



EDITAL - TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 411/2019

1 – O IPREVI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no C.N.P.J. sob n.º 03.716.646/0001-68, com na Av. Expedicionários, nº 301 – CEP 27580-000 - Centro-Itatiaia-RJ, torna público para conhecimento dos interessados, **que realizará Licitação na modalidade de Tomada de Preços** que objetiva a contratação de empresa especializada pela prestação de serviços de consultoria técnica e licença de uso para manutenção, atualização e suporte técnico de sistema gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social, através do **processo n.º 411/2019, no dia 20/01/2020** às 10:00 (Dez) horas na sede do IPREVI, para execução dos serviços adiante descritos, nas condições constante neste Edital.

2 - SUPORTE LEGAL

2.1 - A presente licitação tem fundamento legal na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações subsequentes.

2.2 - Fazem parte integrante deste Edital:

2.2.1 - Anexo I (Projeto Básico)

2.2.2 - Anexo II (Processo de Homologação e Avaliação Técnica (Pontuação)).

2.2.3 - Anexo III (Minuta de Contrato)

2.2.4 - Anexo IV (Modelo de Credenciamento)

2.2.5 - Anexo V (Termo de Renúncia)

2.2.6 - Anexo VI (Modelo de declaração fato impeditivo)

2.2.7 - Anexo VII (Modelo de declaração que não empregam menores)

2.2.8 - Anexo VIII (Proposta de preço)

2.2.9 - Anexo IX (Planilha de pontuação da licitante)

2.3 - O contrato decorrente desta tomada de preço será executado em regime de empreitada por preço global.

3 - TIPO DE LICITAÇÃO

3.1 - A presente Licitação obedecerá ao tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme inciso III do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei Federal n.º 8.666/93.

4 - PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 - O prazo de execução do objeto decorrente da presente licitação será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57 inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

5 – OBJETO

5.1 - O objeto da presente Tomada de Preço consiste no fornecimento de sistema de informações sob a forma de:

5.1.1 - Licença de uso permanente de Sistema de Informação Previdenciária para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Iprevi-Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia - especificados detalhadamente no anexo I - Termo de Referência; e, ainda:

- a) serviços técnicos especializados para instalação do sistema de informação previdenciária, softwares complementares e SGBDR;
- b) serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso;
- c) serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de informação previdenciária;
- d) treinamento de usuários e corpo técnico de informática.

5.1.2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação previdenciária e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo I deste edital, durante toda a vigência do contrato;



6 - CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS:

6.1 - O referido serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas contidas neste edital, que poderá ser adquirido junto a Comissão Permanente de Licitações, mediante requerimento assinado pelo representante legal da interessada ao Departamento de Licitações.

6.2 - Todo pessoal da licitante deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhe forem atribuídos.

6.3 - A licitante deverá colocar a disposição do contratado os recursos materiais e humano em quantidades que venham a ser necessários, para executar satisfatoriamente os serviços constantes da presente licitação.

7 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.1 - As pessoas jurídicas interessadas em participação na presente licitação deverão, para fins de habilitação, estar cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme estabelecido no § 1º, do art. 22, da Lei nº 8.666/93.

7.2 - A regularidade do cadastramento e da habilitação do licitante inscrito no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, serão objeto de confirmação “on-line” no ato da abertura da licitação, mediante apresentação do número do CNPJ do licitante, sendo inabilitadas as licitantes que estiverem com qualquer documento vencido.

7.3 - Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto produzida por fac-símile) autenticada por Cartório competente, ou por servidor do **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Itatiaia**, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial;

7.4 - A ausência de qualquer dos documentos exigidos neste Edital para habilitação, ou se apresentados incompletos, incorretos ou com a validade expirada acarretará a inabilitação da licitante;

7.5 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a)** Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** Que apresentem em seus quadros os mesmos sócios ou gerentes, ou ainda, que mantenham vínculo de qualquer natureza com empresas concordatárias ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- c)** Suspensas temporariamente e/ou impedidas do direito de serem contratadas ou declaradas inidôneas para contratação com a Administração Pública;
- d)** Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país.

8 - DO CREDENCIAMENTO

8.1 - Cada licitante apresentar-se-á por meio de representante que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada;

8.1.1 - Por credencial entende-se:

- a)** Procuração pública ou particular com firma reconhecida, contendo o nome completo e o número da carteira de identidade do representante, outorgando a esses amplos poderes de representação no certame, notadamente, ao que refere a interposição ou desistência de recursos;
- b)** Caso seja titular da empresa, esse deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

8.2 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá seu representante de manifestar-se e responder pela representada nas sessões públicas da licitação.



9 - CUSTOS DA LICITAÇÃO

9.1 - A licitante deverá arcar com todos os custos associados a preparação e apresentação de sua proposta. O **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Itatiaia**, em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

9.2 - O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:00 na sede do IPREVI e no site oficial na internet (www.iprevi.rj.gov.br).

10 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL

10.1 - A licitante deverá examinar todas as instruções, condições e normas citadas neste edital, não podendo invocar, posteriormente, ignorância das regras do edital.

10.2 - A licitante poderá requerer quaisquer esclarecimentos sobre os documentos, através de comunicação ao Presidente da Comissão de Licitação pelo fone/ fax n.º (24) 3352-4043 ou carta endereçada para **Av. Expedicionários, nº 301 – Centro – Itatiaia – CEP 27580-000** em até 05 (cinco) dias antes da data estabelecida para entrega das propostas.

10.3 - **IPREVI-Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Itatiaia**, responderá por escrito, pelas mesmas vias os esclarecimentos solicitados, até 03 (três) dias da data acima referida. Serão afixados no Quadro de Avisos da Comissão de Licitação cópias das respostas, sem identificação de suas autorias.

11 - PREPARAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

11.1 - Os documentos e Propostas de Preços deverão ser apresentados em dois envelopes timbrados da licitante, distintos e separados, endereçados ao Presidente da Comissão de Licitação e indicando, clara e visivelmente, o nome do órgão licitante, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo, o número do Edital e o objeto da licitação.

11.2 - A estimativa para efeito de contratação é fixada em **R\$ 111.667,00 (cento e onze mil, seiscentos e setenta e sete reais)** à luz do art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, tomando como norteamento pesquisas de preços de mercado para composição dos custos contidos no objeto deste Edital.

11.3 - Todos os envelopes deverão conter um índice, serem encadernados, em espiral contínuo ou pastas, com todas as folhas rubricadas e numeradas em ordem crescente, apresentando ao final um termo de encerramento, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do órgão licitante, o número do Edital e o objeto da licitação.

11.4 - As licitantes deverão apresentar os documentos necessários, evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

12 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 01)

12.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma via, em envelope fechado identificado com o número 01, devendo constar a documentação a seguir listada.

12.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade dos responsáveis legais pela firma;
- b) Registro Comercial, no caso de firma individual;
- c) Ato constitutivo e última alteração devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ação acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo anexo VI;
- f) Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará na prestação dos serviços de assistência técnica, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme modelo anexo VII;



g) Declaração, de que tomou conhecimento e está de acordo com os termos deste Edital e de todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

12.3 - REGULARIDADE FISCAL

12.3.1 - Prova de Inscrição, com validade na data da apresentação:

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; (CNPJ).

12.3.2 - Prova de Inscrição Estadual e Municipal, relativo ao domicílio da pessoa física ou sede da pessoa jurídica do interessado:

- a)** Inscrição Estadual;
- b)** Inscrição Municipal.

12.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio da pessoa jurídica do interessado, ou outra equivalente na forma da lei:

12.3.3.1 - Federal:

- a)** Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições, Administrados pela Secretaria da Receita Federal, com validade na data da apresentação;
- b)** Certidão negativa quanto à Dívida Ativa da União, com validade na data da apresentação.

12.3.3.2 - Estadual:

- a)** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual, datada de no máximo 03 (três) meses anteriores a data da apresentação ou com validade expressa no documento;
- b)** Certidão negativa quanto à Dívida Ativa Estadual, com validade na data da apresentação.

12.3.3.3 - Municipal:

Certidão Negativa de débito com a Fazenda Municipal, datada de no máximo 03 (três) meses anteriores a data da apresentação, ou com validade expressa no documento:

- a)** I.S.S.Q.N.
- b)** Dívida Ativa

12.3.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei:

- a)** Certidão Negativa de Débito - CND do Instituto Nacional de Segurança Social - INSS, com validade da data da apresentação;
- b)** Certificado de Regularidade de Situação - CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data da apresentação.

12.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

- a)** Balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhada da data de aprovação, devidamente arquivada no registro competente, na hipótese de sociedade anônima, obedecendo a validade de até 120 (cento e vinte) dias decorridos do encerramento do exercício social seguinte.
- b)** Certidão da Junta Comercial do Estado onde a empresa tem seu domicílio legal, datada no máximo 30 (trinta) dias anterior à data de abertura desta licitação, comprobatório de que seu capital social registrado e integralizado é igual ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).
- c)** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data da realização da licitação;

13 - PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE N.º 02)

13.1 - A Proposta Técnica deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, datilografada ou digitada, impressa em papel com timbre, impressão ou carimbo do CNPJ, sem emendas, ressalvas ou rasuras, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, acompanhada dos documentos complementares e comprobatórios, com folhas numeradas em ordem crescente.



13.2 - Os documentos apresentados para o fim de pontuação deverão estar redigidos em língua portuguesa, sendo que, aqueles emitidos em língua estrangeira, devem estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

13.3 - Descrever de forma clara e precisa os modelos de serviços propostos para o atendimento às especificações técnicas constantes do Anexo I – Projeto Básico;

13.4 - Apresentar todos os documentos comprobatórios para o fim de pontuação pleiteada, conforme anexo ao presente Edital, não sendo aceita em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos de quaisquer naturezas.

13.5 - Apresentar declaração de que manterá absoluto sigilo de informações que venha a ter acesso por ocasião da prestação dos serviços.

13.6 - Para efeito de obtenção dos pontos pleiteados, por ocasião da avaliação de sua proposta técnica, a licitante deverá apresentar devidamente preenchida a Tabela de Pontuação Técnica, conforme modelo anexo a este Edital.

