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV, pessoa jurídica de direito público interno municipal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.738.191/0001-32, por meio da Pregoeira Julyanne Rayane da Silva Andrade, designada pela Portaria nº 005, de 01 de maio de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados que, em atendimento a solicitação feita pela gerência administrativa financeira, com a autorização do Ordenador de Despesas do CABOPREV, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, nos termos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.449 de 09 de janeiro de 2024, e demais normas reguladoras aplicáveis à espécie.

**Em face das características do objeto da licitação, não serão aplicados quaisquer dos benefícios previstos no art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006.**

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIDORES E PREVIDÊNCIA (SIGESP) O SIGESP É UM SISTEMA DE BANCO DE DADOS CENTRALIZADO E INTEGRADO, TODO “WEB BASED”, PROJETADO PARA GERENCIAR DE FORMA COMPLETA E EFICIENTE TODAS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS (DO PODER EXECUTIVO E SUAS AUTARQUIAS E DO PODER LEGISLATIVO) BEM COMO SEUS PENSIONISTAS E DEPENDENTES. A PLATAFORMA VISA OFERECER CONTROLE TOTAL DA VIDA FUNCIONAL E PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES E DOS PENSIONISTAS, INTEGRANDO DIFERENTES MÓDULOS QUE FACILITAM OS PROCESSOS DE GESTÃO, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTOS, ATUÁRIA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DO SERVIDOR, CONTROLE DE REQUERIMENTOS E CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS, CONFORME EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.</b> |   |
| <b>MODALIDADE:</b><br><b>PREGÃO ELETRÔNICO</b>  | <b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b><br><b>MENOR PREÇO GLOBAL</b> |
| <b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:</b><br>Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.449 de 09 de janeiro de 2024, e as exigências estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.   |   |
| <b>Recebimento de Propostas:</b> A partir de 01/07/2025, às 08:00 horas.<br><b>Fim de recebimento de Propostas:</b> 11/07/2025, às 08:00 horas.<br><b>Início da Disputa:</b> 11/07/2025, às 10:00 horas.  |   |
| <b>SISTEMA ELETRÔNICO:</b><br>BNC – Bolsa Nacional de Compras<br><b>ENDEREÇO ELETRÔNICO:</b><br><a href="https://bnccompras.com">https://bnccompras.com</a>   |   |
| <b>COORDENAÇÃO DO PROCESSO:</b><br>Julyanne Rayane da Silva Andrade<br>Pregoeira  |   |
| <b>E-mail:</b> <a href="mailto:licitacao@caboprev.pe.gov.br">licitacao@caboprev.pe.gov.br</a><br><b>Fone:</b> (81) 3521-2324<br><b>Endereço:</b> Rua José Plech Fernandes, nº 14, Centro - Cabo de Santo Agostinho – PE - CEP: 54.510-390   |   |



**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV**, cujo Presidente é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face à contratação.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SERVIDORES E PREVIDÊNCIA (SIGESP) O SIGESP É UM SISTEMA DE BANCO DE DADOS CENTRALIZADO E INTEGRADO, TODO “WEB BASED”, PROJETADO PARA GERENCIAR DE FORMA COMPLETA E EFICIENTE TODAS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS (DO PODER EXECUTIVO E SUAS AUTARQUIAS E DO PODER LEGISLATIVO) BEM COMO SEUS PENSIONISTAS E DEPENDENTES. A PLATAFORMA VISA OFERECER CONTROLE TOTAL DA VIDA FUNCIONAL E PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES E DOS PENSIONISTAS, INTEGRANDO DIFERENTES MÓDULOS QUE FACILITAM OS PROCESSOS DE GESTÃO, CONTROLE INTERNO, ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, FOLHA DE PAGAMENTOS, ATUÁRIA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DO SERVIDOR, CONTROLE DE REQUERIMENTOS E CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS, CONFORME EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

## 2. DOS PRAZOS

2.1. **Prazo de validade da proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação.

2.2. **Prazo de vigência do contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado em conformidade a previsão constante nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## 3. DA ESTIMATIVA E DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

3.1. O valor Global estimado da contratação é de **R\$ 268.000,00 (duzentos e sessenta e oito mil reais)**.

3.2. O critério de aceitabilidade de preços adotado é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. Os recursos que farão face às despesas decorrentes desta licitação são oriundos da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO

Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública

Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – Caboprev

Função: 9 – Previdência Social

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS

Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)

Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração



## 5. CREDENCIAMENTO

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (<http://bnccompras.com>).

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BNC – Banco Nacional de Compras e/ou a CABOPREV a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de processamento do pregão.

6.2. Para participação no pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a plataforma, até 1 (uma) hora antes do horário fixado para o recebimento das propostas, de forma direta ou através de empresa associada.

6.3. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente cadastrado em qualquer empresa associada à BNC – Banco Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://bnccompras.com>.

6.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do cadastro ou por iniciativa da <http://bnccompras.com>.

6.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BNC – Banco Nacional de Compras e/ou a CABOPREV a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.7. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará ao BNC – Banco Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela plataforma e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional.



6.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.9. O CABOPREV não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

6.10. Não poderão participar desta licitação os interessados:

6.10.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.10.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.10.3. 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;

6.10.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.10.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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;

6.10.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.10.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

6.10.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

6.10.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. O impedimento de que trata o item 6.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.12. A vedação de que trata o item 6.10.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **7. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

7.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7.2. As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.



7.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do CABOPREV.

7.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo à Pregoeira informar, através do <http://bnccompras.com>, a data e horário para retomada do pregão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

7.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

7.3. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 7.2 poderão ser alterados, cabendo à Pregoeira informar previamente aos licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão, através do Sistema <http://bnccompras.com>.

## **8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via <http://bnccompras.com>, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

8.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no <http://bnccompras.com> pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

8.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pela Pregoeira.

8.4. Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

8.5. Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL**

9.1. O licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <http://bnccompras.com>, proposta não identificada, com o preço expresso em moeda nacional até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento das propostas iniciais.

9.2. O licitante deverá especificar o PREÇO UNITÁRIO.

9.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do <http://bnccompras.com>, que:

9.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

9.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

9.4. O licitante enquadrado como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) Microempreendedor Individual (MEI), ou, ainda, sociedade cooperativa com tratamento equiparado, nos termos do art. 34 da Lei n.º





11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico <http://bnccompras.com>, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar n.º 123/2006 e os requisitos de habilitação deste Edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

9.4.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 9.4, o licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar n.º 123, de 2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido que se aplica uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às sociedades cooperativas previstas no art. 34 da lei 11.488/2007.

9.4.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, o licitante também declara que atende aos requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.5. Na hipótese da existência de itens/lotas com participação exclusiva para licitantes enquadrados ou equiparados a Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), a declaração prevista no item 9.4 é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação do licitante naquele item/lote.

9.6. Nos itens/lotas de ampla concorrência, a ausência da declaração prevista no item 9.4 não impedirá a participação, no processo licitatório, dos licitantes enquadrados ou equiparados a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) no processo licitatório, porém indicará que houve abdicação do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

9.7. A falsidade das declarações previstas nos itens 9.3 e 9.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração do licitante.

9.8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

9.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema <http://bnccompras.com>, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

#### **9.11. Da Garantia da Proposta**

9.11.1. Para esta licitação não será exigida garantia de proposta.

### **10. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da *Internet*, com o uso da Plataforma <http://bnccompras.com>, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do <http://bnccompras.com>.



10.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no <http://bnccompras.com> durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo <http://bnccompras.com> ou por motivo de desconexão.

10.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

10.5. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.5.1. A Pregoeira poderá suspender a sessão pública para a análise dos documentos relativos às garantias de proposta apresentadas pelas licitantes, quando houver.

**10.6. Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação.**

10.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no <http://bnccompras.com>, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.8. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**11.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

11.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

11.8. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes classificados deverão estar conectados ao <http://bnccompras.com> e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema <http://bnccompras.com>.

11.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.10. O <http://bnccompras.com> não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no <http://bnccompras.com>.

11.12. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.



11.13. Não serão aceitos, durante a fase da disputa aberta, dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.14. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

11.15. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

11.16. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá, justificadamente e mediante comunicação via <http://bnccompras.com>, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pelo respectivo licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão do licitante da disputa.

11.17. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o <http://bnccompras.com> permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.18. No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço <http://bnccompras.com>.

11.18.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

11.19. O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

11.20. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração de 15 (quinze) minutos e, após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo <http://bnccompras.com> se houver oferta de lance nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração.

11.20.1. A prorrogação automática de que trata o item 11.20 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.21. Na hipótese de não haver novos lances na forma prevista nos itens 11.20.1, a sessão pública será encerrada automaticamente e o <http://bnccompras.com> ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

11.22. Definido o melhor lance, se a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5%, a Pregoeira poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

11.23. Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar lance de valor inferior ou percentual de desconto superior.

11.24. Encerrada a etapa de que trata o item 11.21, o <http://bnccompras.com> ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de vantajosidade, que se dará conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12.1.1. Na utilização do critério de disputa final, os licitantes empatados poderão apresentar um novo lance fechado no prazo improrrogável de 05 (cinco) minutos.





12.1.2. Persistindo o empate, a Pregoeira questionará aos licitantes empatados sobre o atendimento dos critérios previstos no inciso IV e no §1º do art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021, assinalando prazo para que o licitante que julgue ser beneficiário do critério de preferência apresente os documentos necessários à comprovação do requisito.

12.1.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes manifestarem-se na forma prevista no item 12.1.2, ou se não for devidamente comprovado o seu direito, a Pregoeira realizará sorteio para definir a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

12.2. Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item 12.1, o <http://bnccompras.com> procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.

12.2.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa (ME), a Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo <http://bnccompras.com>, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar;

b) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema <http://bnccompras.com>, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

c) Caso a Microempresa (ME), a Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas os demais licitantes enquadrados como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparadas e que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

d) Havendo mais de uma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

12.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 12.2.1, a licitação prossegue com os demais licitantes.

### 13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da fase de disputa, a Pregoeira deverá negociar os preços apresentados pelos licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquele que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo fixado para a contratação.

13.2. A negociação será realizada por meio do <http://bnccompras.com>, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

13.3. Se o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta abaixo do valor máximo fixado na licitação, será desclassificado da licitação, sem a aplicação de penalidade.

13.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.



13.5. Na hipótese de ocorrência de desclassificação a que se refere o item 13.3, a Pregoeira buscará negociar com os licitantes subsequentes, e na ordem de classificação, para obter proposta cujo valor não ultrapasse o valor previsto no orçamento estimado.

13.6. O <http://bnccompras.com> informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pela Pregoeira.

#### 14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

14.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da sociedade empresária licitante, e também de seu sócio majoritário – ou de seu sócio único, na hipótese de sociedade limitada unipessoal (SLU) – nos termos do art. 12 da Lei Federal n.º 8.429, de 1992.

14.1.3. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas no item 6.10 deste Edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo a Pregoeira repetir este procedimento, convocando os licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

14.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, bem como os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO DIGITALIZADOS, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de sua habilitação.

14.3. Os documentos deverão ser incluídos no <http://bnccompras.com> no prazo de **02 (duas) horas corridas**, contado a partir da convocação da Pregoeira.

14.3.1. Caso as funcionalidades técnicas destinadas a permitir a anexação da proposta e da habilitação não estejam disponíveis no <http://bnccompras.com>, os documentos deverão ser enviados para o e-mail indicado no preâmbulo deste Edital, no prazo de 02 (duas) horas corridas, contados a partir da solicitação da Pregoeira.

14.4. O prazo de que trata o item 14.3 poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante ou de ofício, a critério da Pregoeira.

14.5. Recomenda-se que os licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

14.6. O licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados.

14.7. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

14.8. Caberá ao licitante confirmar o recebimento pela Pregoeira dos documentos encaminhados pelo <http://bnccompras.com>, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira no <http://bnccompras.com>.



14.9. O licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item 14.3, será desclassificado ou inabilitado do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

14.10. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, cabendo à Pregoeira informar, através do <http://bnccompras.com>, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

## 15. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

15.1. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do Edital.

15.1.1. A Pregoeira poderá solicitar parecer da área demandante da contratação, da Procuradoria/Assessoria Jurídica e/ou do Controle Interno, conforme o caso, nos termos do §3º do art. 8º da Lei Federal n. 14.133/2021.

15.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impeçam a caracterização do objeto e a prestação dos serviços nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidas pelo licitante.

15.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

15.2.2. 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.

15.2.3. A Pregoeira poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem careçam de ajustes para adequação aos valores estimados.

15.2.4. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

15.2.5. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

15.2.6. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

15.2.7. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

15.3. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

15.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) permaneçam com valores unitários ou global superiores aos fixados para a contratação, após a negociação de que trata o item 13;
- c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) contenham falhas, apontadas pela Pregoeira, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item 18 deste Edital;



f) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

15.5. Considerar-se-á indício de inexecuibilidade de proposta valores inferiores a 50% do valor estimado para contratação.