13.7 - Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens obrigatórios e pontuáveis, conforme previsto nos anexos I e II ocorrerão em momento posterior a abertura do Envelope n. 02 - Proposta Técnica.

13.8 - Sem prejuízo das demais exigências constantes nos anexos ao presente edital, a licitante deverá apresentar um Cronograma de Trabalhos, a fim de demonstrar o prazo de implantação e início da operacionalização do sistema.

13.9 - A proposta técnica será julgada de acordo com o item 15.3 deste Edital.

14 - PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 03)

14.1 - Proposta de preço global será apresentada conforme anexo VIII, não podendo ser superior a 2% (dois por cento), do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio de previdência social, relativo ao exercício financeiro anterior.

14.2 - A validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega dos envelopes.

14.3 - Serão desclassificadas as Propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, as condições deste edital, propuserem encargos financeiros ou oferecerem vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

15. DO PROCEDIMENTO

15.1 - Abertura dos Envelopes.

15.1.1 - No dia, hora e local indicados neste Edital, na presença das Licitantes que comparecerem devidamente representadas, a Comissão Especial de Licitação procederá a abertura dos envelopes n.º01 – Habilitação.

15.1.2 - O conteúdo dos envelopes n.º01 – Habilitação será examinado por todos os representantes presentes, que os rubricarão, juntamente com os membros da Comissão Especial de Licitação.

15.1.3 - Os envelopes n.º 02 – Proposta Técnica serão rubricados pela Comissão Especial de Licitação e pelos representantes credenciados presentes, e ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação.

15.1.4 - Os envelopes n.º 03 – Proposta de Preços serão rubricados pela Comissão Especial de Licitação e pelos representantes credenciados presentes, e ficarão sob a guarda da Comissão Especial de Licitação.

15.1.5 - A Comissão Especial de Licitação julgará a habilitação e poderá comunicar o resultado de seu julgamento na mesma sessão ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.1.6 - No caso de desistência expressa de recurso por todas as Licitantes, poderá a Comissão Especial de Licitação, na mesma sessão em que comunicar o resultado do julgamento da Habilitação, proceder a abertura dos envelopes n.º 02 – Proposta Técnica, ou marcar local, dia e hora para outra sessão pública, especialmente designada para este fim.



15.1.7 - Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da Habilitação, e ou julgados os recursos que forem interpostos, a Comissão Especial de Licitação marcará local, dia e hora, mediante correspondência com aviso de recebimento aos licitantes, para a sessão pública de abertura dos envelopes n.º 02 – Proposta Técnica das Licitantes habilitadas, bem como a devolução dos demais envelopes às inabilitadas.

15.1.8 - Abertos os envelopes n.º 02 – Proposta Técnica, as propostas ficarão à disposição das Licitantes, que poderão examiná-las e rubricá-las.

15.1.9 - A Comissão Especial de Licitação julgará as Propostas Técnicas e comunicará o resultado de seu julgamento na mesma sessão ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.1.10 - No caso de desistência expressa de recurso por todas as Licitantes, poderá a Comissão, na mesma sessão em que comunicar o resultado do julgamento da Classificação Técnica, proceder à abertura dos envelopes n.º 03 – Proposta de Preços ou marcar local, dia e hora para outra sessão pública, especialmente designada para este fim.

15.1.11 - Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da Classificação da Proposta Técnica, e ou julgados os recursos que forem interpostos, a Comissão marcará local, dia e hora, mediante correspondência com aviso de recebimento aos licitantes, para a sessão pública de abertura dos envelopes n.º 03 – Proposta de Preços das Licitantes classificadas, bem como a devolução dos demais envelopes às desclassificadas.

15.1.12 - A Comissão Especial de Licitação julgará a Proposta de Preços e comunicará o resultado de seu julgamento na mesma sessão ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

15.1.13 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas as quais serão assinadas pela comissão e pelos representantes credenciados das Licitantes que assim o desejarem.

15.1.14 - As dúvidas que surgirem durante as sessões será resolvido pela Comissão Especial de Licitação, na presença dos representantes credenciados, ou deixada para ulterior deliberação, devendo o fato, em ambos os casos, ser registrado em ata.

15.2 - Julgamento das Propostas

15.2.1 - Os critérios de julgamento deverão considerar a avaliação da Proposta Técnica apresentada nos termos do sub-item 15.3.

15.2.2 - A análise e o julgamento das Propostas Técnicas serão realizadas à luz das disposições legais e fatores definidos no Edital, em confronto com os elementos apresentados nas propostas pelas licitantes. Para avaliação de atendimento à pontuação pleiteada, serão avaliados os requisitos pontuáveis contidos na planilha de pontuação das licitantes previsto no anexo IX.

15.2.3 - Será lavrada ata da sessão, sendo os representantes dos licitantes convidados a assiná-la, junto com a comissão.

15.2.4 - Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar preço manifestamente inexequível ou inaceitável.

15.3 - Julgamento, Classificação e Avaliação da Proposta Técnica.

15.3.1 - A Proposta Técnica será avaliada considerando-se os quesitos apresentados no anexo IX. Os critérios de pontuação e o índice final de avaliação seguem em conformidade com a modalidade deste edital “técnica e preço”, nos índices abaixo:

Fator de Ponderação.

Fator de Ponderação Técnica = 7.

Fator de Ponderação Preço = 3.

1- Determinação do Índice Técnico

O índice técnico das propostas será obtido pela divisão do número de pontos alcançados pela licitante em exame, pelo maior número de pontos alcançado entre todas as licitantes, multiplicado pelo Fator de Ponderação Técnica, conforme descrito a seguir:



NPA

$$IT = \frac{\text{-----}}{\text{MNPA}} \times \text{FPT}$$

Onde:

IT = Índice Técnico.
NPA = Número de Pontos Alcançado.
MNPA = Maior Número de Pontos Alcançado.
FPT = Fator de Ponderação Técnica.

2- Determinação do Índice de Preço

O índice de preço das propostas será obtido pela divisão do menor percentual proposto, pelo percentual de cada proposta em exame, multiplicado pelo Fator de Ponderação Preço, conforme descrito a seguir:

$$IP = \frac{\text{VPMIN}}{\text{VPPR}} \times \text{FPP}$$

Onde:

IP = Índice de Preço.
VPMIN = Menor Percentual Proposto.
VPPR = Percentual da Proposta.
FPP = Fator de Ponderação Preço.

3 - Cálculo do Índice Final Avaliado.

Para o cálculo do IFA de cada proposta, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{IFA} = \text{IT} + \text{IP}$$

15.4 - Classificação Final

15.4.1 - A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das pontuações finais, sendo considerada vencedora a Licitante que obtiver a maior pontuação final. Esta classificação será divulgada na sessão ou no Site (www.iprevi.rj.gov.br).

15.4.2 - Na hipótese de empate, entre duas ou mais propostas, a classificação da Licitante será decidida através de sorteio, nos termos do art. 45, § 2º da Lei n.º 8.666/93, promovido pela Comissão Especial de Licitação, para a escolha do vencedor, mediante ato público para o qual serão convocadas todas as Licitantes classificadas.

16 - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS.

16.1 - É admissível recurso em qualquer fase da presente licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato ou lavratura da ata, nos termos do inciso I, do art. 109, da Lei nº 8.666/93, nos casos de:

16.1.1 – Habilitação ou Inabilitação da Licitante.

16.1.2 – Julgamento das Propostas.

16.1.3 – Anulação ou revogação da Licitação.

16.1.4 – Rescisão de contrato a que se refere o inciso I do art. 79, da Lei nº 8.666/93.



16.1.5 – Aplicação de pena de advertência, suspensão temporária ou de multa.

16.2 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade, devendo para tanto, enviar correspondência em nome da Comissão Especial de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes de Habilitação, que por sua vez encaminhará a impugnação à autoridade competente, conforme previsto no §1º do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

16.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração a Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura do envelope de Habilitação e, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.4 – As Licitantes poderão recorrer das decisões de habilitação ou inabilitação de Licitante e do julgamento das propostas através de recursos administrativos elaborados por petição escrita dirigida ao Presidente da Comissão Especial de Licitação, que por sua vez adotará as providências cabíveis, conforme previsto no artigo 109, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, devendo estes serem entregues no endereço expresso neste Edital.

16.5 – Os recursos apresentados terão efeitos suspensivos e só poderão ser interpostos, sob pena de preclusão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato, perante a Comissão Especial de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão ou em cinco dias úteis para emitir sua decisão, contados da data em que receber o recurso e demais peças.

16.6 – Interposto o recurso, a Comissão Especial de Licitação comunicará às demais Licitantes formalmente, via fax, que poderão impugná-lo dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, limitada a discussão ao objeto recursal.

16.7 - Não será conhecido recurso interposto equivocadamente, fora do prazo legal ou com fins meramente protelatórios, assim entendidos os recursos em que se constatar a ausência de argumentos plausíveis e comprovação do alegado.

16.8 - Será assegurado aos interessados, desde o início dos prazos definidos para interposição de recursos e respectivas impugnações, até seu término, vistas aos autos do processo licitatório, no horário e local designados pela Comissão Especial de Licitação.

16.9 - As impugnações contra o Edital, os recursos administrativos e os pedidos de reconsideração, caso ocorram, deverão ser obrigatoriamente protocolados perante a Comissão Especial de Licitação, no endereço indicado neste edital.

16.10 - Os pedidos de impugnação do Edital, de recursos administrativos e os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados em uma única via, em papel timbrado do recorrente, preenchido mecanicamente e conterão, obrigatoriamente, as razões de pedir ou recorrer, devidamente fundamentados.

16.11 - Na contagem dos prazos será excluído o dia de começo e incluído o dia final, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, quando recair em data que não haja expediente na Administração Pública do Município de Itatiaia.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia**, efetuará o pagamento da licença de uso do Sistema de Informação Previdenciária previsto no subitem 5.1.1 deste edital, em até 5 (cinco) dias, contados da emissão do termo de aceite.