15.5.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, a Pregoeira deverá, por meio de diligência, conferir ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

15.5.2. A inexecuibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.

15.5.3. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

15.6. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta seja inferior a 85% do valor estimado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

15.7. Não se admitirá proposta que não observe a desoneração do ICMS quando se tratar de hipótese enquadrada na isenção prevista no Decreto Estadual n.º 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04).

15.8. Se a proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não for aceita, a Pregoeira retomará a sessão pública para convocar os licitantes subsequentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de habilitação, no mesmo prazo e condições do item 14.3, e realizarem a negociação de que trata o item 13, até a apuração de um licitante que atenda às condições editalícias.

**15.9. Na hipótese de todos os licitantes serem desclassificados, a Pregoeira poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação.**

15.10. Classificada a proposta, a Pregoeira dará início à fase de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

## **16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro/agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

16.1.1. Sistema de Cadastramento de Fornecedores, se houver;

16.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

16.2. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou contratação, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

16.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



16.4. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

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

16.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

16.5. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Edital:

#### **16.6. Habilitação Jurídica**

16.6.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

16.6.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.6.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

16.6.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

16.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

16.6.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

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

#### **16.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

16.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

16.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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





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

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

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

16.7.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

16.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **16.8. Habilitação Técnica**

16.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter executado ou estar executando, e de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes, em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

16.8.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que o período de experiência exigido seja ininterrupto.

16.8.3. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

## **16.9. Habilitação Econômico-Financeira**

16.9.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

16.9.2. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos;

16.9.3. Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

### **Sociedade Anônima (S/A)**

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).



### **Sociedades de Responsabilidade Limitada (LTDA)**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

### **Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte 'SIMPLES'**

- Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

### **Sociedade criada no exercício em curso**

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

### **Entidades sem fins lucrativos**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme caso, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.
- Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

a.2) A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.

a.3) As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas, autenticadas e registradas no seu órgão competente;

a.4) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

a.5) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL e apresentarem suas demonstrações conforme o item a.3, deverão, em fase de diligência realizada pelo agente/ pregoeiro e equipe de planejamento e contratações, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem a.4;

a.6) Se NÃO legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do SPED CONTÁBIL e que não estão sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, poderão apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas empresas deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item a.3;

a.7) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.

16.9.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;



16.9.3.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

16.9.3.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

16.9.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa (ME), da Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou do Microempreendedor Individual (MEI), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do CABOPREV, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**16.9.4.1. Considera-se restrição a não apresentação da documentação referida no item 16.7, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pela Agente de Contratação, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.**

16.9.4.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.9.3. Os licitantes que apresentarem o seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), poderão ter aferidos por meio deste os documentos relativos à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista e à qualificação econômico-financeira.

16.9.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

16.9.5. Para fins de habilitação, a verificação pela Pregoeira nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

16.9.6. Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que



atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

16.9.7. Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será **DECLARADA VENCEDORA** do certame.

16.9.8. O Sistema lavrará ata circunstanciada da reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO/agente de contratação.

16.9.9. Após a fase recursal, o PREGOEIRO poderá negociar diretamente com a LICITANTE VENCEDORA, no sentido de se obter o melhor preço para a Administração.

#### **16.10. Documentos complementares**

16.10.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital.

16.10.2. Declaração de cumprimento de condições de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo I deste Edital.

16.10.3. Declaração de inexistência de fatos supervenientes, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital.

16.10.4. Declaração de cumprimento das condições de habilitação para microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital.

#### **16.11. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação**

16.11.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do sistema <http://bnccompras.com>.

16.11.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

16.11.3. Quando da convocação do licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, o licitante reunia as condições de habilitação.

16.11.3.1. Se os documentos indicados no item 16.11.3, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação.

16.11.4. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, previstos no item 16.7, devem encontrar-se válidos na data da convocação.

16.11.5. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de *Certidão Negativa de Falência*, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

16.11.6. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

16.11.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo *Certificado de Registro de Fornecedor* emitido pelo CADFOR-PE, desde que os



documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no *Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)*, nos termos do regulamento próprio.

16.11.8. Em caso de participação de licitantes estrangeiros que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

16.11.8.1. Caso seja vencedor o licitante estrangeiro que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

16.11.8.2. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal n.º 8.660/2016.

16.11.9. Será inabilitado o licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI) ou equiparadas, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, e o disposto no subitem 16.9.7.

## **17. DA PROVA DE CONCEITO (POC):**

17.1. Neste certame será exigida prova de conceito que deve ser realizada em sessão pública, no Instituto de Previdência-CABOPREV, conforme as condições abaixo:

17.1.1. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

17.1.2. O prazo para apresentação da prova de conceito é até o quinto dia útil seguinte à solicitação do Pregoeiro, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

17.1.3. O licitante deverá demonstrar as funcionalidades da solução aos membros da equipe técnica designada pelo Instituto, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência;

17.1.4. A execução desta prova de conceito deverá ser realizada no horário de 8h00min às 14h00min. A homologação do resultado da "prova de conceito" será realizada por uma Comissão de Avaliação do CABOPREV;

**17.1.5. O licitante que deixar de satisfazer em 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades previstas para o sistema, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;**

17.1.6. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência;

17.1.7. Poderão acompanhar a sessão pública da prova de conceito os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem como manter o silêncio durante os trabalhos;

17.1.8. Caso a LICITANTE não compareça no dia especificado pela Comissão, ou extrapole o prazo para a conclusão da homologação dos requisitos (em horário comercial, a partir da data de início das provas), ou caso algum dos itens não seja efetivamente comprovado, a LICITANTE será automaticamente desclassificada;





17.1.9. O parecer de conclusão da prova de conceito será enviado à Comissão de Licitação para que o resultado seja divulgado com base na apresentação da prova de conceito. A Comissão de Avaliação realizará a validação dos sistemas em formato de “áreas temáticas”, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução pretendida. Caberá à Comissão de Avaliação a validação de conformidade das funcionalidades, do que lavrará termo. A Comissão de Validação é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do CABOPREV, estabelecidas neste Termo de Referência;

17.1.10. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos da prova de conceito poderá restringir a participação dos presentes sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de, ao menos, um representante por licitante interessado.

17.1.11. Após encerramento da etapa de lances, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar participará de uma prova de conceito para aferição da solução ofertada, aos requisitos técnicos previstos para o sistema de recursos humanos, neste Termo de Referência.

17.1.12. O licitante deverá fornecer o ambiente tecnológico, incluindo hardware e software, necessário para a referida prova de conceito, sendo sua a responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização do ambiente, cabendo à equipe designada do CONTRATANTE o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade da solução em reproduzir as funcionalidades relacionadas neste Termo de Referência.

17.1.13. A prova de conceito contará com duração máxima de 06 (seis) horas, podendo ser prorrogada, a critério do CONTRATANTE, por mais 06 (seis) horas no dia subsequente, até que seja demonstrado a solução por completo referente aos requisitos técnicos mínimos necessários previstos neste Termo de Referência. Todavia, a equipe técnica designada pelo CABOPREV, a qualquer momento da apresentação poderá encerrá-la, mesmo antes de completar a apresentação da solução do licitante, desde que já se tenha deixado de cumprir as funcionalidades obrigatórias previstas neste Termo de Referência.

17.1.14. Haverá apenas uma prova de conceito por licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

17.1.15. Ao final da prova de conceito, será emitido PARECER FINAL pela equipe técnica do CONTRATANTE atestando a APROVAÇÃO ou a REJEIÇÃO da amostra, para fins de continuidade do procedimento licitatório, e o resultado divulgado no Diário Oficial do Município.

17.1.16. Na hipótese do licitante classificado provisoriamente e convocado para a prova de conceito e ser desclassificado, será convocada os demais licitantes remanescentes na ordem de classificação, garantindo-se o respeito ao critério da classificação das propostas de preço, para apresentar a sua solução. As convocações ocorrerão até que se obtenha uma proposta APROVADA na POC ou não existam mais licitantes classificados.

## **18. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO**

18.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, a Pregoeira, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

18.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.



18.2.1. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado ou qualquer outro documento ou informação exigida não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

18.2.2. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

18.3. A realização de diligências não confere ao licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza a Pregoeira a fazer exigências novas não previstas no Edital.

18.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via <http://bnccompras.com>, ou para o e-mail indicado no Preâmbulo deste Edital no caso de que funcionalidades técnicas não permitam a anexação no referido sistema, no prazo de 01 (um) dia útil, se outro prazo não for fixado pela Pregoeira, observados em todos os casos os princípios da celeridade processual e do interesse público.

18.5. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no <http://bnccompras.com>, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## 19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante que discorde do resultado poderá o mesmo manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inhabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema <http://bnccompras.com>, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar, no <http://bnccompras.com>, memoriais contendo as razões recursais.

**19.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada no <http://bnccompras.com> em até 10 (dez) minutos após a declaração do vencedor.**

19.1.2. A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

**19.2. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.**

19.3. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do <http://bnccompras.com>.

19.4. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.5. As razões do recurso serão dirigidas à Pregoeira, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

19.6. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no <http://bnccompras.com>.

19.7. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

19.8. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.



19.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://bnccompras.com>.

19.10. Verificada a regularidade dos procedimentos, a Pregoeira encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

## **20. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

20.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

20.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

20.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

20.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

20.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no BNC, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

21.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

21.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

22. As exigências de garantia são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

## **23. DO CONTRATO**

23.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade e vigência encontram-se no termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

23.2. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

23.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.

## **24. DO REAJUSTE**

24.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este



edital.

## **25. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

25.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

## **26. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

26.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

## **27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

27.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

## **28. DO PAGAMENTO**

28.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **29. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Der causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

29.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o



responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

29.2.4. Multa:

29.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

29.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

29.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

29.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

29.2.4.5. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

29.2.4.6. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

29.3. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

29.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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





órgãos de controle.

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

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

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

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

### **30. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

30.1. De acordo com o artigo 137 da Nova Lei de Licitações, 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.

30.2. Conforme dispõe o Art. 138 da NLL, a extinção do contrato poderá ser:



- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

30.3. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial, quando fracassados outros meios.

30.4. Havendo rescisão contratual em trânsito e julgado na esfera administrativa, a Contratante deverá liquidar todas as dívidas com a Contratada, inclusive o pagamento de lucros cessante, independente da Contratante decidir impetrar medida na via judicial.

30.5. Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

- I. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- II. Indenizações e multas;
- III. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

## **31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

31.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 e da Lei nº 14.133/2021.

31.1.1. A anulação do Pregão induz à do contrato.

31.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

31.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

31.3. A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

31.4. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

31.5. Em caso de divergência entre o Sistema de Compras Governamentais e o Edital, prevalece o Edital.

31.6. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem-lhe causado.



31.7. A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

31.8. A equipe de planejamento e contratação e Pregoeiro/ agente de contratação não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

26.9. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem a matéria.

31.10. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura.

31.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- I. Modelo da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
- II. Modelo de Carta Proposta Comercial;
- III. Declaração de Cumprimento do Dispositivo Inc. XXXIII do Art. 7º da C.F
- IV. Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes;
- V. Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- VI. Termo de Referência;
- VII. Minuta do Contrato
- VIII. Planilha de requisitos técnicos mínimos obrigatórios dos programas.

31.13. É competente o Foro da Comarca de Cabo de Santo Agostinho/PE, para discussões de litígios decorrentes da presente Licitação, com renúncia a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 25 de junho de 2025.

**JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES**  
Diretor Presidente do CABOPREV



**ANEXO I**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS  
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº. \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ declara, sob as penas a lei, que  
CUMPRE todos os requisitos habilitatórios do Pregão **ELETRÔNICO** nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do representante da empresa, nº. da C.I. e assinatura)



**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

\_\_\_\_ (Data) \_\_\_\_

**AO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO-PE.**

**PREGOEIRO (A): XXXXXXXXXX**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000/CABOPREV/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/CABOPREV/2025**

A \_\_\_\_ (nome da Licitante) \_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, tendo recebido e examinado o Edital referente ao Pregão **ELETRÔNICO** nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, pelos seus representantes legais, apresenta a presente proposta para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital mencionado, pelo valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), na forma discriminada na planilha anexa.

No preço total ofertado já estão inclusos todos os custos, lucros e encargos fiscais para entrega no destino final.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a executar o objeto no prazo previsto no Edital, contado a partir da data da emissão da respectiva Ordem ou do recebimento de documento equivalente emitido pela CONTRATANTE.

A presente proposta é válida pelo período mínimo de **60 (sessenta) dias**, contado a partir da data final prevista para sua entrega.

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto da presente licitação;

Declaramos ser de nossa responsabilidade todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda a administração contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.

Esta proposta constitui-se num compromisso de nossa parte, e observa integralmente as demais condições estabelecidas no Edital.

(Assinatura do representante legal da empresa)





**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO INC XXXIII DO ART. 7º DA C.F**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, em consonância com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como na legislação trabalhista vigente, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme permitido em lei.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( )



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a(o) (NOME COMPLETO DO LICITANTE), CNPJ/CPF, sediada(o) (ENDEREÇO COMPLETO), declara (amos), sob as penas da lei, que até a presente data inexist(m) fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da empresa.



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO  
PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Prezados Senhores,

Pelo presente, declaramos, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do Art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)



**ANEXO VI**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência objetiva promover a contratação de empresa qualificada para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão de Servidores e Previdência (SIGESP). O SIGESP é um sistema de banco de dados centralizado e integrado, todo “web based”, projetado para gerenciar de forma completa e eficiente todas as informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores públicos efetivos (do poder executivo e suas autarquias e do poder legislativo) bem como seus pensionistas e dependentes. A plataforma visa oferecer controle total da vida funcional e previdenciária dos servidores e dos pensionistas, integrando diferentes módulos que facilitam os processos de gestão, controle interno, arrecadação previdenciária, concessão de benefícios, folha de pagamentos, atuária, portal da transparência, portal do servidor, controle de requerimentos e cumprimento de obrigações legais.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

2.1. A contratação de um sistema integrado de gestão previdenciária se justifica pela necessidade de modernização, padronização e segurança na administração dos dados funcionais, financeiros e previdenciários dos servidores públicos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) em uma única plataforma multifuncional com todos os seus módulos integrados.

**2.2. Eficiência e Automação dos Processos**

2.2.1. A gestão previdenciária envolve um elevado volume de informações e procedimentos técnicos, como:

- Cálculos de aposentadoria e pensão;
- Emissão, manutenção e processamento da folha de pagamentos;
- Arrecadação e controle das contribuições previdenciárias;
- Emissão e acompanhamento de protocolos e requerimentos;
- Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição (CTC);
- Prova de vida e recadastramento;
- Possibilidade de integração com sistemas externos, como o SIRC.

2.2.2. A execução manual desses processos aumenta a probabilidade de erros, retrabalho e morosidade, comprometendo a eficiência administrativa. A implantação de um sistema automatizado e integrado permitirá a execução rápida, precisa e segura dessas atividades, assegurando o cumprimento das normas legais e a qualidade do serviço prestado.

**2.3. Conformidade com a Legislação e Regras Atuarialmente Sustentáveis**

2.3.1. Como por exemplo: A Emenda Constitucional nº 103/2019, Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022; Lei Municipal nº 3342/2017, de 22 de dezembro de 2017 e demais normativas que exigem, dentre outras medidas:

- Cálculo preciso da média dos salários de contribuição;
- Transparência e integridade nas concessões de benefícios;
- Atualização constante do banco de dados cadastrais e funcionais;
- Adoção de medidas que garantam o equilíbrio atuarial e financeiro do RPPS.

2.3.2. O sistema viabilizará o cumprimento dessas exigências por meio de módulos especializados, reduzindo o risco de penalidades administrativas, inconsistências cadastrais e problemas junto aos órgãos de controle externo (TCE-PE, Ministério da Previdência, Ministério Público, etc.).



## **2.4. Integração e Centralização de Informações**

2.4.1. Atualmente, muitas informações estão distribuídas em diferentes planilhas, sistemas isolados ou até mesmo documentos físicos. Isso gera:

- Dificuldade de acesso rápido às informações;
- Atraso nas atualizações no sistema atuarial e banco de dados;
- Dificuldade nas concessões de benefícios;
- Retrabalho e duplicidade de informações;
- Risco de perda de dados;
- Falta de padronização dos registros e documentos.

2.4.2. Com a centralização de todos os dados e operações em um ambiente integrado, será possível ter uma visão gerencial estratégica e unificada da situação previdenciária, funcional e financeira da instituição, o que auxilia na tomada de decisões e no planejamento de políticas públicas.

## **2.5. Transparência, Controle e Fiscalização**

2.5.1. O sistema proposto permitirá, dentre outras coisas:

- Geração de relatórios gerenciais e estatísticos;
- Portal da transparência;
- Portal do servidor, inclusive pelo aplicativo de celular;
- Recadastramento de todos os servidores e pensionistas;
- Elaboração e processamento das folhas de pagamentos;
- Acompanhamento de requerimentos e processos previdenciários;
- Migração automática de benefícios concedidos pelo setor jurídico para a folha;
- Cálculo da média solicitada pelo setor de benefícios e/ou pelo setor de atuária dentro do mesmo sistema;
- Controle dos servidores cedidos e seus vínculos;
- Auditoria completa das movimentações.

2.5.2. Esses recursos reforçam os princípios da transparência administrativa, eficiência, legalidade e controle interno e externo, conforme preconiza a Lei nº 9.717/98 e a Constituição Federal.

## **2.6. Sustentabilidade e Segurança digital**

2.6.1. A digitalização e informatização de processos promovem a redução de custos operacionais e ambientais, além de garantir:

- Armazenamento seguro em ambiente criptografado;
- Backups automatizados;
- Acesso com autenticação e controle de permissões;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.6.2. Ressalta-se que a contratação dos serviços a serem prestados, conforme objeto desse TR, são possíveis por se tratarem de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência do CABOPREV.

2.6.3. A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas pelo CABOPREV.

2.6.4. Quanto a economia a ser obtida pelo CABOPREV em relação a contratação pretendida, poderá ser verificada em diversas oportunidades como:





- I. Por ser atividade executada por empresa especializada, traz vantagem de custo profissional na execução do serviço;
- II. Por meio da competitividade entre as empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICO**, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/21, e Decreto Municipal nº 2.449/24.

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E NATUREZA DO SERVIÇO:

3.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como de natureza comum, de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra mediante realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por meio de especificações usuais praticadas no mercado tendo padrões de desempenho e qualidade definidos neste TR.

3.2. Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitado o prazo limite estabelecido em Lei.

3.3. A contratação de empresa especializada para execução dos serviços deste TR encontra amparo legal na Lei Federal nº 14.133/2021.

### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta dos recursos ordinários próprio do CABOPREV, conforme segue abaixo:

Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO  
Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública  
Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – Caboprev  
Função: 9 – Previdência Social  
Subfunção: 122 – Administração Geral  
Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS  
Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)  
Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas  
Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração

### 5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir do dia útil seguinte a data da assinatura, podendo ser prorrogada até o limite decenal (10 anos), nos termos do Artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.2. A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação pela autoridade competente do CABOPREV;

5.3. Quando da prorrogação contratual, o CABOPREV assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;



## **6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

6.1. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por servidor(es) designado(s) pelo CABOPREV, que também ficará(ão) responsável(is) por atestar as notas fiscais relativas à execução dos serviços.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:**

7.1. Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;

7.2. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

7.3. Atestar a Nota de Empenho;

7.4. Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

7.5. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

7.6. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;

7.7. Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;

7.8. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

7.9. Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;

7.10. Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato;

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:**

8.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;

8.2. Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;

8.3. Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;

8.4. Efetuar a validação dos subsistemas, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;

8.5. Avaliar os resultados/objetos entregues;

8.6. Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);



8.7. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais fundamentalmente quanto à observância dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 14.133/21 e suas alterações;

8.8. Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;

8.9. Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;

8.10. Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;

8.11. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

8.12. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

## **9. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, caput do art. 331, 333, 368 e 371 da Lei Federal nº 10.406/2002;

9.2. Os pagamentos em atrasos serão acrescidos de juros de mora de 0,0333% ao dia, considerando a contagem de prazo prevista no caput do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.3. Na hipótese da aplicação de multas, só será permitido a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas, ficando suspenso os prazos para fins de reajustes por atrasos no pagamento;

9.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.5. Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto;

9.6. A fatura referente ao serviço executado será encaminhada ao CABOPREV, para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade com o atesto emitido pelo setor competente, após o que será procedido o pagamento;

9.7. É condição contratual a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação, inclusive quanto:

- I. Existência de qualquer débito para com a Contratante, até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a contratada tenha perante o CABOPREV;
- II. Existência de débitos de obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, até a sua regularização perante os órgãos competentes;
- III. Existência de débitos de natureza fiscal para com as fazendas federal, estadual e municipal;

9.8. A contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.



## **10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

10.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.2. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

11.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/93, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente com as penalidades de, advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. 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 licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3. Para condutas descritas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do item será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

11.4. O retardamento da execução prevista no inciso “II” do item 12.1, estará configurado quando a CONTRATADA:

- I. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
- II. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

11.5. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o inciso “II” do item 12.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão do inciso “VII” do item 12.1.



11.6. A falha na execução do contrato prevista na alínea “III” do item 12.1 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 12.1 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1                | 2                  |
| 2                | 3                  |
| 3                | 4                  |
| 4                | 5                  |
| 5                | 8                  |
| 6                | 10                 |

11.7. O comportamento inidôneo previsto na alínea “V” do item 12.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos dispositivo, da Lei n.º 14.133/2021;

11.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA  |
|------|--|
| 1    | 0,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |
| 2    | 0,4% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |
| 3    | 0,8% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |
| 4    | 1,6% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |
| 5    | 3,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |
| 6    | 4,0% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação |

| ITEM | DESCRIÇÃO  | GRAU | INCIDÊNCIA                     |
|------|--|------|--------------------------------|
| 1    | Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2    | Por ocorrência                 |
| 2    | Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material lícito por outro de qualidade inferior.                                | 2    | Por ocorrência                 |
| 3    | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.                                     | 6    | Por dia e por tarefa designada |





|   |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| 4 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.   | 5 | Por ocorrência            |
| 5 | Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.  | 5 | Por ocorrência            |
| 6 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                | 6 | Por ocorrência            |
| 7 | Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia. | 1 | Por item e por ocorrência |

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

|    |  |   |                           |
|----|--|---|---------------------------|
| 8  | Manter a documentação de habilitação atualizada.   | 1 | Por item e por ocorrência |
| 9  | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.   | 1 | Por ocorrência            |
| 10 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.   | 1 | Por ocorrência            |
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.   | 2 | Por ocorrência            |
| 12 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora. | 3 | Por item e por ocorrência |
| 13 | Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.  | 1 | Por dia                   |

11.9. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 12.1 desta cláusula;

11.10. As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

11.11. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade -PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

11.12. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

11.13. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

11.14. Caso a faculdade prevista no item 12.1 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;



11.15. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 12.13 e 12.14, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

11.16. Decorrido o prazo previsto no item 12.15, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

11.17. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

11.18. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

11.19. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

12.1. Constitui como obrigação do CONTRATANTE:

12.2. Subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;

12.3. Designar servidor e/ou Comissão para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução do objeto;

12.4. Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente executados e recebidos, mediante apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;

12.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

12.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas desse Termo de Referência.

12.6. Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

12.7. Nos termos do Art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração tem como prerrogativas:

- I. Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II. Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- III. Fiscalizar sua execução;
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V. Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
- VI. Risco à prestação de serviços essenciais;
- VII. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

- VIII. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.
- IX. Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1. Constitui como obrigação da CONTRATADA, executar o objeto da contratação observando todas as condições necessárias ao satisfatório e regular adimplemento da obrigação.

- I. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo ao CABOPREV a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto do Edital;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo CONTRATANTE;
- III. Fornecer todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- IV. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- V. Observar as rotinas administrativas do CONTRATANTE, durante a execução do serviço, apesar da inexistência de vínculo empregatício com o órgão;
- VI. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados pelo CONTRATADO;
- VII. Executar o objeto no prazo e de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- VIII. Comunicar por escrito quando forem verificadas situações inadequadas à execução do objeto;
- IX. Manter, durante todo o período da contratação, atualizado os documentos de arrecadações, de tributos e contribuições da empresa contratada;
- X. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação, nos termos do inciso XVI, do art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **14. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

#### **14.1. Vedações à Participação**

14.1.1. Não poderá participar do certame a empresa que:

14.1.2. Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

14.1.3. Esteja suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração Pública, conforme disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

14.1.4. Esteja com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, salvo nas hipóteses previstas na legislação específica (art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

#### **14.2. Vedação à Participação em Consórcio**

14.2.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, por razões de conveniência e oportunidade da Administração, considerando que o objeto licitado é perfeitamente exequível por empresas isoladamente, inclusive aquelas de pequeno e médio porte.



14.2.2. Tal vedação está fundamentada no art. 15, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que confere à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de licitantes reunidos em consórcio, desde que justificado no processo.