17.1.1 - O início dos pagamentos mensais, mencionados no subitem 5.1.2, ocorrerá 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a ser lavrado nos termos que compõem a respectiva minuta, anexo III deste Edital, do qual é parte integrante, desde que os dados constantes do documento de cobrança estejam corretos e os serviços tenham sido executados e aceitos pelo **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia**,



18 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

18.1 - O preço mensal da prestação dos serviços constantes do contrato decorrente desta licitação são fixos e certos, devendo qualquer alteração que porventura venha a ocorrer, se dar por negociação entre as partes, mediante termo aditivo. Nos limites da Lei Federal n.º 8.666/93.

19 - DO CONTRATO

19.1 - Concluído o processo licitatório, inclusive, homologado e adjudicado o seu resultado, o **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia**, convocará formalmente a licitante vencedora deste certame para a assinatura do Contrato, nos termos da minuta de contrato integrante deste Edital – anexo III.

19.1.1 - O contrato deverá ser assinado pela Licitante vencedora no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal ou publicação do resultado da Licitação, podendo ser prorrogado conforme disposto no § 1º, do Artigo 64, da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, considerando-se como desistência o não comparecimento à convocação.

19.2 - O contrato resultante da presente Licitação poderá ter duração de até 60 (sessenta) meses.

19.2.1 - O prazo estipulado para o contrato admite prorrogação nas hipóteses previstas no § 1º, do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.2.2 - O prazo de vigência do Contrato para a execução dos serviços ajustados iniciar-se-á com a assinatura do instrumento contratual.

19.3 - Na eventualidade da recusa da Licitante em assinar o Contrato de Prestação de Serviços, ficará a mesma sujeita às penalidades descritas no item 20, e o **IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia**, a seu critério, poderá convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o Contrato, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

20 - DAS SANÇÕES

20.1 - O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a(s) empresa(s) Contratada(s) às sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93, e àquelas previstas na minuta do contrato, Anexo I deste Edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

20.2 - A aplicação de sanções será precedida de procedimentos em que se garantirá ampla defesa, cabendo direito à interposição de recursos na forma prevista no artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação; ser anulada por ilegalidade de ofício; ou provocação de terceiros; mediante parecer escrito devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.2 - A nulidade da presente licitação induz à nulidade do Termo de Contrato, nos termos do art. 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.3 - No caso de revogação ou anulação da presente licitação, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Itatiaia, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



21.5 - À Comissão Especial de Licitação, além do recebimento e exame da documentação e das propostas, caberá o julgamento e obediência às disposições aqui estabelecidas, bem como dirimir sobre dúvidas ou omissões.

21.6 - Nenhuma indenização será devida aos Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação e proposta de preços relativa ao presente Edital.

21.7 - Qualquer alteração no Edital, que influencie a formulação das propostas, exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

21.8 - Os casos omissos serão resolvidos e decididos pela Comissão Especial de Licitação, na forma da Lei.

21.9 - A seu exclusivo critério, a Comissão Especial de Licitação poderá relevar erros ou omissões formais desde que não comprometam a lisura do certame e nem impliquem prejuízos para o objeto da Licitação, para o **IPREVI** e para qualquer das Licitantes.

21.10 - Caso as datas previstas para a realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo e, não havendo retificação de convocação, serão aqueles eventos realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.

21.11 - Todos os licitantes devem submeter-se à legislação pertinente, tanto no que se refere à licitação, quanto às normas que regularão o contrato.

21.12 - Caso todos os licitantes sejam inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que motivaram essa inabilitação ou desclassificação.

Ângela Maria Ribeiro da Silva
Departamento de Licitações do IPREVI
Matrícula: 1014

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DIRETRIZES

As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais da solução tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem sua integração ao patrimônio existente e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos servidores ativos, inativos e pensionistas (e seus beneficiários), proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência ao Regime Próprio de Previdência Social.

2 – OBJETO licitação tem por objeto Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção (Corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de usuários, para gerenciamento do sistema, contendo os módulos de folha de pagamento de benefícios vitalícios e temporários, folha de pagamento dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, e demais módulos aqui descritos.

Poderão participar da presente licitação, as empresas regularmente estabelecidas no país, cujo ramo e finalidade de atuação, sejam pertinentes ao objeto ora licitado, satisfaçam integralmente as exigências estabelecidas neste edital.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

3.1 Dos Requisitos Técnicos

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

A solução ofertada deve conter pelo menos os seguintes módulos: Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações (relatórios).

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

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

3.1.2 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras do IPREVI, bem como as regras operacionais do Regime Próprio de Previdência Social.

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

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



3.1.5 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.

3.1.6 Banco de dados: A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo IPREVI, em sua base de dados previdenciária.

3.1.7 Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

3.1.8 Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.

3.1.9 Plataforma de Dados: Caso Houver importação de banco de dados deverá ser mantida todos os dados, históricos, cadastros e informações pertinentes ao banco de dados atual:

3.2 Das Funcionalidades

A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo II (Itens Necessários e itens desejáveis).

São as funcionalidades:

Cadastro Previdenciário

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos.
- c) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- d) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- e) Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- f) Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
- g) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- h) Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema,.
- i) Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).
- j) Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- k) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- l) Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- m) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- n) Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos, HABILITAR PARA INCLUSÃO NO RGPS E RPPS;
- o) Permitir o registro de períodos sem contribuição.
- p) Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição.
- q) Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.



- r) Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- s) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- t) Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- u) Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- v) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- w) Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas.
- x) Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória;
- y) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- z) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
- aa) Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
- bb) Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
- cc) Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
- dd) Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS e SICOPREV.
- ee) Permitir a exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL, APLIC e qualquer outras informações em atendimento ao respectivos órgãos competentes;

Recadastramento

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para visualização de relatórios;
- b) Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
- c) Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- d) Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
- e) Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- f) Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
- g) Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite.

Arrecadação

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.
- c) Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- d) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
- e) Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
- f) Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, Nº 301, Centro, Itatiaia – RJ.
CEP 27580-000 - Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ 03.716.646/0001-68
EMAIL: iprevi@hotmail.com



- g) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- h) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- i) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- j) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.
- k) Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- l) Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
- m) Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- n) Permitir a gestão do parcelamento de débitos.
- o) Permitir controle das contribuições previdenciárias para servidores com afastamento sem remuneração que optem por continuar contribuindo.
- p) Permitir criação de ferramentas por solicitação do RPPS, para melhoria na gestão previdenciária sem custo adicional;
- q) Permitir a emissão de relatórios com itens específicos quando solicitados pelos órgãos superiores.

Simulador de Benefícios

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- c) Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- d) Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- e) Permitir a simulação de Abono de Permanência;
- f) Permitir a simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.
- g) Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria;

Concessão de Benefícios Permanentes

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
- c) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
- d) Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- e) Permitir a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- f) Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
- g) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- h) Adequação das simulações de aposentadorias amparadas pelo art. 70 da ON 02 da SPS
- i) Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- j) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- k) Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;



- l) Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- m) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
- n) Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- o) Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
- p) Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício.
- q) Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- r) Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos.
- s) Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- t) Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- u) Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- v) Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- w) Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- x) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

Concessão de Benefícios Temporários

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
- c) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente, incluindo os funcionários do Instituto.
- d) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
- e) Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
- f) Permitir o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença
- g) Permitir o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
- h) Permitir a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
- i) Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- j) Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
- k) Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício.
- l) Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- m) Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos.
- n) Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- o) Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;



- p) Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- q) Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- r) Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- s) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

Processos Administrativos

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir consulta processual online.
- c) Permitir cadastro de tipos de processos,
- d) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
- e) Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- f) Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- g) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo,
- h) Possibilitar arquivamento de processos já concluídos.

Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição;
- c) Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- d) Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição;
- e) Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico;
- f) Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação alarmes.
- g) Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- h) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
- i) Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pela Secretaria do Trabalho.

Portal dos Segurados Efetivos, através do site do RPPS

- a) Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais.
- b) Permitir a simulação de benefícios.
- c) Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- d) Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária.
- e) Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa.
- f) Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
- g) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);

Portal dos Segurados INATIVOS/PENSIONISTAS

- a) Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais.
- b) Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- c) Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
- d) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);



- e) Permitir a emissão de Holerite .
- f) Permitir a emissão de Ficha Financeira.
- g) Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

Folha de Pagamento de Benefícios

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas;
- c) Permitir Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
- d) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
- e) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.
- f) Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.
- g) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- h) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
- i) Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- j) Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- k) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- l) Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- m) Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- n) Permitir o reajuste de benefícios com paridade e sem paridade.
- o) Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- p) Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- q) Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- r) Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
- s) Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- t) Possibilitar a comparação com SISOBÍ diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
- u) Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

Folha de Pagamento dos Servidores Ativos da unidade gestora

- a) Permitir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, rescisão e férias.
- b) Relatórios e controles com histórico da vida funcional do servidor;

Reajuste de Benefícios

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, Nº 301, Centro, Itatiaia – RJ.
CEP 27580-000 - Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ 03.716.646/0001-68
EMAIL: iprevi@hotmail.com



- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Permitir simulação de reajuste por evento/verba com paridade;
- c) Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- d) Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética.
- e) Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada.
- f) Permitir a confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente.

Aplicações Financeiras

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
- c) Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- d) Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- e) Possuir cadastro de meta atuarial;
- f) Permitir o registro de rentabilidade da aplicação;
- g) Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
- h) Emitir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- i) Emitir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- j) Emitir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- k) Emitir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
- l) Emitir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema

- a) Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
- b) Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias.
- c) Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- d) Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte.
- e) Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
- f) Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.

Ferramenta para extração de informações

- a) Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;
- c) Permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;
- d) Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;
- e) Permitir a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.



- f) permitir a importação de dados de outros aplicativos em formatos HTML, txt, pdf, doc,xls.

4. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sobre a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do XXXXXXXXXXXX, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO bem como, não elencados nas melhorias do sistema no atendimento as legislações específicas ao RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Consistirá no atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência do Contrato.

6. PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

6.1. As licitantes deverão instalar na sede do RPPS, a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica.



6.2. O processo de homologação do sistema será realizado por uma comissão e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do RPPS, bem como todas as exigências legais.

Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação.

No final do processo será emitido parecer quanto à aderência do sistema às exigências editalícias, indicando o grau de customização necessário para adaptar as necessidades do RPPS.

Caso o grau de customização ultrapasse 10%, o mesmo será julgado insuficiente e o sistema será considerado como reprovado do processo de homologação.

Para homologação o processo consistirá na apresentação dos módulos de cadastro, benefícios, workflow, folha de pagamento, arrecadação da contribuição previdenciária, perícia médica, contabilidade, compras, patrimônio, estoque e frotas.

7. INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

7.1. O proponente deverá disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do RPPS.

7.2. O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos no anexo I, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

7.3. Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

8. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

O Proponente apresentará sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente.

A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação.



A demonstração terá lugar em sala equipada com tela de projeção, projetor e **flip-chart**. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

9. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

9.1. O Proponente disporá de até 1 hora após a análise dos documentos de habilitação para efetivar a instalação do ambiente de testes.

Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens descritos no termo de referencia ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação.

Caberá a comissão Permanente de Licitação decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

10. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO

10.1. Os Proponentes deverão apresentar, no ato de demonstração da solução, documentação técnica obrigatória do sistema informatizado constituída pelo Manual do Administrador e pelo Manual do Usuário.

11. EQUIPE TÉCNICA

A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá indicar equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.

Comprovação do vínculo **empregatício** dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada, que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços.

Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de pessoal, na data prevista para entrega da proposta:

Profissional de nível superior, na área de tecnologia de informação, detentor de atestado (s) de capacidade técnica no desenvolvimento de *software* para gerenciamento e operacionalização de regimes próprios de previdência social de servidores públicos, o qual será responsável pela condução dos



trabalhos de manutenção, atualização e evolução do *software*, seu funcionamento e compatibilidade com os demais sistemas do Órgão Contratante;

Pelo menos 01 (um) profissional de nível superior, detentor de Atestado (s) de Capacidade Técnica no planejamento e execução de estudos e serviços técnicos operacionais com vistas à estruturação, implantação e operacionalização da unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (parcelas de maior relevância do objeto licitado) os quais serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

A empresa licitante deverá comprovar que ao menos um dos profissionais supracitados é possuidor de certificação Project Management Professional – PMP. A exigência em comento visa a garantia do gerenciamento do projeto, bem como o acompanhamento de todas as etapas seguindo padrões de boas práticas estabelecidas no Guia PMBOK;

Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante;

No decorrer do contrato, o RPPS, mediante notificação feita à Contratada, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

12. PRAZO DE ENTREGA

13.1. A empresa contratada terá o prazo de até 05 dias úteis após a assinatura do Contrato e emissão da ordem de serviço, para iniciar o processo de migração/implantação, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para disponibilização de 100% dos sistemas contratados.

13. DO TREINAMENTO

serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro



permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas;

14. DA IMPLANTAÇÃO DOS PRODUTOS - SOFTWARES

A Contratada deverá apresentar com os documentos de habilitação, metodologia para implantação de sistemas, seguindo as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional da Contratada, com certificação atinente;

O projeto de implantação de sistemas da Contratada deverá contemplar sugestões da Contratante;

Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL;

O projeto de implantação do sistema apresentado pela Contratada deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);

Executar o gerenciamento do projeto de implantação do sistema baseado nas práticas recomendadas pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);

Deverá apresentar cronograma detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando os seguintes itens:

Estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI);

Detalhamento das fases do projeto e seus marcos;

Relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema.

5 - PROCESSO DE PONTUAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.

5.1. As licitantes deverão instalar na sede do RPPS, a solução completa a título de demonstração, pontuação técnica e homologação funcional e tecnológica.

5.2. Só serão abertos os envelopes comerciais daquelas empresas que passaram pela fase de homologação.

5.3. O processo de homologação do sistema será realizado por uma comissão e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, bem como todas as exigências legais.



5.4. Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação e pontuação do mesmo.

5.5. No final do processo será emitido parecer quanto à aderência do sistema às exigências editalícias, indicando o grau de customização necessário para adaptar as necessidades do RPPS.

6.6. Caso o grau de customização ultrapasse 40%, o mesmo seja julgado insuficiente, o sistema será considerado como reprovado do processo de homologação.

6.6.1. Para homologação o processo consistirá na apresentação dos módulos de benefícios, módulo de segurança, cadastro, atendimento, e arrecadação da contribuição previdenciária.

6.7. A Comissão de Licitação comunicará aos Proponentes, com antecedência de 3 (três) dias corridos, a data, hora e local de instalação do seu sistema informatizado para avaliação pela Comissão Técnica, sob a supervisão da Comissão de Licitação, conforme procedimentos estabelecidos no item 7.

7 - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

7.1. O RPPS disponibilizará o hardware com sistema operacional, a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do RPPS.

O hardware possuirá no mínimo as seguintes configurações;

Microcomputador: Pentium IV, clock de 2GHz, memória mínima de 512MB, disco rígido de no mínimo 40GB, placa de rede Fast Ethernet, monitor de 15, mouse e teclado, e sistema operacional MS Windows 2000/XP/2003/2007/80.

7.2. O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos obrigatórios e desejáveis (pontuáveis), bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

7.3. Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

7.2. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

7.2.1. O Proponente apresentará em 1 dia, das 09:00 às 16:00 horas, as funções e funcionalidades implementadas nos sistemas aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados de teste fornecida pelo proponente.

7.2.2. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação. A demonstração deverá abordar no mínimo os seguintes tópicos:

- Como está estruturado o sistema informatizado;
- Como são parametrizadas as tabelas, cadastros e algoritmos de cálculo;
- O que o sistema oferece quanto à forma e alternativas de entrada, atualização e saída de dados;
- Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- Nível de integração entre funções, tarefas e informações, em cada sistema;
- Operações previstas para gerenciamento de *backups* e rotinas de recuperação de falhas;
- Estimativa do nível de desempenho do sistema informatizado frente à quantidade de recursos utilizados;
- Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- Facilidades previstas pelo sistema para utilização de alternativas de comunicação de dados;
- Demonstração dos itens funcionais e não funcionais obrigatórios, bem como comprovação da pontuação técnica pleiteada.



7.3. A demonstração terá lugar em sala equipada com equipamentos de hardware necessários, DataShow, etc. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

7.4. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

7.4.1. O Proponente disporá de até dois dias consecutivos, no horário de 9:00 às 16:00 horas, para efetivar a instalação do ambiente de testes.

7.4.2. O proponente disporá de até um dia, no horário de 09:00 às 16:00 horas, para efetivar a desinstalação do ambiente de testes, admitindo-se a utilização de comando de formatação dos discos rígidos.

7.4.3. Idem ao item 7.2.1. Com dia e hora marcados.

7.4.4. Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar os requisitos obrigatórios no prazo estipulado.

7.4.5. Caberá a comissão Permanente de Licitação decidir quanto a dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

8. CRITÉRIO DE HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO.

8.1. O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas do ANEXO I - Item 3 - Especificações Técnicas do Sistema Informatizado.

8.2. Os requisitos para a homologação do sistema informatizado serão divididos em duas fases sendo a primeira obrigatória e eliminatória e a segunda fase, serão os requisitos desejados (sujeitos à pontuação).

8.3. Requisitos eliminatórios são aqueles que devem constar no sistema e deverá ser demonstrado para que possa ser classificado.

8.4. Requisitos desejados são os que serão demonstrados ou não, sendo demonstrado será pontuado.

8.5. A verificação dos requisitos desejáveis será feita utilizando-se o constante do anexo II.

9. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO.

Os Proponentes deverão apresentar, no ato de demonstração da solução, documentação técnica obrigatória do sistema informatizado constituída pelo Manual do Usuário.

10. EQUIPE TÉCNICA

10.1. A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá indicar três profissionais, sendo um Coordenador e dois Consultores Técnicos, que serão responsáveis pela implementação e execução dos serviços contratados, cabendo a estes profissionais interagir com sua própria equipe e a equipe do RPPS em todas as fases da prestação dos serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implementado.

10.2. Os profissionais indicados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de regimes próprios de previdência social mediante a apresentação dos respectivos currículos, devidamente assinados.

10.3. Caso não fique claro e evidente, na apresentação do documento acima referido, a experiência dos profissionais em prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de RPPS's, a licitante será desclassificada.

10.4. A licitante deverá comprovar que os profissionais indicados são membros de sua equipe funcional efetiva mediante a juntada de cópia autenticada das respectivas CTPS's – Carteiras de Trabalho e Previdência Social.



10.5. No decorrer do contrato, o RPPS, mediante notificação feita à Contratada, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

Itatiaia – RJ, Janeiro de 2020

Ângela Maria Ribeiro da Silva
Departamento de Licitações do IPREVI
Matrícula: 1014

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

**ANEXO II
PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA (PONTUAÇÃO).**

1. Processo de Homologação e Pontuação Técnica do Sistema:

A avaliação do sistema será obrigatória e eliminatória, ou seja, as licitantes que não atenderem os requisitos de avaliação na Prova de Conceito estarão automaticamente desclassificadas do processo licitatório.

Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento dos itens Necessários e desejáveis. Aqueles que não atenderem integralmente, ou seja, 100%, os itens Necessários e não atingirem um grau mínimo de 85% do somatório dos itens desejáveis serão desclassificados.

1.1 - Primeira Fase – Homologação (Eliminatória).

ITEM	ITENS OBRIGATÓRIOS (NECESSÁRIOS)
1	A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos: Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Ferramenta para extração de informações (relatórios).
2	Banco de Dados: A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo IPREVI em sua base de dados previdenciária.
3	Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
4	Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.

2 - Segunda Fase – Itens Necessários e Desejáveis - Características Funcionais (Pontuação Técnica do Sistema)



Características Funcionais			
Item	Descrição	Natureza	Pontos
	Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
1	Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994	Necessário	
2	Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.	Desejável	20
3	Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente.	Necessário	
4	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes..	Necessário	
5	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada	Necessário	
6	Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão	Desejável	10
7	Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família	Desejável	10
8	Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família	Desejável	10
9	Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade	Desejável	10
10	Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença	Necessário	
11	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.	Desejável	10
12	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.	Desejável	20

13	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.	Desejável	20
14	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.	Desejável	20
Ferramenta para extração de informações			
15	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
16	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.	Necessário	
17	Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.	Desejável	20
Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes			
18	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
19	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos	Necessário	
20	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.	Necessário	
21	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.	Necessário	
22	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.	Necessário	
23	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.	Necessário	
24	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	Desejável	20
25	Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.	Desejável	20
26	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos aposentados e pensionistas).	Necessário	
27	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	Desejável	20
28	Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).	Desejável	20
29	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).	Necessário	
30	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	Necessário	
31	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;	Necessário	
32	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.	Necessário	
33	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.	Necessário	
34	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.	Desejável	20
35	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.	Desejável	10
36	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.	Desejável	10
37	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos.	Desejável	10



38	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.	Desejável	10
39	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.	Desejável	10
40	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.	Desejável	20
41	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.	Desejável	10
42	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.	Desejável	10
43	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.	Necessário	
44	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.	Necessário	
45	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.	Necessário	
46	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	Necessário	
	Recadastramento		
47	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
48	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;	Necessário	
49	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	Necessário	
50	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	Necessário	
51	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	Necessário	
52	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	Desejável	20
53	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	Desejável	10
54	Permitir administrar documentos digitalizados	Necessário	
	Arrecadação		
55	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
56	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.	Necessário	
57	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.	Necessário	
58	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.	Desejável	20
59	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.	Necessário	
60	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.	Desejável	10
61	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.	Desejável	10
62	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.	Necessário	
63	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.	Desejável	10
64	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.	Necessário	
65	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);	Necessário	
66	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).	Necessário	
67	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	Desejável	20
68	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.	Desejável	10



Simulador de Aposentadorias			
69	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
70	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.	Desejável	
71	Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.	Necessário	
72	Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.	Necessário	
73	Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.	Necessário	
74	Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.	Necessário	
75	Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.	Necessário	
76	Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.	Desejável	20
Gestão Processual e Documental			
77	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
78	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.	Necessário	
79	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.	Necessário	
80	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	Necessário	
81	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;	Necessário	
82	Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.	Necessário	
83	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.	Desejável	20
84	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	Desejável	20
85	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.	Desejável	20
86	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.	Desejável	20
87	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;	Necessário	
88	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.	Desejável	20
89	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.	Necessário	
90	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.	Necessário	



91	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.	Necessário	
92	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.	Necessário	
93	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.	Desejável	10
94	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.	Desejável	10
95	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.	Desejável	10
96	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.	Necessário	
97	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário	
98	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário	
99	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário	
100	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;	Necessário	
101	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.	Desejável	10
102	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.	Desejável	10
103	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.	Desejável	20
104	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.	Desejável	10
105	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.	Necessário	
106	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.	Necessário	
107	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	Necessário	
108	Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.	Necessário	
109	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.	Desejável	10
110	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.	Desejável	20
111	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.	Desejável	10
112	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.	Desejável	10
113	Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto	Desejável	10



	com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.		
114	Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.	Desejável	10
	Portal de Autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas		
115	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.	Necessário	
116	Efetuar a simulação de benefícios.	Necessário	
117	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.	Necessário	
118	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.	Necessário	
119	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.	Necessário	
120	Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.	Desejável	10
121	Efetuar a emissão de Holerite.	Necessário	
122	Efetuar a emissão de Ficha Financeira.	Necessário	
123	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.	Necessário	
124	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);	Desejável	10
125	Possuir funcionalidade de Enquetes	Desejável	10
	Perícia Médica		
126	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
127	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.	Necessário	
128	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.	Necessário	
129	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.	Necessário	
130	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.	Desejável	10
131	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.	Necessário	
132	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;	Desejável	10
133	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.	Necessário	
134	Efetuar a revisão de pericias já concluída.	Desejável	10
135	Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.	Desejável	10
136	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.	Desejável	10



137	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.	Necessário	
138	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.	Necessário	
139	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.	Desejável	10
140	Imprimir laudo de perícia médica.	Desejável	10
141	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.	Desejável	10
142	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.	Necessário	
143	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.	Desejável	10
144	Imprimir relatórios para gestão.	Desejável	10
Folha de Pagamento			
145	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.	Necessário	
146	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.	Necessário	
147	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).	Necessário	
148	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.	Necessário	
149	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.	Necessário	
150	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.	Necessário	
151	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.	Necessário	
152	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.	Desejável	10
153	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.	Desejável	20
154	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.	Desejável	10
155	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.	Desejável	10
156	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.	Necessário	
157	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.	Desejável	10
158	Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.	Necessário	



159	Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.	Desejável	10
160	Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.	Necessário	
161	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.	Desejável	10
162	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.	Necessário	-
163	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.	Desejável	10
164	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.	Necessário	
165	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.	Necessário	
165.A	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.	Desejável	10
166	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.	Desejável	10
167	Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.	Necessário	
168	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.	Desejável	20
169	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;	Desejável	10
170	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;	Desejável	10
171	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.	Desejável	10
172	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.	Desejável	10
173	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.	Desejável	10
174	Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF	Desejável	20
175	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.	Desejável	10
176	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.	Desejável	10
177	Efetuar integração com o módulo financeiro	Desejável	10
	Aplicações Financeiras		
178	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário	
179	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	Desejável	10
180	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	Necessário	
181	Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate.	Necessário	
182	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	Necessário	
183	Possuir cadastro de meta atuarial;	Necessário	
184	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;	Necessário	

185	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	Desejável	20
186	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	Desejável	20
187	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;	Desejável	10
188	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;	Desejável	10
189	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;	Desejável	10
190	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;	Desejável	10

2 – Outros Aspectos da Proposta Técnica Sujeitos à Pontuação:

2.1 – Atestados de Capacidade Técnica (Fator: Experiência)

Para obtenção da pontuação pertinente a este item, a licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica em seu nome, emitido por pessoa jurídica de direito público, para a qual preste ou tenha prestado serviços de gestão em Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, mediante a utilização de ferramenta tecnológica, conforme segue:

TIPO DE ATESTADO	PONTOS
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 25 a 40 regimes próprios de previdência social	100
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 41 a 55 regimes próprios de previdência social	150
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 56 a 70 regimes próprios de previdência social	200
Total máximo de pontos	200

2.2 – Pontuação da Equipe Técnica (Fator: Suporte ao Serviço)

Esta pontuação será aplicada mediante a apresentação de um Atestado de capacidade técnica fornecido por órgão público e/ou pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma a comprovar que a licitante executa ou executou serviços de administração de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS’s, mediante a implementação de ferramenta tecnológica, e que prestou ou presta a devida assistência de manutenção e suporte ao sistema de forma satisfatória, fazendo referência ao nome do profissional indicado pela licitante como participante do projeto;

2 – Outros Aspectos da Proposta Técnica Sujeitos à Pontuação:

2.1 – Atestados de Capacidade Técnica (Fator: Experiência)

Para obtenção da pontuação pertinente a este item, a licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica em seu nome, emitido por pessoa jurídica de direito público, para a qual preste ou tenha prestado serviços de gestão em Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, mediante a utilização de ferramenta tecnológica, conforme segue:

TIPO DE ATESTADO	PONTOS
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 25 a 40 regimes próprios de previdência social	100



Atestados comprovando a prestação de serviços entre 41 a 55 regimes próprios de previdência social	150
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 56 a 70 regimes próprios de previdência social	200
Total máximo de pontos	200

2.2 – Pontuação da Equipe Técnica (Fator: Suporte ao Serviço)

Esta pontuação será aplicada mediante a apresentação de um Atestado de capacidade técnica fornecido por órgão público e/ou pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma a comprovar que a licitante executa ou executou serviços de administração de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS’s, mediante a implementação de ferramenta tecnológica, e que prestou ou presta a devida assistência de manutenção e suporte ao sistema de forma satisfatória, fazendo referência ao nome do profissional indicado pela licitante como participante do projeto;

DESCRIÇÃO	PONTOS
Atestado faz referência a pelo menos 02 (dois) dos profissionais indicados.	200
Atestado faz referência aos 3 (três) profissionais indicados.	300
TOTAL	300

2.3 – Prazo de Instalação (Fator Prazo de Entrega)

Esta pontuação se dará em função do prazo com o qual a contratada se comprometerá a efetuar a instalação do Sistema.

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 45 dias úteis	100
Até 60 dias úteis	50
Total de Pontos	100

ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES, E A FIRMA PARA CONTRATAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na Rua _____, nº ____, Centro, _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº, representado pelo seu Presidente _____ e a firma, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº, estabelecida, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por, portador da Cédula de Identidade nº e CPF (MF) nº, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato para, do qual serão partes integrantes o edital de Tomada de Preços n.º _____/20__ e as propostas apresentadas pela CONTRATADA, constantes do Processo, sujeitando-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Fornecimento de sistema informatizado sob a forma de:

- 1.1 - Licença de uso permanente do Sistema de Informação Previdenciária, especificados detalhadamente no Anexo I – Termo de Referência, e ainda:

IPREVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia
Avenida dos Expedicionários, Nº 301, Centro, Itatiaia – RJ.
CEP 27580-000 - Telefone/Fax: (24) 3352-4043.
CNPJ 03.716.646/0001-68
EMAIL: iprevi@hotmail.com



- a) serviços técnicos especializados para instalação do sistema, softwares complementares e SGBDR;
 - b) serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso;
 - c) serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de Informação;
 - d) treinamento de usuários e corpo técnico de informática;
- 1.2 - manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo I deste edital, durante toda a vigência do contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os seguintes preços:

- a) o pagamento dos serviços descritos no item 1.1, da cláusula anterior, será no valor de R\$ _____ (_____) em parcela única, após a sua conclusão e a expedição do devido termo de recebimento pelo CONTRATANTE;
- b) o pagamento dos serviços descritos no item 1.2, da cláusula anterior, será no valor de R\$ _____ (_____) em parcelas mensais e sucessivas de R\$ _____ (_____), devidas a partir de 30 dias após o termo de recebimento previsto na alínea anterior.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) reais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

A CONTRATADA ficará obrigada aos seguintes prazos:

- a) de até ____ (____) dias, no máximo, para fazer a entrega e instalação do sistema de informação ofertados, contados a partir da data de assinatura do contrato; entende-se por instalação do sistema de informação propostos, a cópia dos programas e estrutura de dados com recursos suficientes para a navegação na sua versão básica, sem a necessidade de conversão de base de dados ou parametrizações;
- b) de até ____ (____) dias, no máximo, para a implantação dos requerimentos obrigatórios declarados pela CONTRATADA e também para os essenciais, com parametrização, contados a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente contrato decorre da realização da Tomada de Preço n.º ____/2020, realizada com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º, combinado com o art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O prazo de vigência do contrato 12 (doze) meses, renovado a cada 12 (doze) meses, nos termos do art. 57, Inciso IV da lei 8.666/93, contado da data da assinatura do contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser aditivado até o limite de sessenta meses.



CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

Durante a vigência deste contrato a **CONTRATANTE** deverá:

- a) permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**;
- c) impedir a transferência do contrato a terceiros, exceto quando da ocorrência de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, fusões e aquisições que envolvam a **CONTRATADA**, e se assim for do interesse e conveniência do **CONTRATANTE**;
- d) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- e) controlar e documentar as ocorrências havidas;
- f) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- g) tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;
- h) emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato;
- i) atestar as faturas correspondentes e supervisionar a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

Caberá à **CONTRATADA**:

- I. responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- II. manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o IPAMB;
- III. respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- IV. manter, ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no IPAMB, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- V. responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**;
- VI. responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
- VII. arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da **CONTRATANTE**;
- VIII. zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para a **CONTRATANTE**;
- IX. fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas;
- X. comunicar à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários; e
- XI. manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

À **CONTRATADA** caberá, ainda:



- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento e do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, oriundos do processo licitatório, originalmente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência; e
- d) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Deverá a **CONTRATADA** observar, também, o seguinte:

- a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE** durante a vigência deste contrato;
- b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste CONTRATO, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**; e
- c) é vedada a sub-contratação de outra empresa, para o fornecimento dos produtos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTAMENTO

Os preços desta Licitação serão fixos e irajustáveis nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual.

CLÁUSULA TREZE – DA GARANTIA

A **CONTRATADA**, em caso de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, fica obrigada a ceder os programas fonte e toda documentação ao **CONTRATANTE** e antes da assinatura do contrato efetuar o registro em cartório.

CLÁUSULA QUATORZE - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O recebimento dos produtos será caracterizado pela instalação do sistema de Informação e módulos propostos pela **CONTRATADA**, bem como a instalação e customização dos softwares complementares ao seu funcionamento.

CLÁUSULA QUINZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Durante a vigência do contrato, o fornecimento e a prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pelo **CONTRATANTE**, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

Os representantes da **CONTRATANTE** anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A **CONTRATADA** deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela **CONTRATANTE**.



CLÁUSULA DEZESSEIS - DA LITERATURA TÉCNICA

A literatura técnica e outros documentos encaminhados pela **CONTRATADA** passarão a ser autorizada a sua reprodução, em parte ou no todo, para uso interno citando a fonte da informação.

CLÁUSULA DEZESETE - DA ATESTAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Para efeitos de aceitação final do produto, será emitido pela Comissão Técnica o Termo de Aceite, somente após a instalação, parametrização e customização do sistema e módulos propostos pela **CONTRATADA**.

A emissão do Termo de Aceite só poderá ocorrer após a comprovação de atendimento a todos os requerimentos definidos como "Obrigatório" e declarados seu atendimento afirmativamente pela **CONTRATADA**.

A atestação do recebimento dos produtos mediante a emissão do Termo de Aceite caberá a Diretoria do PREVI-_____.

CLÁUSULA DEZOITO - DA DESPESA

As despesas com o objeto deste **contrato** correrão a conta de dotação prevista no orçamento anual, do **CONTRATANTE**, com a seguinte rubrica:

CLÁUSULA DEZENOVE - DO PAGAMENTO

A **CONTRATADA** apresentará, mensalmente, nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da apresentação dos documentos na Tesouraria do **CONTRATANTE**.

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

O **CONTRATANTE** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA VINTE - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas aos termos deste contrato.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

No interesse da **CONTRATANTE**, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DAS PENALIDADES

- I. o atraso injustificado no fornecimento ou na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a **Contratada** à multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
- II. pela inexecução total ou parcial do objeto desta Tomada de Preço, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
 - a) advertência;



- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
 - c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- III. a **CONTRATADA** estará sujeita, também às penalidades descritas nesta cláusula, pelos motivos que se seguem:
- a) pela recusa injustificada de assinar o contrato;
 - b) pela não entrega dos produtos de acordo com as especificações técnicas do **edital** e da proposta da **CONTRATADA**, devidamente instalados e em pleno funcionamento, dentro do prazo proposto;
 - c) ensejar o retardamento da execução do objeto desta **Licitação**;
 - d) não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - e) comportar-se de modo inidôneo;
 - f) fizer declaração falsa;
 - g) cometer fraude fiscal;
 - h) falhar ou fraudar na execução do contrato.
- IV. além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do **CONTRATANTE** e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceito pela **CONTRATANTE**, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos; ou
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste contrato, desde que haja conveniência do **CONTRATANTE**; ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão administrativa ou amigável será precedida e fundamentada por autoridade competente.

CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Este contrato fica vinculado ao edital da Tomada de Preço n.º _____/2020, cuja realização decorre da autorização da Presidente do IPREVI, constante do processo n.º ____/____, e aos termos da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE E CINCO - DO FORO



As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de _____, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

_____/____, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

RG:

NOME:
CPF:

RG:

ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ. sob nº ____/____-__, e Inscrição estadual nº ____-__, com sede na _____, nº _____, cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu sócio proprietário o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da C.I. RG. nº ____ SSP. _____, residente e domiciliado na _____, cidade de _____ Estado de _____, autoriza o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da C.I. RG. nº ____., e CPF. nº ____-__, a representar esta empresa, na abertura e julgamento das propostas, referente ao Edital de Tomada de Preços nº 01/2007 IPREVI-_____, praticando todos os atos que o mesmo julgar necessário, nos termos da lei 8.666 de 21.06.93, alterações posteriores e normas do edital completo.

Para que produza os desejados efeitos legais firmo o presente.

____ de _____ de 200__.



.....
(Repres. legal da empresa com firma reconhecida)

.....
(Credenciado com firma reconhecida)

OBS. Caso o representante seja sócio da empresa o credenciamento será dispensado.

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

À
Comissão Permanente de Licitações
IPREVI
Tomada de Preço n.º ____/20__ – PREVI-_____

ITATIAIA

TERMO DE RENÚNCIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº ____/____-__, com sede na _____, n.º _____, cidade de _____, Estado de _____, participante da Tomada de Preço n.º ____/200__, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr. _____, declara para todos os efeitos legais, nos termos da lei 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores, que não pretende recorrer da decisão tomada pela Comissão Permanente de Licitações, referente a 1ª fase, julgamento da Habilitação, renunciando-se, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à 2ª fase, abertura do envelope n.º 02.

_____, ____ de _____ de 200__.

Assinatura do Representante credenciado



(Obs. Este termo deverá estar preenchido em poder do representante credenciado, que posteriormente poderá ser transferido a Comissão de Licitação, caso o representante julgue procedente o Julgamento realizado pela Comissão).

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº ____ ____ /_____, com sede na _____, nº. _____, cidade de _____, Estado de _____, participante da Tomada de Preço n.º ____/200____, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr. _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, de _____ de 200 ____.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº ____ ____ /_____, com sede na _____, nº. _____, cidade de _____, Estado de _____, participante da Tomada de Preço n.º ____/200____, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr. _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, de _____ de 200 ____.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)



ANEXO VIII – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

Objeto	Valor em R\$
1 - Licença de uso permanente de Sistema de Informação Previdenciária para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social, especificados detalhadamente no anexo I - Termo de Referência, e, ainda: c) serviços técnicos especializados para instalação do sistema de informação previdenciária, softwares complementares e SGBDR; d) serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso; e) serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de informação previdenciária; f) treinamento de usuários e corpo técnico de informática.	
2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação previdenciária e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo I deste edital, durante toda a vigência do contrato.	
Nome/ assinatura	Validade da proposta:

ANEXO IX

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DA LICITANTE

1 - Segunda Fase – Itens Necessários e Desejáveis - (Pontuação Técnica do Sistema)

Características Funcionais		
Item	Descrição	Pontos Pleiteados
	Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema	
1	Permitir o cadastro de mais uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.	Necessário
2	Possuir banco de dados multi exercício e multi –entidades (não necessitando integração via exportação de arquivos)	
3	Possibilitar configurar permissões de acesso às entidades , por usuário.	Necessário
4	Possibilitar	Necessário



5	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada.	Necessário
6	Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão	
7	Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família	
8	Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família	
9	Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade	
10	Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença	Necessário
11	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.	
12	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.	
13	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.	
14	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.	
	Ferramenta para extração de informações	Necessário
15	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
16	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.	Necessário
17	Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.	
	Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes	Necessário
18	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
19	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos	Necessário
20	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.	Necessário
21	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes	Necessário



	previdenciários.	
22	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.	Necessário
23	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.	Necessário
24	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	
25	Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.	
26	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos aposentados e pensionistas).	Necessário
27	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	
28	Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).	
29	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).	Necessário
30	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	Necessário
31	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;	Necessário
32	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.	Necessário
33	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.	Necessário
34	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.	
35	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.	
36	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.	
37	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos.	
38	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.	
39	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.	
40	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.	
41	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.	
42	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.	
43	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.	Necessário
44	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.	Necessário



45	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.	Necessário
46	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	Necessário
	Recadastramento	Necessário
47	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
48	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;	Necessário
49	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	Necessário
50	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	Necessário
51	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	Necessário
52	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	
53	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	
54	Permitir administrar documentos digitalizados	Necessário
	Arrecadação	Necessário
55	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
56	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.	Necessário
57	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.	Necessário
58	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.	
59	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.	Necessário
60	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.	
61	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.	
62	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.	Necessário
63	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.	
64	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.	Necessário
65	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);	Necessário
66	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).	Necessário
67	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	
68	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.	
	Simulador de Aposentadorias	Necessário
69	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
70	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas	Necessário



	as regras aposentatórias e a previsão de implementação.	
71	Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.	Necessário
72	Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.	Necessário
73	Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.	Necessário
74	Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.	Necessário
75	Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.	Necessário
76	Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.	
	Gestão Processual e Documental	Necessário
77	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
78	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.	Necessário
79	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.	Necessário
80	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	Necessário
81	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;	Necessário
82	Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.	Necessário
83	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.	
84	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	
85	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.	
86	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.	
87	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;	Necessário
88	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.	