14.2.3. Ademais, a vedação visa assegurar a ampla competitividade, a economicidade e a moralidade administrativa, alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

#### **14.3. Exclusividade de Representação Técnica**

14.3.1. Quando um(a) dos(as) sócio(a)s, representante(s) legal(is) ou responsável(is) técnico(s) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta licitação, somente uma delas poderá participar do certame, sob pena de inabilitação de todas as empresas por ele representadas, em respeito aos princípios da isonomia, da competitividade e da lealdade nas contratações públicas (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

#### **14.4. Abrangência de Participação**

14.4.1. Poderá participar do certame qualquer pessoa jurídica, inclusive cooperativas, domiciliada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda integralmente às condições de participação e habilitação estabelecidas neste edital e em seus anexos, conforme disposto nos arts. 63 a 67 da Lei nº 14.133/2021.

#### **14.5. Tratamento Diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

14.5.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado às Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP) o tratamento diferenciado e favorecido, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 42 a 49 da referida Lei.

14.5.2. Para usufruírem dos benefícios, as licitantes deverão apresentar, no ato da participação, declaração de enquadramento como ME ou EPP, firmada pelo seu representante legal, sob as penas da lei. A exigência de certidão expedida pela Junta Comercial foi superada em face de atualizações normativas, bastando a declaração ou o documento que comprove o enquadramento vigente, conforme o cadastro na Receita Federal.

### **15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS:**

15.1. O valor total estimado e máximo admitido para contratação, conforme Planilha Orçamentária em anexo, é R\$ R\$ 268.000,00 (duzentos e sessenta e oito mil reais), conforme pesquisa de mercado anexa ao processo.

### **16. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA E DO SUPORTE TÉCNICO:**

16.1. A solução computacional operará totalmente em ambiente WEB.

16.1.1. O Sistema Integrado de Gestão de Servidores e Previdência (SIGESP) deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas federais, estaduais, municipais e inclusive aspectos gerenciais do próprio CABOPREV. Base cadastral geral dos servidores ativos e inativos (do poder executivo e suas autarquias e também do poder legislativo) inclusive seus dependentes, os aposentados e seus dependentes, pensionistas; prova de vida, recadastramento anual; arrecadação; simulador de aposentadorias, elaboração de CTC's; gestão processual e documental, portal de autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas, portal da transparência, folha de pagamento de ativos do RPPS, folha de benefícios, gestão de arrecadação de guias de previdência; módulo de configuração de parâmetros do sistema, segurança, elaboração e acompanhamento de protocolos/requerimentos e elaboração de relatórios, nos formatos PDF, xls ouxlsx.

16.1.2. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema financeiro. Incluso ainda, o suporte e assistência técnica operacional no sistema que será prestado por via telefone e/ou internet e/ou no próprio local do contratante no horário comercial (08:00 às 17:00), manutenção e as atualizações do sistema, que no período contratual será obrigado a fornecer novas versões



sempre que o mesmo sofrer atualizações e/ou melhorias, com a respectiva capacitação, sendo fornecido também como licenciamento do direito de uso enquanto perdurar o contrato.

16.2. Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso e deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento, obedecendo a seguinte arquitetura:

16.2.1. Modularização: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas.

16.2.2. Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras do Instituto de Previdência-CABOPREV, bem como as regras operacionais do Regime Próprio de Previdência Social.

16.2.3. Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas e aspectos gerenciais do CABOPREV.

16.2.4. Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do CABOPREV, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

16.2.5. Segurança: A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

16.3. A solução ofertada deve conter os seguintes módulos: Base cadastral geral dos servidores ativos e inativos (do poder executivo e suas autarquias e também do poder legislativo) inclusive seus dependentes, os aposentados e seus dependentes, pensionistas; prova de vida, recadastramento anual; arrecadação; simulador de aposentadorias, elaboração de CTC's; gestão processual e documental, portal de autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas, portal da transparência, folha de pagamento de ativos do RPPS, folha de benefícios, gestão de arrecadação de guias de previdência; módulo de configuração de parâmetros do sistema, segurança, elaboração e acompanhamento de protocolos/requerimentos e elaboração de relatórios, nos formatos PDF, xls ouxlsx.

16.4. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

16.5. Os Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão aprovados na Prova de Conceito.

12.6. Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows server 2016 ou superior.

16.7. Os softwares contratados deverão estar orientados para a Administração Pública focado na Gestão de Pessoas de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente e todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionado por força de lei.

## 16.8. DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE

16.8.1. Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares deverá apresentar declaração do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças, treinamento e dar suporte aos usuários finais das soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para participar em licitações junto ao Instituto de Previdência-CABOPREV.

16.8.2. O CONTRATADO não poderá, após a implantação no ambiente de produção, restringir ou limitar qualquer acesso por parte da CONTRATANTE aos sistemas, tampouco impedir a extração por qualquer meio das informações





ali inseridas, cuja propriedade é do Instituto de Previdência do Município do Cabo de Santo Agostinho, inclusive na elaboração de backups.

16.8.3. O SOFTWARE não poderá ter chaves de acesso que imponham restrição à consulta ou importação aos dados ou backups existentes e de propriedade do Instituto de Previdência - CABOPREV, sendo que em caso de inadimplência ou rescisão contratual somente haverá descontinuidade dos serviços de manutenção, assistência técnica e atualização de versão do sistema, contudo o CABOPREV terá total acesso ao seu banco de dados e inclusive poder gerar relatórios diversos, contracheques, fichas financeiras ou backups a qualquer tempo.

**16.9. As características técnicas do software estão expressas no ANEXO VIII deste Termo de Referência.**

16.10 Os serviços de suporte e assistência técnica operacional consistem no tratamento de falhas, problemas de "performance" e "tuning" das configurações do sistema, dúvidas em geral, orientações técnicas, configuração e instalação do sistema, sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas, sobre interpretação da documentação do sistema, além de apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados, para a perfeita utilização dos sistemas e investigação de supostos bugs na ferramenta e suas correções.

16.10.1 A prestação dos serviços de suporte e assistência técnica operacional será executada de acordo com o Nível de Severidade a seguir: Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer o sistema por motivo de parada ou falha grave de funcionamento, além de dúvidas em geral;

- I. Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para o equacionamento e resolução de problemas no sistema, que possam causar interrupção ou afetar significativamente seu desempenho, ou para resposta a dúvidas, orientações e apoio técnico;
- II. Nível de Severidade 3: São serviços requisitados para o equacionamento e resolução de problemas no sistema, que não possam causar interrupção ou não afete significativamente seu desempenho;

16.10.2. Os serviços classificados como Nível de Severidade "1" ou "2" serão requisitados e gerenciados através de abertura de chamado, que poderá ser via telefone, e-mail, e/ou registrados em página de website.

16.10.3 A FORNECEDORA REGISTRADA no ato da contratação deverá informar os dados da central telefônica, e-mail, e/ou site da web para fins de abertura dos chamados relativos aos serviços de suporte técnico.

16.10.4. Os serviços somente poderão ser executados por meio do Sistema de Requisição de Serviços.

16.10.5 A prestação dos serviços será executada de acordo como especificado, considerando o Nível de Severidade: O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade "1" será iniciado em, no máximo, 2 (duas) horas após o devido registro e contará com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até (oito) horas, ressalvados os casos fortuitos ou força maior;

- I. A requisição de serviços de Nível de Severidade "1" aberta e pendente de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderá ser realizada após o horário estabelecido, respeitando-se o tempo máximo de 8 (oito) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços foram retomados. Neste caso, a CONTRATADA não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do serviço;
- II. Depois de iniciado o atendimento de serviços de Nível de Severidade "1", o mesmo não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços;
- III. O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade "2" será iniciado em, no máximo, 4 (quatro) horas após o devido registro e contará com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou força maior;
- IV. A requisição de serviços de Nível de Severidade "2" aberta e pendente de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderá ser realizada após o horário estabelecido, respeitando-se o tempo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços foram retomados. Neste caso,



- a CONTRATADA não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução o do serviço;
- V. Depois de iniciado o atendimento de serviços de Nível de Severidade “2”, o mesmo não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços;
  - VI. O atendimento à requisição de serviços de Nível de Severidade “3” será iniciado em, no máximo, 8 (oito) horas após o devido registro e contará com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 72 (setenta e duas) horas, ressalvados os casos fortuitos ou força maior;
  - VII. A requisição de serviços de Nível de Severidade “3” aberta e pendente de solução em virtude de caso fortuito ou força maior poderá ser realizada após o horário estabelecido, respeitando-se o tempo máximo de 72(setenta e duas) horas para sua conclusão, a contar do momento em que os serviços foram retomados. Neste caso, a CONTRATADA não poderá ser penalizada e deverá emitir um Relatório de Impacto (RI) com os motivos da falta de execução do serviço;

16.10.6 O escalonamento de severidade quando as requisições não forem solucionadas por culpa ou dolo da CONTRATADA no intervalo de tempo estabelecido no nível de severidade, fará com que as requisições não solucionadas passem a ser escalonadas para o Nível de Severidade logo acima, até alcançar o de nível “1”, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas. Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

## **17. DA DISPONIBILIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E VISITAS TÉCNICAS:**

17.1. A disponibilização, customização e implementação do sistema compreende os serviços:

- I. Apresentar o cronograma geral de atividades, com datas definidas;
- II. Importação das bases de dados gerais dos sistemas anteriores;
- III. Configuração integração e parametrização do ambiente operacional e do banco de dados ambos fornecidos pela CONTRATADA, com os devidos tratamentos da base e histórico de dados cadastrais, funcionais e financeiros;
- IV. Capacitação gerencial e operacional no sistema para os servidores do CABOREV;
- V. Verificações diversas para com o software e os relatórios originários.

17.2. O Instituto de Previdência Social utiliza atualmente o banco de dados do gerenciador Microsoft SQL, contudo, podendo preferencialmente permanecer com o mesmo banco. Caso ambas as partes decidam em comum acordo utilizar outro, deverá ser baseado no padrão SQL, tipo ORACLE, IBM DB2, PostgreSQL e MySQL.

17.3. A proponente deverá manter profissionais de suporte técnico do sistema locado nas dependências do cliente pelo período da disponibilização, customização, implementação e treinamento, em quantidade suficiente para a execução dos serviços durante o período de implantação, sendo este firmado de forma documental, com as devidas pontuações e anotações devidas, inclusive com o registro de presença das visitas.

17.4. O serviço de parametrização do sistema para atender as características do Instituto é efetuado da seguinte forma:

- I. Implantação da base de dados dos sistemas anteriores;
- II. Configuração do sistema;
- III. Especificação de todos os parâmetros;
- IV. Consistências dos dados implantados;
- V. Teste geral do sistema executando o sistema paralelamente com o atual;
- VI. Treinamento presencial da equipe técnica do Caboprev.



17.5. Para completar a instalação e configuração do sistema, a vencedora do certame em conjunto com a CONTRATADA darão o tratamento para migração dos dados e históricos cadastrais que compreendem o serviço de análise da consistência, tratamento e transferência dos dados de cada um dos servidores. E como se trata de uma base de dados histórica, deixar em aberto a possibilidade de importação de dados financeiros, cadastrais e funcionais de tempos passados a qualquer momento, seja para emissão de CTC, cálculo de média e/ou outros tipos de análises a serem feitas.

#### 17.6. DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

13.6.1 A análise da consistência dos dados corresponde à verificação da presença e validação de informações obrigatórias como nome, CPF, cargo, data de admissão, além de identificar possíveis servidores com CPF's idênticos, entre outras verificações. O tratamento dos dados consiste na correção e/ou adaptação dos dados para adequação exigida para o funcionamento do sistema. Essas correções / adaptações podem ser executadas na estrutura organizacional, PCCV, histórico de férias entre outros elementos. Em alguns casos fará a criação da estrutura organizacional e/ou do PCCV, e do cadastramento dos períodos aquisitivos de férias e licença prêmio ainda não gozados. A transferência dos dados e a adequação da cópia dos dados no formato do novo sistema proposto neste instrumento.

18.7. A empresa vencedora do certame apresentará a CONTRATADA um plano operacional destinado a cumprir as etapas de disponibilização, customização e implementação, num prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, o qual deve contemplar:

- I. Apresentar a estratégia de implementação da solução, com a definição da estrutura de Suporte Operacional, de forma a configurar a sequência de passos, etapas e atividades;
- II. Apresentar a composição da Equipe de Implementação, com a premissa de que o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) disponibilizado(s) dever(á)(ão) ter experiência na implementação do sistema de Gestão proposto;
- III. Apresentar o cronograma de treinamento da equipe técnica do Caboprev, com datas horários e módulos a serem apresentados.

17.8. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento do software e de todas as suas funcionalidades à equipe técnica da CONTRATANTE, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema, inclusive permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa a qualquer momento gerar o seu próprio backup.

17.8.1. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

- I. O treinamento será ministrado nas dependências do CABOPREV que deverá prover instalações físicas e infraestrutura computacional necessária para sua realização, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas;
- II. Todos os cursos deverão ser ministrados por profissionais capacitados da contratada. Os cursos deverão ser acompanhados de material didático (impresso ou em mídia eletrônica), e emitido certificado aos participantes
- III. O treinamento acontecerá num prazo de até 30 (trinta) dias após a implantação da solução;
- IV. A CONTRATADA deverá, no mínimo, fazer uma visita técnica presencial, na sede da autarquia, a cada dois meses, visita esta que deverá ser documentada.