89	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.	Necessário
90	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.	Necessário
91	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.	Necessário
92	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.	Necessário
93	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.	
94	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.	
95	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.	
96	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.	Necessário
97	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário
98	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário
99	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	Necessário
100	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;	Necessário
101	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.	
102	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.	
103	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.	
104	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.	
105	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.	Necessário
106	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.	Necessário
107	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	Necessário
108	Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.	Necessário
109	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.	
110	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão	



	P7S.	
111	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.	
112	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.	
113	Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.	
114	Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.	
	Portal de Autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas	Necessário
115	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.	Necessário
116	Efetuar a simulação de benefícios.	Necessário
117	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.	Necessário
118	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.	Necessário
119	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.	Necessário
120	Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.	
121	Efetuar a emissão de Holerite.	Necessário
122	Efetuar a emissão de Ficha Financeira.	Necessário
123	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.	Necessário
124	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);	
125	Possuir funcionalidade de Enquetes	
	Perícia Médica	Necessário
126	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
127	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.	Necessário
128	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.	Necessário
129	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta	Necessário



	Médica.	
130	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.	
131	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.	Necessário
132	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;	
133	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.	Necessário
134	Efetuar a revisão de pericias já concluída.	
135	Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.	
136	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.	
137	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.	Necessário
138	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.	Necessário
139	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.	
140	Imprimir laudo de perícia médica.	
141	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.	
142	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.	Necessário
143	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.	
144	Imprimir relatórios para gestão.	
	Folha de Pagamento	Necessário
145	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.	Necessário
146	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.	Necessário
147	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).	Necessário
148	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.	Necessário
149	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.	Necessário
150	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.	Necessário



151	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.	Necessário
152	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.	
153	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.	
154	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.	
155	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.	
156	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.	Necessário
157	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais.	
158	Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.	Necessário
159	Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.	
160	Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.	Necessário
161	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.	
162	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.	Necessário
163	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.	
164	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.	Necessário
165	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.	Necessário
165.A	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.	
166	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.	
167	Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.	Necessário
168	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.	
169	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;	
170	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;	

171	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.	
172	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.	
173	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.	
174	Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF	
175	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.	
176	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.	
177	Efetuar integração com o módulo financeiro	
	Aplicações Financeiras	Necessário
178	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	Necessário
179	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	
180	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	Necessário
181	Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate.	Necessário
182	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	Necessário
183	Possuir cadastro de meta atuarial;	Necessário
184	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;	Necessário
185	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	
186	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	
187	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;	
188	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;	
189	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;	
190	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;	

2 – Outros Aspectos da Proposta Técnica Sujeitos à Pontuação:

2.1 – Atestados de Capacidade Técnica (Fator: Experiência)



TIPO DE ATESTADO	PONTOS
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 25 a 40 regimes próprios de previdência social	
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 41 a 55 regimes próprios de previdência social	
Atestados comprovando a prestação de serviços entre 56 a 70 regimes próprios de previdência social	
Total máximo de pontos	

2.2 – Pontuação da Equipe Técnica (Fator: Suporte ao Serviço)

DESCRIÇÃO	PONTOS
Atestado faz referência a pelo menos 02 (dois) dos profissionais indicados.	
Atestado faz referência aos 3 (três) profissionais indicados.	
TOTAL	

2.3 – Prazo de Instalação (Fator Prazo de Entrega)

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 45 dias	
Até 60 dias	
Total de Pontos	

2.4 – Totalização

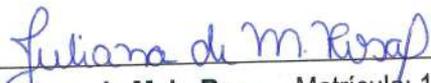
TOTAL DE PONTOS PLEITEADOS	
-----------------------------------	--

Local, data
Nome e assinatura



A empresa **Agenda assessoria**, CNPJ nº 00.059.307/0001-68 está devidamente credenciada no IPREVI. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

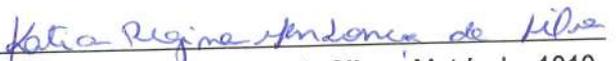
Chefe do Departamento de Licitação:



Juliana de Melo Rosa - Matrícula: 1023

IPREVI	PROCESSO 911/19
PÁGINA 132	VISTO

Membros da Comissão:



Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010



Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014

Empresas:



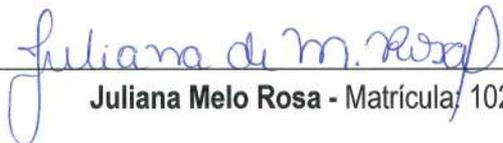
Agenda Assessoria Ltda
Representante
RG: 6056838565
JOSÉ VINHA DE SOUZA



IPREVI	PROCESSO 411/19
PÁGINA 800	VISTO

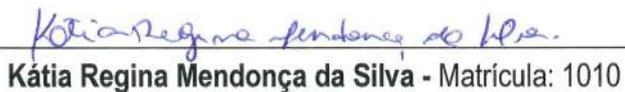
Aos vinte dias do mês de Janeiro de 2020, às **dez horas** na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários, nº 301 - Centro – Itatiaia – RJ, reuniram-se os membros da Comissão de Licitação **Juliana de Melo Rosa**, **Kátia Regina Mendonça da Silva** e **Ângela Maria Ribeiro da Silva** para dar início ao recebimento e abertura do **ENVELOPE N.º01** contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** referente à licitação na modalidade tomada de preço, pela **TÉCNICA E PREÇO nº01/2019**, que objetiva a contratação de firma especializada para prestação de serviço de **Locação de Sistema Previdenciário**, tem por Objetivo a locação de licença de uso de ferramentas tecnológica para manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do sistema, contendo os módulos de folha de pagamento de benefícios vitalícios e temporários, folha de pagamento dos servidores do IPREVI e demais módulos, através do **Processo administrativo nº411//2019**. Após dez minutos de tolerância, portanto, às 10h10min foi aberta a Sessão registrou-se a presença apenas da empresa **AGENDA ASSESSORIA, CNPJ nº 00.059.307/0001-68** representada por José Pinho de Souza, **portador do RG 6056838565 SSP/RS**. Após análise criteriosa da documentação apresentada, foi julgada habilitada a empresa presente. A documentação foi distribuída para análise e rubrica de todos os presentes. Perguntando ao licitante presente se **pretendia interpor recurso quanto à fase de habilitação da presente licitação, foi dito que não**. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

Chefe do Departamento de Licitação:



Juliana Melo Rosa - Matrícula: 1023

Membros da Comissão:

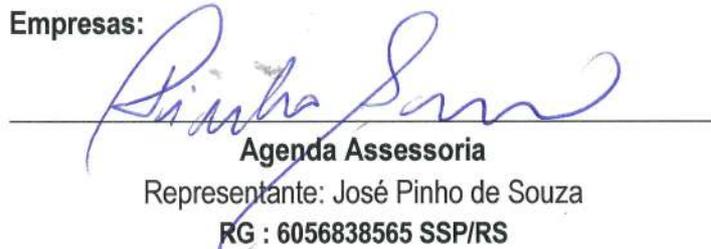


Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010



Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014

Empresas:



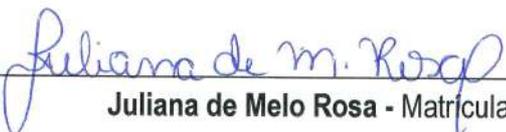
Agenda Assessoria
Representante: José Pinho de Souza
RG : 6056838565 SSP/RS



ATA DE REUNIÃO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA REFERENTE AO PROCESSO Nº
411/2019– LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO N.º 02/2019

Aos **vinte dias do mês de Janeiro de 2019**, às **dez horas** na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários nº 301, Centro – Itatiaia – RJ, reuniram-se os membros da Comissão Técnica de Avaliação dos Sistemas de Informática constante dos anexos do Edital de Tomada de Preço n.º 01/2019, composta por Juliana de Melo Rosa, Matrícula 1023 – Kátia Regina Mendonça da Silva matrícula 1010 e Ângela Maria Ribeiro da Silva matrícula 1014 para julgar as propostas técnicas apresentada pela empresa : **Agenda Assessoria LTDA**, representada pelo técnico José Pinho de Souza, que realizou a apresentação e demonstração de seus sistemas às 11:00 horas do dia vinte de Janeiro de 2020, na sala reservada para a Licitação, sendo considerada **classificada** por manter o mesmo padrão de funcionalidade exigidos no Edital de Tomada de Preço n.º 01/2019, uma vez que ela já presta serviços ao Instituto. Após analisar todas as informações constantes dos anexos do referido edital a empresa obteve 1.730 pontos (mil setecentos e trinta), conforme item 9.1.1 do Edital de Tomada de preço **nº01/2019**, está dentro da faixa satisfatória de pontuação desejada para classificação. Sendo a mesma considerada classificada para a fase da proposta de preço. Nada mais havendo a tratar deu-se encerrada a sessão e foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelos membros da Comissão:

Presidente da Comissão:


Juliana de Melo Rosa - Matrícula 1023

IPREVI	PROCESSO
PÁGINA	VISTO
1023	

Membros da Comissão:


Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula 1014

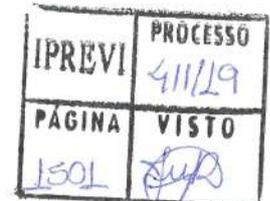

Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula 1010

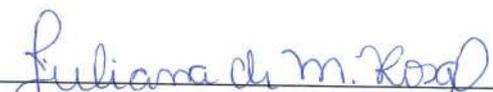

JOSÉ PINHO DE SOUZA
RG 6056838565



Aos vinte dias do mês de janeiro de 2020, às dez horas e na sala de reuniões da Comissão de Licitação do IPREVI – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, situado à Avenida dos Expedicionários nº 301, Centro – Itatiaia – RJ reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, **Juliana de Melo Rosa, Kátia Regina Mendonça da Silva e Ângela Maria Ribeiro da Silva** para dar início ao recebimento e abertura do envelope n.º 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇO referente à licitação na modalidade tomada de preço, pela técnica e preço nº01/2019, que objetiva a contratação de firma especializada para prestação de serviço de **consultoria técnica e licença de uso para manutenção, atualização e suporte técnico de sistema gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social-RPPS**, associada à implantação, migração de dados, treinamentos, assistência técnica e operacional, incluindo manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos softwares para o ano de 2020 e 2021, através do **Processo administrativo nº411/2019**. A Empresa **AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ: 00.059.307/0001-68**, representada por **José Pinho de Souza, portador do RG 6056838665 SSP/RS**, sendo a única presente, apresentou a proposta no valor de **R\$ 111.667,00** (cento e onze mil, seiscentos e sessenta e sete reais), cujo preço se apresenta dentro da média coletada em pesquisa prévia de mercado no valor de R\$ 111.667,00 (cento e onze mil, seiscentos e sessenta e sete reais), estando em conformidade com os termos do Edital, sendo julgado a mesma vencedora. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a sessão e foi lavrada a presente ata.