#### 18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

18.1. A documentação relativa à qualificação técnica deverá estar incluída no envelope de habilitação, e limitar-se-á a:

18.1.1. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA:



- I. A licitante deverá comprovar experiência relativa ao fornecimento de licença do software do Sistema Integrado de Gestão de Servidores e Previdência em plataforma em ambiente totalmente WEB, bem como os serviços de suporte técnico, treinamento, atendimento ao usuário e à migração de dados para estes sistemas, através de atestados de capacidade técnica. A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância prolongada dos sistemas - ocasionados por implantações fracassadas - é capaz de parar as engrenagens da administração, podendo causar situações caóticas e de difícil reversão.

18.1.2. Dentro das exigências técnicas da Comprovação Operacional da Empresa, não será aceito nenhum atestado que não tenha se originado de contratação.

18.1.3. Os atestados técnicos apresentados deverão conter as informações mínimas necessárias para comprovação das condições de execução do objeto licitado, inclusive:

- I. Nome, CNPJ, MF, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- II. Objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);
- III. Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

## 18.2. PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO:

- I. Relação explícita e declaração nominal de disponibilidade das instalações, equipamento e pessoal técnico disponível para a execução dos serviços;
- II. Atestado de Capacidade Técnica Operacional – Licenciamento: O licitante vencedor que não detenha a propriedade do sistema deverá apresentar declaração do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e que o fabricante é corresponsável pelas funcionalidades exigidas no Termo de Referência, quanto ao software.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE:

19.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## 20. DA PROVA DE CONCEITO (POC):

20.1. Neste certame será exigida prova de conceito que deve ser realizada em sessão pública, no Instituto de Previdência-CABOPREV, conforme as condições abaixo:

20.1.1. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

20.1.2. O prazo para apresentação da prova de conceito é até o quinto dia útil seguinte à solicitação do Pregoeiro, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo a convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

20.1.3. O licitante deverá demonstrar as funcionalidades da solução aos membros da equipe técnica designada pelo Instituto, confrontando suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência;



20.1.4. A execução desta prova de conceito deverá ser realizada no horário de 8h00min às 14h00min. A homologação do resultado da “prova de conceito” será realizada por uma Comissão de Avaliação do CABOPREV;

**20.1.5. O licitante que deixar de satisfazer em 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades previstas para o sistema, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;**

20.1.6. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência;

20.1.7. Poderão acompanhar a sessão pública da prova de conceito os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem como manter o silêncio durante os trabalhos;

20.1.8. Caso a LICITANTE não compareça no dia especificado pela Comissão, ou extrapole o prazo para a conclusão da homologação dos requisitos (em horário comercial, a partir da data de início das provas), ou caso algum dos itens não seja efetivamente comprovado, a LICITANTE será automaticamente desclassificada;

20.1.9. O parecer de conclusão da prova de conceito será enviado à Comissão de Licitação para que o resultado seja divulgado com base na apresentação da prova de conceito. A Comissão de Avaliação realizará a validação dos sistemas em formato de “áreas temáticas”, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução pretendida. Caberá à Comissão de Avaliação a validação de conformidade das funcionalidades, do que lavrará termo. A Comissão de Validação é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do CABOPREV, estabelecidas neste Termo de Referência;

20.1.10. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos da prova de conceito poderá restringir a participação dos presentes sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de, ao menos, um representante por licitante interessado.

20.1.11. Após encerramento da etapa de lances, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar participará de uma prova de conceito para aferição da solução ofertada, aos requisitos técnicos previstos para o sistema de recursos humanos, neste Termo de Referência.

20.1.12. O licitante deverá fornecer o ambiente tecnológico, incluindo hardware e software, necessário para a referida prova de conceito, sendo sua a responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização do ambiente, cabendo à equipe designada do CONTRATANTE o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade da solução em reproduzir as funcionalidades relacionadas neste Termo de Referência.

20.1.13. A prova de conceito contará com duração máxima de 06 (seis) horas, podendo ser prorrogada, a critério do CONTRATANTE, por mais 06 (seis) horas no dia subsequente, até que seja demonstrado a solução por completo referente aos requisitos técnicos mínimos necessários previstos neste Termo de Referência. Todavia, a equipe técnica designada pelo CABOPREV, a qualquer momento da apresentação poderá encerrá-la, mesmo antes de completar a apresentação da solução do licitante, desde que já se tenha deixado de cumprir as funcionalidades obrigatórias previstas neste Termo de Referência.

20.1.14. Haverá apenas uma prova de conceito por licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

20.1.15. Ao final da prova de conceito, será emitido PARECER FINAL pela equipe técnica do CONTRATANTE atestando a APROVAÇÃO ou a REJEIÇÃO da amostra, para fins de continuidade do procedimento licitatório, e o resultado divulgado no Diário Oficial do Município.

20.1.16. Na hipótese do licitante classificado provisoriamente e convocado para a prova de conceito e ser desclassificado, será convocada os demais licitantes remanescentes na ordem de classificação, garantindo-se o





respeito ao critério da classificação das propostas de preço, para apresentar a sua solução. As convocações ocorrerão até que se obtenha uma proposta APROVADA na POC ou não existam mais licitantes classificados.

## **21. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

21.1. Os serviços serão executados prioritariamente na sede do Instituto de Previdência Social na rua José Plech Fernandes, 14, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE – CEP: 54510-390, no horário comercial das 8:00 às 16:00 horas.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES:**

22.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente;

22.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito à Comissão Permanente de Licitação do CABOPREV que providenciará a tramitação devida.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 25 de junho de 2025





**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/CABOPREV/\_\_\_\_\_**

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO-CABOPREV E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV**, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.738.191/0001-32, com sede na Rua José Plech Fernandes, nº 14, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE, CEP: 54.510-390, neste ato, representado pelo Gestor, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato legalmente representada por seu \_\_\_\_\_ (representante legal/procurador), o Sr. \_\_\_\_\_, (Nacionalidade), (Estado civil), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, na modalidade \_\_\_\_\_ autuada sob o nº \_\_\_\_\_, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam fielmente a cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-se também aos preceitos de direito público e, supletivamente, aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma como segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

Constitui objeto do presente contrato a \_\_\_\_\_, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

O objeto deste contrato será executado de acordo com a necessidade e conveniência do CABOPREV, com prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço, em regime de execução de empreitada por preço GLOBAL conforme Edital/Termo de Referência.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:**

O presente instrumento tem fundamento no Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_, instaurado sob a modalidade \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, norteador pelas disposições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO  
Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública  
Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho  
– Caboprev  
Função: 9 – Previdência Social  
Subfunção: 122 – Administração Geral  
Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS  
Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)  
Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas  
Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração

Conforme Bloqueio Orçamentário n.º \_\_\_\_\_, Sequencial nº \_\_\_\_\_ datado de \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS:**

Na execução do presente instrumento, serão observados os seguintes prazos:

I) Prazo de Execução de Serviço: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ consecutivos, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

II) Prazo de vigência do contrato: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, contados da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogados conforme o disposto nos artigos 105 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR:**

O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta da CONTRATADA adjudicada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Único – Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, custos com embalagens, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO:**

Conforme artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

- I. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- II. Definitivamente, após o decurso de 90 (noventa) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO:**

O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, caput do art. 331, 333, 368 e 371 da Lei Federal nº 10.406/2002.



Os pagamentos em atrasos serão acrescidos de juros de mora de 0,0333% ao dia, considerando a contagem de prazo prevista no caput do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na hipótese da aplicação de multas, só será permitido a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas, ficando suspenso os prazos para fins de reajustes por atrasos no pagamento.

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

A fatura referente ao serviço executado será encaminhada ao CABOPREV, para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade com o atesto emitido pelo setor competente, após o que será procedido o pagamento.

É condição contratual a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação, inclusive quanto:

- I. Existência de qualquer débito para com a Contratante, até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a contratada tenha perante o CABOPREV;
- II. Existência de débitos de obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, até a sua regularização perante os órgãos competentes;
- III. Existência de débitos de natureza fiscal para com as fazendas federal, estadual e municipal;

A contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Constitui como obrigação da CONTRATADA, executar o objeto da contratação observando todas as condições necessárias ao satisfatório e regular adimplemento da obrigação.

- I. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo ao CABOPREV a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto do contrato;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo CONTRATANTE;
- III. Fornecer todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- IV. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- V. Observar as rotinas administrativas do CONTRATANTE, durante na execução do serviço, apesar da inexistência de vínculo empregatício com o órgão;
- VI. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados pelo CONTRATADO;



- VII. Executar o objeto contratado no prazo e de acordo com as especificações estabelecidas neste contrato;
- VIII. Comunicar por escrito quando forem verificadas situações inadequadas à execução do objeto;
- IX. Manter, durante todo o período da contratação, atualizado os documentos de arrecadações, de tributos e contribuições da empresa contratada;
- X. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação, nos termos do inciso XVI, do art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Constitui como obrigação do CONTRATANTE:

- I. Subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;
- II. Designar servidor e/ou Comissão para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução do objeto;
- III. Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente executados e recebidos, mediante apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;
- IV. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- V. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas desse contrato.
- VI. Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- VII. Nos termos do Art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração tem como prerrogativas:
  - a) Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
  - b) Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
  - c) Fiscalizar sua execução;
  - d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
  - e) Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
  - f) Risco à prestação de serviços essenciais;
  - g) Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
  - h) As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.
  - i) Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:**

A Nova Lei de Licitações estabelece no TÍTULO IV - DAS IRREGULARIDADES - CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, em seus artigos 155 e seguintes, sendo aplicáveis em caso de descumprimento e responsabilização pelo ato praticado, conforme dispõe:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo Primeiro** – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento, quando couber.

As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.



No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase de defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:**

De acordo com o artigo 137 da Nova Lei de Licitações, 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:

- X. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- XI. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- XII. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- XIII. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- XIV. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- XV. 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;
- XVI. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- XVII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- XVIII. 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.

**Parágrafo Primeiro** - Conforme dispõe o Art. 138 da NLL, a extinção do contrato poderá ser:

- IV. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- V. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- VI. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**Parágrafo Segundo** – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial, quando fracassados outros meios.

**Parágrafo Terceiro** – Havendo rescisão contratual em trânsito e julgado na esfera administrativa, a Contratante deverá liquidar todas as dívidas com a Contratada, inclusive o pagamento de lucros cessante, independente da Contratante decidir impetrar medida na via judicial.





**Parágrafo Quarto** – Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

**Parágrafo Quinto** – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- IV. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- V. Indenizações e multas;
- VI. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em seu Art. 124, os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- I. Unilateralmente pela Administração:
  - a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
  - b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- II. Por acordo entre as partes:
  - a) Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
  - b) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
  - c) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
  - d) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, as alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).



**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

Durante a vigência deste contrato, a execução e a fiscalização do objeto será acompanhada por servidores designados pela administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:**

Os casos omissos neste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à espécie, e em sua inércia, a jurisprudência mais benéfica para a Contratada do Tribunal de Contas da União e do Estado de Pernambuco.

**CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CONDIÇÃO DE EFICÁCIA CONTRATUAL:**

O Extrato do instrumento contratual e seus aditamentos serão publicados na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, sendo providenciada pela Administração Pública até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo estabelecido pelo Art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Primeiro** – A versão integral do contrato será disponibilizada no sítio [www.caboprev.pe.gov.br](http://www.caboprev.pe.gov.br), em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:**

Nos termos do § 1º do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Foro para solução de qualquer conflito decorrente do presente CONTRATO é o da Comarca de Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à CONTRATADA, o qual. Depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**JOSÉ ALBERICO SILVA RODRIGUES**  
Diretor Presidente do CABOPREV  
**CONTRATANTE**

**EMPRESA**  
CNPJ  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

NOME:  
CPF/RG Nº:

NOME:  
CPF/RG Nº:



**ANEXO VIII**

**PLANILHA DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DOS PROGRAMAS**

| <b>1.1 - REQUISITOS GERAIS</b> |   |             |        |            |
|--------------------------------|---|-------------|--------|------------|
| Item                           | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.1.1                          | Os softwares que compõem a solução devem ser totalmente integrados entre si.  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.2                          | A integração a que se refere o item anterior deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si, desde o ato do requerimento de aposentadoria, passando pela análise do setor jurídico e do setor de atuária (este quando necessitar da sua participação) e finalizando no ingresso na folha de pagamentos.  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.3                          | A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização, inclusive após a edição de Leis, normas e outros instrumentos legais, sejam federais, estaduais ou municipais.  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.4                          | Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades da contratante.  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.5                          | A solução deve ser composta, no mínimo, pelos seguintes componentes: Base cadastral geral dos servidores ativos e inativos (do poder executivo e suas autarquias e também do poder legislativo) inclusive seus dependentes, os aposentados e seus dependentes, pensionistas; prova de vida, recadastramento anual; arrecadação; simulador de aposentadorias, elaboração de CTC's; gestão processual e documental, portal de autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas, portal da transparência, folha de pagamento de ativos do RPPS, folha de benefícios, gestão de arrecadação de guias de previdência; módulo de configuração de parâmetros do sistema, segurança, elaboração e acompanhamento de protocolos/requerimentos e elaboração de relatórios gerais e específicos, conforme a necessidade do Instituto, nos formatos PDF, xls ou xlsx. | Obrigatória |        |            |
| 1.1.6                          | A solução deve possuir um conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, como, etc.).  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.7                          | O procedimento de "login" deve ser único, possibilitando o acesso a todas as transações permitidas ao usuário, garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.8                          | As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de usuários a funcionalidades, transações e telas. Usuários de um mesmo perfil de usuário somente terão acesso a funcionalidades específicas  | Obrigatória |        |            |
| 1.1.9                          | A solução deve disponibilizar o recurso de arquivo digital, através do qual os documentos, fotos e atos legais dos funcionários em formato digital são anexados junto com as informações registradas.   | Obrigatória |        |            |



| 1.2 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS |   |             |        |            |
|-------------------------------|---|-------------|--------|------------|
| Item                          | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.2.1                         | A interface do usuário deve ser acessível completamente a partir de um navegador com suporte aos padrões HTML 5, CSS 3 e Java Script sem a necessidade de instalação de complementos, extensões e plug-ins, salvo exceções expressas neste documento  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.2                         | A solução deve permitir instalação completa num único servidor ou em um cluster de servidores, onde cada componente da solução possa ser replicado independentemente da replicação dos outros componentes, para garantir escalabilidade priorizando os componentes sobre os quais houver maior demanda  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.3                         | A solução deve suportar as plataformas GNU Linux e Microsoft Windows.   | Obrigatória |        |            |
| 1.2.4                         | Os componentes Portal do Servidor e Portal da Transparência, devem permitir consultas "on-line" via Web para público não treinado.  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.5                         | A solução deve dispor de mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações em todos os processos de todos os módulos do sistema integrado.   | Obrigatória |        |            |
| 1.2.6                         | A solução deve ser compatível com os sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais mais utilizados no mercado: Oracle, IBMDB2, MicrosoftSQL Server, PostgreSQL e MySQL.  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.7                         | A solução deve dispor de "log" de alterações e facilidades para efeito de auditoria.  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.8                         | Os relatórios que integram a solução devem ser disponibilizados nos formatos "pdf", "csv", "xls" "xlsx".  | Obrigatória |        |            |
| 1.2.9                         | O log de alterações deve armazenar o seguinte conjunto mínimo de informações: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação. | Obrigatória |        |            |
| 1.2.10                        | A solução deve prover meio para que os servidores façam o cadastro de primeiro acesso ao portal do servidor, sem a necessidade de intervenção de outros, através de validação de seus dados pessoais e confirmação do cadastro pelo e-mail cadastrado na solução.   | Obrigatória |        |            |
| 1.2.11                        | O acesso aos componentes de do sistema integrado se dará através da concessão de permissão de acesso pelos usuários administradores, com níveis de acesso, sendo que cada usuário terá obrigatoriamente um limite concedido de acesso, de acordo com seu nível hierárquico no Caboprev.   | Obrigatória |        |            |

| 1.3 - BASE CADASTRAL |   |             |        |            |
|----------------------|---|-------------|--------|------------|
| Item                 | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.3.1                | A solução deve suportar a base cadastral de todos os servidores vinculados ao RPPS e seus dependentes, inclusive os pensionistas por morte. | Obrigatória |        |            |

|       |   |             |  |  |
|-------|---|-------------|--|--|
| 1.3.2 | Parâmetros para manter registro individualizado dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social, em que conterà: Nome; Matrícula; CPF; Tipo de folha (mensal, rescisão, 13º, férias, licença, extra e etc); Situação funcional(ativo, em disponibilidade, licença sem vencimentos, licença com vencimentos, cedido, aposentado, pensionista e etc); Remuneração bruta do referido mês; Remuneração contributiva do referido mês; Valor da contribuição servidor e patronal do referido mês; Valor da contribuição suplementar patronal do referido mês (este último se houver, sendo separado da alíquota patronal mensal normal).  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.3 | A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.4 | A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.5 | A solução deve permitir o cadastro de servidores nos seguintes regimes jurídicos: RPPS e RGPS.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.6 | A solução deve permitir a segregação de massas dos servidores efetivos e também dos aposentados   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.7 | Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, nome social, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, telefone, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção, data de ingresso no serviço público, data do início do benefício previdenciário, datas dos períodos que o servidor esteve cedido(com ou sem ônus). Caso seja uma pensão por morte, deverá conter também a data de início da concessão da pensão e as datas de término, em caso de pensão temporária | Obrigatória |  |  |
| 1.3.8 | O cadastro de dados mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.9 | A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.  | Obrigatória |  |  |

|        |   |             |  |  |
|--------|---|-------------|--|--|
| 1.3.10 | A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.11 | A solução deve realizar a validação dos dados cadastrais de acordo com regras diferenciadas aplicáveis a cada regime jurídico. Inclusive a validação de dados deverá informar sobre divergências no CPF, ou por exemplo nas datas de nascimento futuras a data atual, ou ainda que estejam iguais as datas de admissão no serviço público.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.12 | Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional, além da inclusão de documentos diversos, tais como: decisões judiciais que concedam/exonerem pensão alimentícia, documentos oriundos da Junta Médica Municipal, para com aposentadorias por invalidez e para com a questão da isenção do imposto de renda.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.13 | Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.14 | Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.  | Obrigatória |  |  |
|        | Validação do CPF junto a Receita Federal, com data de nascimento e regularidade do CPF.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.15 | Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.16 | Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial, CPF ou PIS/PASEP, com opção de filtragem da pesquisa por regime jurídico, lotações, cargos e situações funcionais.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.17 | Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.18 | Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.19 | Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.20 | A solução deve permitir o registro de atos legais de acordo com a legislação aplicável a cada regime jurídico: nomeação, posse e ingresso de servidores, disponibilidade, interrupção da disponibilidade, afastamentos temporários e definitivos, retornos de afastamentos, alterações de cargos e faixas salariais, progressões, promoções, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, substituições, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, processo administrativo disciplinar, aposentadorias, exonerações, demissões, readaptações, reintegrações, remoções e falecimentos. | Obrigatória |  |  |
| 1.3.21 | Possibilidade de anexar a digitalização de documentos comprobatórios e fatos geradores ao registro de atos legais.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.22 | Para cada Ato Legal a solução deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.23 | A solução deve registrar automaticamente todas as repercussões funcionais, financeiras e relativas a concessão de benefícios referentes ao registro dos atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias e absenteísmos.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.24 | Disponibilidade de consultas aos Atos Legais.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.25 | Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.   | Obrigatória |  |  |



|        |   |             |  |  |
|--------|---|-------------|--|--|
| 1.3.26 | Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Financeira e Funcional dos servidores.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.27 | Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.28 | A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.   | Obrigatória |  |  |
| 1.3.29 | A solução executará o retorno do servidor à sua situação normal após o término da licença.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.30 | Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante com ou sem ônus, com registro do órgão de destino, período da cessão, número do convênio, com possibilidade de anexar eletronicamente a documentação comprobatória.  | Obrigatória |  |  |
| 1.3.31 | A solução de permitir a realização de prova de vida online e presencial com portal específico para este fim, com agendamento de atendimentos presenciais, painel de acompanhamento em tempo real dos agendamentos e dos atendimentos on-line, tela de validação de imagens, tela de validação de informações inseridas, possibilitar a impressão de relatórios de prova de vida, possibilitar a atualização dos dados de forma intuitiva, exportação das imagens da prova de vida para a ficha do segurado. | Obrigatória |  |  |
| 1.3.32 | Registro da ocorrência de licenças e afastamentos previstos na legislação para cada regime jurídico, com a execução automática das repercussões funcionais e financeiras aplicáveis em cada caso.   | Obrigatória |  |  |

| 1.4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL |   |             |        |            |
|--------------------------------|---|-------------|--------|------------|
| Item                           | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.4.1                          | A solução deve permitir a criação/manutenção da estrutura organizacional, de forma hierárquica e multi-nível.   | Obrigatória |        |            |
| 1.4.2                          | A solução deve permitir que cada lotação que compõe a estrutura organizacional possa ser associada a uma lotação superior, criando uma relação de subordinação entre as lotações.                           | Obrigatória |        |            |
| 1.4.3                          | A solução deve permitir que as lotações que compõem o primeiro e segundo níveis da estrutura organizacional possam ser classificadas como "órgãos" ou "unidades orçamentárias", para efeito contábil.       | Obrigatória |        |            |
| 1.4.4                          | A solução deve permitir que fontes de recurso sejam associadas a cada órgão ou unidade orçamentária.  | Obrigatória |        |            |
| 1.4.5                          | O controle quantitativo de vagas previstas e realizadas deve ser definido para os órgãos e/ou divisões orçamentárias, podendo ser estendido às lotações subordinadas de acordo opção dos usuários gestores. | Obrigatória |        |            |
| 1.4.6                          | O controle quantitativo de vagas mencionado no item anterior deve ser definido para cada cargo cujo regime jurídico associado exige controle quantitativo   | Obrigatória |        |            |

| 1.5 - PAINEL DE SERVIÇOS |  |             |        |            |
|--------------------------|--|-------------|--------|------------|
| Item                     | Descrição  | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.5.1                    | Elaboração da CTC, Certidão de Tempo de Contribuição   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.2                    | Painel demonstrando todas as CTC já emitidas, com a possibilidade de impressão da ctc e seus anexos e revisão.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.3                    | CTC deverá conter link para validação de veracidade na internet.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.4                    | Elaboração do extrato previdenciário do servidor e sua vinculação para com o portal do servidor, tornando acessível para que o mesmo possa verificar suas contribuições.                                     | Obrigatória |        |            |
| 1.5.5                    | Simulação de aposentadorias  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.6                    | O sistema deve permitir ver o resultado da simulação, incluindo demonstrativos de tempo (separados por contribuições e tempos), regras de elegibilidade, valor, abono permanência, e cálculos de benefícios. | Obrigatória |        |            |
| 1.5.7                    | O sistema deve permitir revisar uma simulação já feita.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.8                    | Simulação de aposentadorias em massa, com relatório de servidores que irão se aposentar nos próximos anos.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.9                    | Cálculo da média das aposentadorias  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.10                   | Exportação das remunerações utilizadas na média em csv.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.11                   | Recadastramento dos on-line/presencial aposentados   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.12                   | Controle de agendamentos para atendimentos presencial para recadastramento.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.13                   | Painel de acompanhamento em tempo real do recadastrados.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.14                   | Permitir a geração de protocolos/requerimentos, inclusive fazendo o seu controle/acompanhamento do início ao fim.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.15                   | Permitir o acompanhamento dos Protocolos através de um painel, que possibilite a busca dos protocolos e traga dados quantitativos dos protocolos atuais.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.16                   | Deve ser possível acompanhar as tramitações dos protocolos, entre usuarios e setores.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.17                   | Possibilidade de anexar documentos ao protocolo.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.18                   | Possibilidade de impressão de modelos de arquivos já pré-definidos por tipo de protocolo.  | Obrigatória |        |            |
| 1.5.19                   | Possibilidade de apensar um protocolo a outro, assim tramitando os dois juntos após o apensamento.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.20                   | Permitir a geração de processos/requerimentos de benefícios, inclusive fazendo o seu controle/acompanhamento do início ao fim.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.21                   | Permitir o acompanhamento dos Processos de Concessão de benefícios através de um painel, que possibilite a busca dos processos e traga dados quantitativos dos processos atuais.                             | Obrigatória |        |            |
| 1.5.22                   | Deve ser possível acompanhar as tramitações dos processos, entre usuarios e setores.   | Obrigatória |        |            |
| 1.5.23                   | Possibilidade de anexar documentos ao processo, possibilitando informar se o documento deverá ser enviado ao tribunal/comprev.   | Obrigatória |        |            |