Chefe do Departamento de Licitação:



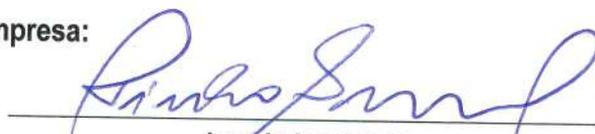

Juliana de Melo Rosa - Matrícula: 1023.

Membros da Comissão:


Kátia Regina Mendonça da Silva - Matrícula: 1010


Ângela Maria Ribeiro da Silva - Matrícula: 1014.

Empresa:


Agenda Assessoria
CNPJ: 00.059.307/0001-68
Representante: **JOSÉ PINHO DE SOUZA**
RG: 6056838565 SSP/RS



CONTRATO N.º 003/2020

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA, E A FIRMA AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA PARA CONTRATAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Av. dos Expedicionários, n.º 301, Centro, Itatiaia/RJ, CEP 27580-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 03.716.646/0001-68, representado por sua Diretora Presidente, Alessandra Arantes Marques, brasileira, administradora de empresas, inscrita no CPF sob o n.º 026.802.167-84, RG n.º 20-48682-1/CRA-RJ, e a firma **Agenda Assessoria, Planejamento e Informática LTDA**, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 00.059.307/0001-68, estabelecida à Rua Barão de Melgaço, n.º 3.988, Centro Norte, Cuiabá/MT, CEP 78.005-300, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por **EDSON JACINTHO DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade n.º 0249906-1 e CPF (MF) n.º 270.339.291-53, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato para prestação de serviços de consultoria técnica e licença de uso para manutenção, atualização e suporte técnico de sistema gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social, do qual serão partes integrantes o edital de Tomada de Preços n.º 001/2020 e as propostas apresentadas pela **CONTRATADA**, constantes do Processo Administrativo n.º 411/2019, sujeitando-se a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** às normas disciplinares da Lei n.º 8.666/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Fornecimento de sistema informatizado sob a forma de:

- 1.1 - Licença de uso permanente do Sistema de Gestão Previdenciária, especificados detalhadamente no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Tomada de Preços n.º 001/2020 a qual este contrato se encontra vinculado, e ainda:
 - a) serviços técnicos especializados para instalação do sistema, softwares complementares e SGBDR;
 - b) serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso;
 - c) serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de Informação;
 - d) treinamento de usuários e corpo técnico de informática;
- 1.2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Tomada de Preços n.º 001/2020, durante toda a vigência do contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** os seguintes preços:

- a) O pagamento dos serviços descritos no item 1.1, da cláusula anterior, será no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) em parcela única, após a sua conclusão e a expedição do devido termo de recebimento pelo **CONTRATANTE**;
- b) O pagamento dos serviços descritos no item 1.2, da cláusula anterior, será no valor de R\$ 110.667,00 (cento e dez mil seiscentos e sessenta e sete reais) em parcelas mensais e sucessivas de R\$ 9.222,25 (nove mil duzentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos), devidas a partir de 30 dias após o termo de recebimento previsto na alínea anterior.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

O valor total do presente contrato é de R\$ 111.667,00 (cento e onze mil seiscentos e sessenta e sete reais).

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

A **CONTRATADA** ficará obrigada aos seguintes prazos:

- a) de até 5 (cinco) dias, no máximo, para fazer a entrega e instalação do sistema de informação ofertados, contados a partir da data de assinatura do contrato; entende-se por instalação do sistema de informação propostos, a cópia dos programas e estrutura de dados com recursos suficientes para a navegação na sua versão básica, sem a necessidade de conversão de base de dados ou parametrizações;
- b) de até 5 (cinco) dias, no máximo, para a implantação dos requerimentos obrigatórios declarados pela **CONTRATADA** e também para os essenciais, com parametrização, contados a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente contrato decorre da realização da Tomada de Preço n.º 001/2020, realizada com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º, combinado com o art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O prazo de vigência do contrato 12 (doze) meses, renovado a cada 12 (doze) meses, nos termos do art. 57, Inciso IV da lei 8.666/93, contado de 09/02/2020 a 08/02/2021, com eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser aditivado até o limite de sessenta meses.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

Durante a vigência deste contrato a **CONTRATANTE** deverá:

- a) permitir acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**;
- c) impedir a transferência do contrato a terceiros, exceto quando da ocorrência de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, fusões e aquisições que envolvam a **CONTRATADA**, e se assim for do interesse e conveniência do **CONTRATANTE**;
- d) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- e) controlar e documentar as ocorrências havidas;
- f) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- g) tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;
- h) emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato;
- i) atestar as faturas correspondentes e supervisionar a execução do contrato.



CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

Caberá à **CONTRATADA**:

- I. responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- II. manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o IPAMB;
- III. respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- IV. manter, ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no IPAMB, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- V. responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**;
- VI. responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
- VII. arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da **CONTRATANTE**;
- VIII. zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para a **CONTRATANTE**;
- IX. fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas;
- X. comunicar à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários; e
- XI. manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

À **CONTRATADA** caberá, ainda:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento e do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;



- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, oriundos do processo licitatório, originalmente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência; e
- d) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Deverá a **CONTRATADA** observar, também, o seguinte:

- a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE** durante a vigência deste contrato;
- b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste CONTRATO, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**; e
- c) é vedada a sub-contratação de outra empresa, para o fornecimento dos produtos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTAMENTO

Os preços desta Licitação serão fixos e irrevogáveis nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual.

CLÁUSULA TREZE – DA GARANTIA

A **CONTRATADA**, em caso de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, fica obrigada a ceder os programas fonte e toda documentação ao **CONTRATANTE** e antes da assinatura do contrato efetuar o registro em cartório.

CLÁUSULA QUATORZE - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O recebimento dos produtos será caracterizado pela instalação do sistema de Informação e módulos propostos pela **CONTRATADA**, bem como a instalação e customização dos softwares complementares ao seu funcionamento.

CLÁUSULA QUINZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Durante a vigência do contrato, o fornecimento e a prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pelo **CONTRATANTE**, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

Os representantes da **CONTRATANTE** anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A **CONTRATADA** deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA LITERATURA TÉCNICA



A literatura técnica e outros documentos encaminhados pela **CONTRATADA** passarão a ser autorizada a sua reprodução, em parte ou no todo, para uso interno citando a fonte da informação.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA ATESTAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Para efeitos de aceitação final do produto, será emitido pela Comissão Técnica o Termo de Aceite, somente após a instalação, parametrização e customização do sistema e módulos propostos pela **CONTRATADA**.

A emissão do Termo de Aceite só poderá ocorrer após a comprovação de atendimento a todos os requerimentos definidos como "Obrigatório" e declarados seu atendimento afirmativamente pela **CONTRATADA**.

A atestação do recebimento dos produtos mediante a emissão do Termo de Aceite caberá a Diretoria do IPREVI.

CLÁUSULA DEZOITO - DA DESPESA

As despesas com o objeto deste **contrato** correrão a conta de dotação prevista no orçamento anual, do **CONTRATANTE**, com a seguinte rubrica: **1) Órgão:** 03; **Unidade:** 01; **Atividade:** 2.276; **Elemento:** 3.3.90.39.00.00.00.00.0109, no valor global de R\$ 111.667,00 (cento e onze mil seiscentos e sessenta e sete reais), conforme Nota de Empenho n.º 79/2020, em anexo.

CLÁUSULA DEZENOVE - DO PAGAMENTO

A **CONTRATADA** apresentará, mensalmente, nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da apresentação dos documentos na Tesouraria do **CONTRATANTE**.

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

O **CONTRATANTE** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA VINTE - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas aos termos deste contrato.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

No interesse da **CONTRATANTE**, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DAS PENALIDADES

- I. o atraso injustificado no fornecimento ou na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a **Contratada** à



- multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
- II. pela inexecução total ou parcial do objeto desta Tomada de Preço, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
- advertência;
 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- III. a **CONTRATADA** estará sujeita, também às penalidades descritas nesta cláusula, pelos motivos que se seguem:
- pela recusa injustificada de assinar o contrato;
 - pela não entrega dos produtos de acordo com as especificações técnicas do **edital** e da proposta da **CONTRATADA**, devidamente instalados e em pleno funcionamento, dentro do prazo proposto;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto desta **Licitação**;
 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - comportar-se de modo inidôneo;
 - fizer declaração falsa;
 - cometer fraude fiscal;
 - falhar ou fraudar na execução do contrato.
- IV. além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedor do **CONTRATANTE** e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceito pela **CONTRATANTE**, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos; ou
- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste contrato, desde que haja conveniência do **CONTRATANTE**; ou
- judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



A rescisão administrativa ou amigável será precedida e fundamentada por autoridade competente.

CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Este contrato fica vinculado ao edital da Tomada de Preço n.º 001/2020, cuja realização decorre da autorização da Presidente do IPREVI, constante do processo nº 411/2019, e aos termos da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE E CINCO - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Itatiaia/RJ, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Itatiaia/RJ, 07 de fevereiro de 2020.


Alessandra Arantes Marques - Diretora Presidente
CONTRATANTE


Edson Jacintho da Silva
Agenda Assessoria, Planejamento e Informática LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:


Isaltina Cassia da Silva Alvim Dias
RG nº 153328 OAB/RJ
CPF (MF) 077.864.377-89


Ana Cristina Faustino
RG nº 20.564.187-1 DETRAN/RJ
CPF (MF) 113.765.747-21