|        |   |             |  |  |
|--------|---|-------------|--|--|
| 1.5.24 | Possibilidade de impressão de modelos de arquivos já pré-definidos por tipo de protocolo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.25 | Possibilidade de apensar um processo a outro, assim tramitando os dois juntos após o apensamento.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.26 | Possibilidade de vincular a simulação de aposentadoria ao processo de Concessão de benefícios.  | Obrigatória |  |  |
| 1.5.27 | Possibilidade de inclusão dos dados do tribunal ao qual o processo será homologado.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.28 | Possibilidade de cadastro do demonstrativo de cálculo, para processos de última remuneração.  | Obrigatória |  |  |
| 1.5.29 | Possibilidade de impressão do processo completo com seus anexos com paginação numerada.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.30 | Possibilidade de vincular o cadastro do benefício, para inclusão posterior na folha de pagamento.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.31 | Elaboração, controle e acompanhamento das guias de contribuição, inclusive padronizando as alíquotas de atualizações monetárias, conforme a Lei Municipal nº 3.342/2017   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.32 | Permitir a geração de Boletos Bancários das guias de contribuição com integração com o Banco Caixa Econômica.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.33 | Permitir a geração de Segunda Via de guias de contribuição aplicando juros e multa conforme a legislação vigente.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.34 | Permitir o controle e elaboração de guias por Planos de Benefícios.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.35 | Permitir informar o pagamento das guias, e gerar o comprovante da baixa do pagamento.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.36 | Permitir emissão de guias de contribuição individualizada e de aportes.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.37 | Possibilidade de importar arquivo da folha para geração das guias de forma automática.  | Obrigatória |  |  |
| 1.5.38 | Permitir o cadastro de Acordos de Parcelamento, para acompanhamento de parcelamentos.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.39 | Painel de emissão de relatórios de guias.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.40 | Gerador de relatórios, com filtros de segregação de massa, situação funcional, cargo, data de ingresso no serviço público, data de saída do serviço público, data de aposentadoria, data de início da pensão por morte, entre outros, nos formatos .xlsx, .xls, .ods, xml, txt, json, docx e pdf. | Obrigatória |  |  |
| 1.5.41 | Parametrização com o SIRC   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.42 | Parametrização com o e-SIC com os prazos configurados conforme a legislação.  | Obrigatória |  |  |
| 1.5.43 | Portal do e-sic integrado ao sistema.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.44 | Ouvidoria   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.45 | Portal da Ouvidoria integrado ao sistema.   | Obrigatória |  |  |
| 1.5.46 | Possibilidade de exportação de dados para o SIPREV.   | Obrigatória |  |  |

|        |  |             |  |  |
|--------|--|-------------|--|--|
| 1.5.47 | Bloqueio automático de servidores/pensionistas que não fizerem a prova de vida no portal. Além destes, bloquear por motivos de acumulação indevida, oriundas de demandas do TCE/PE. Possibilidade de filtro para o tipo do bloqueio, sendo assim, fornecendo os dados corretamente para órgãos de controle externo ou para a gestão do próprio Caboprev. | Obrigatória |  |  |
| 1.5.48 | Mensagem automática para o servidor que concluiu a prova de vida, podendo ser feita por e-mail, SMS ou os dois ao mesmo tempo.   | Obrigatória |  |  |

| 1.6 - PORTAL DO SERVIDOR |  |             |        |            |
|--------------------------|--|-------------|--------|------------|
| Item                     | Descrição  | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.6.1                    | Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária, prévia da CTC  | Obrigatória |        |            |
| 1.6.2                    | Emissão de informe anual de rendimentos pelo próprio servidor/pensionista;   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.3                    | Emissão de ficha financeira pelo próprio servidor/pensionista;   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.4                    | Deve ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita ao servidor/pensionista visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira. | Obrigatória |        |            |
| 1.6.5                    | Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos ativos, que estejam cedidos ou de licença sem vencimentos.   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.6                    | Emissão do contracheque pelo próprio servidor/pensionista;   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.7                    | Possibilidade do servidor/pensionista fazer sua prova de vida on-line;   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.8                    | Possibilidade de comunicação entre o servidor/pensionista e a gestão do Caboprev através de chat em tempo real, com a possibilidade de divisão dos setores de atendimento.                                   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.9                    | Acompanhamento dos seus protocolos e tramites.   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.10                   | Possibilidade de fazer a simulação de aposentadoria.   | Obrigatória |        |            |
| 1.6.11                   | Possibilidade de enviar e receber documentos do segurado para o Caboprev e do Caboprev para o segurado.  | Obrigatória |        |            |
| 1.6.12                   | O portal deve ser possível acessar via web browser, aplicativo Android e IOS.  | Obrigatória |        |            |

| 1.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA/SITE INSTITUCIONAL |  |             |        |            |
|--|--|-------------|--------|------------|
| Item   | Descrição  | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.7.1  | Deve ser criado, hospedado e mantido Site Institucional do Caboprev.   | Obrigatória |        |            |
| 1.7.2  | Publicação de informações de acordo com a Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº15.257/2011, para disponibilização no site da instituição | Obrigatória |        |            |

| 1.8 - SEGURANÇA |  |             |        |            |
|-----------------|--|-------------|--------|------------|
| Item            | Descrição  | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.8.1           | Criação de perfis ou grupos de Usuários, com acesso a funcionalidades específicas.   | Obrigatória |        |            |
| 1.8.2           | Possibilidade de criação de perfis de acesso de acordo com a demanda da Contratante. | Obrigatória |        |            |



|       |  |             |  |  |
|-------|--|-------------|--|--|
| 1.8.3 | Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.   | Obrigatória |  |  |
| 1.8.4 | Consulta de "log" de alteração/inclusão de informações, contendo: Identificador único da ocorrência, data/hora, identificação do usuário, operação realizada, endereço IPv4 remoto do usuário*, endereço IPv4 local do usuário, identificador da sessão HTTP do usuário, identificador do navegador/versão do usuário e o estado das informações antes e depois de cada operação | Obrigatória |  |  |
| 1.8.5 | Consulta de "log" de acesso ao aplicativo, contendo: Nome do Usuário e Data e Horário de entrada e saída no aplicativo.  | Obrigatória |  |  |
| 1.8.6 | Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário.   | Obrigatória |  |  |
| 1.8.7 | Efetuar backups automáticos e também manuais pelos próprios servidores do CABOPREV. Os backups deverão, preferencialmente, ser nos formatos : Oracle, IBMDB2, MicrosoftSQL Server, PostgreSQL e MySQL.   | Obrigatória |  |  |

| 1.9 - GESTÃO DE BENEFÍCIOS E ATUÁRIA |   |             |        |            |
|--------------------------------------|---|-------------|--------|------------|
| Item                                 | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.9.1                                | Elaboração do cálculo da média das aposentadorias;  | Obrigatória |        |            |
| 1.9.2                                | Concessão de benefícios previdenciários, inclusive migrando os cadastros para a folha de pagamentos;  | Obrigatória |        |            |
| 1.9.3                                | A geração da pensão por morte poderá ser indicada para os dependentes que estão no cadastro do servidor, de forma automática, no ato da concessão, pelo setor jurídico. | Obrigatória |        |            |
| 1.9.4                                | Cálculo da Certidão de Verbas Remuneratórias, ingressando diretamente na folha de pagamentos;   | Obrigatória |        |            |
| 1.9.5                                | Encaminhamento de respostas de requerimentos diversos para os diversos setores do Caboprev;   | Obrigatória |        |            |
| 1.9.6                                | Elaboração do relatório de concessão de benefícios, conforme regras previdenciárias vigentes.   | Obrigatória |        |            |
| 1.9.7                                | Controle e verificação da acumulação de benefícios e aplicação de redutores, estabelecidos no art. 24, da EC 103 de 2019;   | Obrigatória |        |            |
| 1.9.8                                | Controle e verificação da cessação de benefícios previdenciários temporários;   | Obrigatória |        |            |
| 1.9.9                                | Controle e verificação do rateio de cotas de pensões por morte rateadas.  | Obrigatória |        |            |

| 1.10 - FOLHA DE PAGAMENTOS |  |             |        |            |
|----------------------------|--|-------------|--------|------------|
| Item                       | Descrição  | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.10.1                     | A solução deve dispor de ferramentas para a administração dos processos de gestão em várias instituições simultaneamente.                | Obrigatória |        |            |
| 1.10.2                     | As instituições referidas acima podem ser órgãos da administração direta ou indireta de qualquer esfera e de qualquer natureza jurídica. | Obrigatória |        |            |





|         |   |             |  |  |
|---------|---|-------------|--|--|
| 1.10.3  | Cadastro de instituições com o conjunto mínimo de dados cadastrais: CNPJ/CEI, razão social, nome fantasia, natureza jurídica, CNAE, código do município (IBGE), código de pagamento do INSS, endereço, telefone, e-mail, indicador de inscrição no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.4  | Cadastro dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas por morte, cargos comissionados e contratados por prazo determinado. Além destes, também poderão ser cadastrados estagiários, agentes honoríficos e cargos eletivos.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.5  | A solução deve permitir o cadastro dos beneficiários dos servidores efetivos ativos e aposentados, tais como: pensão alimentícia e pensão por morte.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.6  | Cálculo automático do benefício de acordo com a determinação judicial: base de cálculo, percentual do benefício, incidência sobre férias e 13º salário, nº de cotas de salário família.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.7  | Controle da temporalidade da pensão (vitalícia/temporária), com exclusão automática do benefício quando a situação da pensão não prever mais o pagamento do benefício.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.8  | Emissão de folha de pagamento das pensões alimentícias relacionando titulares e beneficiários.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.9  | Geração de remessas bancárias para crédito do pagamento do benefício em conta corrente nos bancos conveniados com a instituição.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.10 | Emissão de relação bancária do pagamento dos benefícios de pensão alimentícia, listando CPF, nome, agência, conta corrente e valores.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.11 | Emissão de demonstrativos de pagamento das pensões alimentícias.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.12 | Conjunto mínimo de campos de dados pessoais: número de registro (registro único ou identificador único), CPF, nome, nome social, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/ PASEP, endereço, telefone, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, CNH (número, categoria e validade), e-mail, documento de regularidade com a situação militar, dados bancários (banco, agência, operação e conta), indicador de deficiência e tipo de deficiência, indicador de isenção de imposto de renda motivo da isenção e data de início da isenção. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.13 | O cadastro de dados mencionados no item anterior deve ser único, independentes do número de vínculos ativos e desligados que um mesmo indivíduo possa ter com a instituição, de forma a evitar redundância de informações.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.14 | Conjunto mínimo de campos do cadastro de dependentes: nome, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, RG, indicação de benefício de salário família, dedução de imposto de renda, plano de saúde, condição de invalidez e universitário.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.15 | A solução deve disponibilizar uma ferramenta de consultas e pesquisas sobre o cadastro de logradouros oficial do Brasil dos Correios sem a necessidade de conexão à internet, de forma a apontar o endereço dos servidores através da digitação apenas do CEP do logradouro ou através de pesquisa sobre o referido cadastro de logradouros.  | Obrigatória |  |  |



|         |   |             |  |  |
|---------|---|-------------|--|--|
| 1.10.16 | A solução deve possibilitar o cadastro de logradouros não constantes da base de dados oficial dos logradouros, de forma a evitar redundância de informações no caso de novas ocorrências dos referidos logradouros.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.17 | A solução deve permitir o cadastro de servidores nos seguintes regimes jurídicos: RPPS e RGPS.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.18 | A solução deve permitir a classificação das instituições pelo regime jurídico: estatutário x CLT.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.19 | O sistema deve estar totalmente padronizado com o eSocial e com o SAGRES do TCE/PE  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.20 | Possibilidade de filiação sindical  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.21 | Parâmetros de controle do módulo de gestão de pessoas e benefícios: tempo máximo da duração de contrato de prazo determinado, assim como dos benefícios previdenciários.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.22 | A alteração dos dados cadastrais e parâmetros mencionados nesta seção somente poderão ser realizadas por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.23 | Definição do calendário institucional, com o apontamento de feriados locais.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.24 | A solução deve permitir a segregação de massas em fundos de previdência de regime próprio. Exemplo: fundo financeiro e fundo previdenciário.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.25 | Parâmetros de recolhimento previdenciário: percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de alíquota suplementar(se houver), percentual de contribuição por grau de risco, percentual de contribuição a terceiros, pisos e tetos. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.26 | Parâmetros para cálculo de salário-família: idade máxima para dependente de salário família, idade máxima para dependente de salário família universitário, indicador de benefício para inválido independente de idade e remuneração.                                       | Obrigatória |  |  |
| 1.10.27 | Parâmetros para concessão de licença-prêmio: indicador de concessão de benefício de licença prêmio, duração do período aquisitivo de licença-prêmio, duração do período concessivo de licença-prêmio.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.28 | Parâmetros para concessão de licença maternidade: duração do benefício, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso, custeio ou transferência para o fundo de previdência.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.29 | Parâmetros para concessão de licença médica: duração máxima do período custeado pela empresa, tempo de estabilidade, política de concessão: reembolso e custeio.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.30 | Parâmetros para a concessão de gratificação por tempo de serviço: tipos de gratificação por tempo de serviço (quinquênio, anuênio, ambos ou nenhum), limite de quinquênios, limite de anuênios.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.31 | Associação de servidores inativos e pensionistas a um dos fundos de previdência próprios definidos para a instituição.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.32 | Definição do tipo de aposentadoria de servidores inativos.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.33 | Definição do tipo de remuneração dos servidores inativos: com ou sem paridade em relação aos servidores ativos.   | Obrigatória |  |  |

|         |  |             |  |  |
|---------|--|-------------|--|--|
| 1.10.34 | Tipo do benefício de acordo com o eSocial.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.35 | Regra legal do benefício previdenciário.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.36 | Relação de sistemas previdenciários e respectivos fundos de previdência, com os valores definidos para cada parâmetro.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.37 | Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos devem ser realizados de acordo com os valores dos parâmetros previdenciários tais como foram definidos na competência a que se referem.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.38 | Segurança: o cadastro/manutenção de fundos previdenciários, bem como a definição dos parâmetros descritos nesta seção somente poderá ser realizada por usuários com permissão gerencial para as funcionalidades relacionadas ao módulo em questão.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.39 | A solução deve permitir a criação de turnos de trabalho personalizáveis, por jornada de trabalho regular ou por regime de plantões.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.40 | A solução deve permitir que a cada servidor seja associado um turno de trabalho.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.41 | Relação de aniversariantes do mês por lotação, regime jurídico e cargo.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.42 | Geração de registro único(Matricula) com o mesmo prefixo para novos vínculos de um mesmo servidor, diferenciando os vínculos através apenas do último dígito.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.43 | Concessão automática de vantagens, gratificações pecuniárias e progressões decorrentes de tempo de serviço para aqueles que estejam na ativa.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.44 | A solução deve garantir a consistência entre atos legais, licenças, afastamentos temporários e definitivos, férias, licença prêmio e absenteísmos, de forma a evitar a ocorrência de mais de uma dessas ocorrências no mesmo período.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.45 | Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).                          | Obrigatória |  |  |
| 1.10.46 | A solução deve permitir a nomeação de servidor estatutário ativo em função de confiança sem que fique oculto o cargo efetivo que ocupa.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.47 | A solução deve garantir que a remuneração inerente ao cargo efetivo do servidor que ocupa função de confiança se mantenha inalterada, enquanto que as gratificações e complementos inerentes à função de confiança sejam calculados automaticamente com valor proporcional ao período em que o servidor esteja ocupando a referida função. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.48 | Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.49 | Controle de tempo de serviço para fins de progressão funcional.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.50 | A solução deve permitir a seleção do tipo de gratificação de tempo de serviço (quinquênio / anuênio) por servidor.   | Obrigatória |  |  |

|         |   |             |  |  |
|---------|---|-------------|--|--|
| 1.10.51 | A solução deve permitir o registro do congelamento da contagem do tempo de serviço para fins de cálculo da gratificação por tempo de serviço, a partir de uma determinada data, em conjunto com a informação da legislação/portaria correspondente, podendo anexar eletronicamente a documentação/legislação comprobatória. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.52 | A solução deve conter folha mensal/regular, folha extra, folha complementar, folha de rescisão, folha de férias e folha de 13º salário.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.53 | Controle automático de períodos aquisitivos de férias e licença prêmio com base no tempo de serviço, no histórico funcional e na ocorrência de absenteísmos que gerem impacto na situação e duração de cada período aquisitivo de acordo com a legislação vigente para cada regime jurídico.                                | Obrigatória |  |  |
| 1.10.54 | Registro da programação e gozo de férias e licença prêmio.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.55 | Cálculo automático da duração das Férias em relação às faltas não justificadas e suspensões dentro do período aquisitivo, com regras diferenciadas por regime previdenciário. Este controle deverá ser associado automaticamente aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.                                   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.56 | Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.57 | Emissão de Avisos e Recibos de Férias.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.58 | Relação de servidores com férias a vencer por lotação e cargo.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.59 | Relação de servidores com férias vencidas por lotação e cargo.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.60 | Relação de servidores em férias no período por lotação e cargo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.61 | Registro de faltas justificadas e injustificadas, suspensões e advertências com as respectivas repercussões funcionais e financeiras através de regras diferenciadas por regime jurídico.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.62 | A solução deve garantir a consistência entre os absenteísmos registrados e o histórico funcional do servidor.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.63 | Relação de absenteísmo por tipo, por lotação e cargo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.64 | Controle de prazos de validade de Contratos Temporários, com cessação da remuneração após o vencimento do contrato.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.65 | A solução deve dispor de ferramentas para realizar a prorrogação de contratos temporários através da seleção de contratos a prorrogar por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.66 | A solução deve dispor de ferramentas para realizar o desligamento de contratos através da seleção de contratos vencidos, com cálculos rescisórios e demais repercussões financeiras e funcionais de forma automática, por meio de filtros por lotação, cargo e período de vencimento de contrato.                           | Obrigatória |  |  |
| 1.10.67 | Relação de contratos a vencer por período, lotação e cargo.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.68 | Relação de contratos prorrogados por período, lotação e cargo.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.69 | Cálculos rescisórios parametrizados por regime jurídico.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.70 | Cadastro de entidades provedoras de benefícios diversos: vale transporte, vale refeição, vale alimentação, planos de saúde e seguros.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.71 | Controle individual da concessão de benefícios diários e mensais, extensivo a dependentes quando aplicável.   | Obrigatória |  |  |

|         |  |             |  |  |
|---------|--|-------------|--|--|
| 1.10.72 | Cálculo automático dos benefícios de vale alimentação, vale refeição e vale transporte são baseado no turno de trabalho do servidor, no calendário da instituição e na programação de férias e licença prêmio e em eventuais licenças e afastamentos registrados, inclusive os servidores que trabalham no regime de plantonista.    | Obrigatória |  |  |
| 1.10.73 | Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com integração automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos, etc.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.74 | Controle automático de suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.75 | Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.76 | Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.77 | A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro dos servidores, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão „on-line“, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.78 | Tabela temporal de eventos (rubricas): código, descrição completa, descrição resumida, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), controle de incidências, classificação de despesa, consignatário e fórmulas de cálculo específicas.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.79 | As formulas de cálculo dos eventos devem ser escritas em linguagem definida na solução e devem permitir a execução de cálculos diferenciados baseados em qualquer informação pertinente ao servidor, seu cargo, faixa salarial, lotação, instituição, fonte de recurso ou outros lançamentos já realizados para o servidor.          | Obrigatória |  |  |
| 1.10.80 | A solução deve permitir a definição de regras de pagamento gerais pelo usuário, através das quais pode-se definir lançamentos automáticos de eventos baseados em critérios como regime jurídico, lotação, cargo, fonte de recursos e outros eventos.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.81 | As regras de pagamento mencionadas no item anterior, definidas para uma determinada lotação devem ser herdadas pelas respectivas lotações subordinadas em todos os níveis, a menos que haja uma regra de pagamento para o mesmo evento definida na própria lotação sobrepondo a regra de pagamento definida para a lotação superior. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.82 | A solução deve permitir regras de pagamento individuais, atribuídas aos servidores, que se sobreponhas às regras gerais mencionadas, uma vez que existem direitos adquiridos particulares.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.83 | Emissão de relatório de regras de pagamento gerais e individuais por evento.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.84 | A solução não deve permitir a reabertura de folha de pagamento quando houver remessas bancárias geradas e com situação indefinida.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.85 | Emissão de relação detalhada de créditos da remessa bancária, contendo matrícula, nome, CPF, agência, operação, conta corrente e valor.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.86 | Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da „memória“ de cálculo das verbas e transações).   | Obrigatória |  |  |

|         |  |             |  |  |
|---------|--|-------------|--|--|
| 1.10.87 | Gerar resumo para contabilização de todas as folhas, baseado nas fontes de recurso e nos códigos de classificação contábil associados a eventos, lotações e servidores.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.88 | Emissão de relação de recolhimento previdenciário, resumida ou detalhada, contendo folha bruta, base de cálculo, contribuição patronal, deduções por salário família, salário maternidade e auxílio doença, contribuição do servidor segurado e valor a recolher, do regime geral ou próprio de previdência. | Obrigatória |  |  |
| 1.10.89 | Emissão de súmula gerencial da folha, com totais por unidades orçamentárias, fonte de recursos e regime jurídico.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.90 | Integração com sistema de consignações externo, com exportação de informações de margem consignável e importação automática de lançamentos em folha de pagamento.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.91 | Emissão de ordens de pagamento por consignatário.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.92 | A solução deve garantir que servidores com mais de um vínculo e servidores que possuem recolhimento previdenciário em outras instituições não tenham o recolhimento previdenciário acima do teto previsto pela Previdência Social do Brasil.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.93 | A solução deve permitir o lançamento em verbas variável e fixa, seja desconto ou crédito por meio de carga proveniente de planilha do excel.   | Obrigatória |  |  |
| 1.10.94 | Atribuição de códigos de classificação contábil a lotações.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.95 | Emissão de demonstrativo de pagamento, sendo este possível de lançar frase, como por exemplo datas importantes para a autarquia e também a prova de vida no mês do aniversário.  | Obrigatória |  |  |
| 1.10.96 | Emissão de ficha financeira, detalhada e com o 13º em coluna separada das demais.  | Obrigatória |  |  |

#### 1.11 - PCCV - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

| Item   | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
|--------|---|-------------|--------|------------|
| 1.11.1 | A solução deve permitir a criação automática de carreiras com previsão de progressões de faixa salarial por tempo de serviço e escolaridade, a partir de parâmetros informados pelo usuário: simbologia, valor básico, quantidade de progressões por tempo de serviço, intervalo de tempo entre as progressões, percentual de incremento para cada progressão, escolaridade mínima, escolaridade máxima, percentual de incremento para cada nível de escolaridade acima da escolaridade mínima. | Obrigatória |        |            |
| 1.11.2 | Visualização da matriz de remuneração de cada carreira em tela ou impressa.   | Obrigatória |        |            |
| 1.11.3 | Possibilidade de reajuste da carreira através de percentual ou atribuição de valor diretamente para a faixa salarial básica da carreira, propagando o reajuste para as demais faixas salariais através dos percentuais de incremento de cada faixa.   | Obrigatória |        |            |
| 1.11.4 | Possibilidade de reajuste de valores de faixas salariais específicas, sem que o mesmo se propague para as outras faixas salariais que compõem a carreira.   | Obrigatória |        |            |
| 1.11.5 | A solução deve permitir a criação de cargos associados às carreiras previamente criadas.  | Obrigatória |        |            |
| 1.11.6 | Cada cargo criado deve estar associado a um regime jurídico.  | Obrigatória |        |            |





|         |  |             |  |  |
|---------|--|-------------|--|--|
| 1.11.7  | A solução deve realizar o controle quantitativo de vagas para os cargos associados a regimes jurídicos com previsão de controle quantitativo por cargo criados, ocupados e vagos.  | Obrigatória |  |  |
| 1.11.8  | O conjunto mínimo de campos do cadastro de cargos é composto por: código (gerado automaticamente pela solução), descrição, carreira associada, carga horária, código CBO e indicativo de possibilidade de acúmulo de cargos pelo mesmo servidor e indicativo de controle de ponto. | Obrigatória |  |  |
| 1.11.9  | Relação de cargos por carreira, com quantitativo de vagas prevista e realizada.  | Obrigatória |  |  |
| 1.11.10 | Atemporalidade: relatórios e cálculos retroativos da folha de pagamento devem ser realizados de acordo com os valores e parâmetros tais como foram definidos na competência a que se referem.  | Obrigatória |  |  |
| 1.11.11 | Segurança: a manutenção de cargos e carreiras deve ser realizada apenas por usuários com permissões gerenciais.  | Obrigatória |  |  |

| 1.12 - SUPORTE |   |             |        |            |
|----------------|---|-------------|--------|------------|
| Item           | Descrição   | Tipo        | Atende | Não Atende |
| 1.12.1         | A empresa contratada deve proporcionar um atendimento humanizado e personalizado. O serviço de atendimento deverá estar disponível durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, seguindo o horário de Brasília.   | Obrigatória |        |            |
| 1.12.2         | A empresa contratada deverá estabelecer e cumprir um Acordo de Nível de Serviço que defina claramente os padrões de qualidade e disponibilidade do serviço oferecido. O documentando deve incluir tempos máximos de resposta para diferentes tipos de solicitações, metas de resolução de problemas, indicadores de desempenho e procedimentos de acompanhamento. | Obrigatória |        |            |
| 1.12.3         | A empresa contratada deve implementar e manter uma plataforma de atendimento que permita a interação com os usuários através de múltiplos canais: chat online, telefone, WhatsApp e e-mail. Mantendo o histórico e o contexto da comunicação.   | Obrigatória |        |            |
| 1.12.4         | A empresa contratada deve desenvolver e fornecer manuais de treinamento online para capacitação dos usuários sobre a utilização do sistema. Estes materiais devem ser claros, didáticos e acessíveis, devem ser disponibilizadas em formato digital, permitindo fácil acesso e consulta pelos usuários a qualquer momento   | Obrigatória |        |            |