

1. PREGÃO ELETRÔNICO

0008/2024

ÓRGÃO REQUISITANTE

Instituto de previdencia dos servidores público Municipais de Hortolandia

OBJETO

Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 28/08/2024 às 09:00h (horário de Brasília)

FINAL: 11/09/2024 às 09:00h (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11/09/2024 às 09:00h (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0008/2024

Edital Nº 0010/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0384/2024

Torna-se público que o **HORTOPREV**, sediado na Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, após autorização do **Superintendente**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico**, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O preço de referência **anual** para a presente contratação é de **R\$ 162.000,00 (cento e sessenta e dois mil reais)**. Valor que também constitui o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores superiores a este.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão

do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Sociedade de Propósito Específico (SPE);

2.6.11. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses nos termos do artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 do mesmo Diploma Legal.

3.2. Após 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.

3.3. Após o envio do CONTRATO, a licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia posterior a convocação do adjudicatário, para devolvê-lo assinado. A assinatura deve ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. Após a disputa e negociação do preço o Pregoeiro solicitará ao licitante vencedor que

VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

4.3.1. Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do **ANEXO IV – Dados Para Contato**, preenchido.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.4.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.4.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;

4.4.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

4.4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a

usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na lei complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa

“Aberto para receber propostas”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, na fase de habilitação, e não poderão mais ser excluídos ou alterados.

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

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.12. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

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

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os

licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do item**.

6.8. Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

6.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

6.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

6.12. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.14. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.16. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.19. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão

apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;

b) Empresas brasileiras;

c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.21.1. Contiver vícios insanáveis;

6.21.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

6.21.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preçomáximo definido para a contratação;

6.21.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela

administração;

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

6.22. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexecutabilidade das propostas, valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela administração.

6.22.1. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.23. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

6.24. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da propositado primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

6.26.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.26.4. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

6.26.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art.14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

7.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Junto aos demais documentos de habilitação, deve ser anexado o formulário do ANEXO III – Dados Para Contato, preenchido.

7.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5. e 4.5. deste edital.

7.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de

habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.9.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.10.1. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.11.1. **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda;

7.11.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.11.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a **Fazenda Municipal**;

7.11.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

7.11.5. **FGTS** – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.11.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

7.11.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas “Certidão positiva, com efeito de negativa”.

7.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.12.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.12.2. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

7.13. OUTROS DOCUMENTOS:

7.13.1 A proponente deverá apresentar no mínimo **3 (três) atestados de Capacidade Técnica**, que comprove o bom desempenho anterior em contrato de prestação de serviços de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.13.2 A proponente classificada em primeira lugar, deverá apresentar no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da decisão do Pregoeiro em sessão pública, sob pena de desclassificação:

- a)** Prova de funcionalidade do sistema, que consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas neste Edital e seus anexos. **Conforme Anexo A do Termo de Referência;**

7.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.15. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

7.16. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

7.17. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.18. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

7.18.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.18.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.19. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8– DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165

da lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

8.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de compras, do Hortoprev, localizado na rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023, além das penalidades e multa que pode variar de 0,5% à 30% do contrato.

9.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a

realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

11.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

11.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do Hortoprev: hortoprev.hortolandia.sp.gov.br > Licitações e Contratos > Licitações em andamento.

12 – DOS ANEXOS

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

12.2. ANEXO I – Termo de Referência;

12.2.1. ANEXO A – Prova de Funcionalidade;

12.3. ANEXO II – Modelo de proposta de preços;

12.4. ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar;

12.5. ANEXO IV – Dados para contato;

12.6. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

12.7. ANEXO VI – Termo de Ciência e de Notificação.

Hortolândia, 05 de março de 2024.

JEFFERSON RIBEIRO DE FREITAS:36091053809
JEFFERSON RIBEIRO DE FREITAS:36091053809
HORTOLÂNDIA-SP
2024.08.28 09:18:26-03'00'

Agente de contratação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação ora pretendida visa atender importante demanda para gestão do Regime Próprio de Previdência Social, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste Regime Próprio de Previdência - RPPS, sendo contemplados: o controle da concessão dos benefícios aos seus segurados, a gestão de processos administrativos diversos com controle de protocolo, folha de pagamento e rotinas pertinentes à gestão de pessoas tais como portal para usuário poder imprimir holerite e informe de rendimentos, módulo de cadastramento e arrecadação, módulo de censo previdenciário, módulo com link para portal da transparência.

2.2 A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

2.3 A solução deverá executar os serviços de gestão de previdência, em conformidade com o Programa Papel Zero, o qual terá por finalidade permitir que os processos previdenciários sejam tramitados de forma digital, o que trará economicidade e agilidade, além de permitir maior controle.

2.4 A solução deverá cumprir com os requisitos e normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, atendendo, **OBRIGATORIAMENTE**, os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades e recursos:

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

3.1.2 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do RPPS;

3.1.3 Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos;

3.1.4 Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis, de forma a representar a imagem institucional do Regime Próprio, facilitando a navegação e operação geral do sistema;

3.1.5 Segurança: A solução deverá contar com um esquema de controle de acesso dos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo *log* e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só acessará 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: Para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, que será armazenado no servidor da Prefeitura Municipal de Município ou outro por este indicado;

3.1.7 Plataforma Server: A solução deverá utilizar o sistema operacional Microsoft Windows Server, e a empresa contratada deverá disponibilizá-la ao longo da relação contratual;

3.1.8 Plataforma Cliente: A solução cliente estará disponível para o sistema operacional Windows e/ou Linux.

3.2 DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.2.1 A solução deverá atender as exigências da legislação vigente de forma paramétrica, contemplando sua adaptação a eventuais mudanças que ocorram em decorrência de reformas previdenciárias. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência – SPREV como dos entes públicos com os quais está relacionada por força de lei;

3.2.2 O sistema deverá ser voltado para administração pública e gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, o acesso aos módulos deverá ser por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios. O Sistema deverá atender as funcionalidades abaixo:

3.2.3 Configuração de Parâmetros do Sistema:

3.2.3.1 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;

3.2.3.2 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.3.3 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;

3.2.3.4 Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios;

3.2.3.5 Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;

3.2.3.6 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;

3.2.3.7 Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema;

3.2.3.8 Ferramenta para extração de informações;

3.2.3.9 Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;

3.2.3.10 Permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;

3.2.3.11 Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;

3.2.3.12 Permitir a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.

3.2.3.13 Permitir a assinatura através de certificado digital padrão ICP-Brasil.

3.2.3.14 Registrar o histórico de todas as intervenções de usuários no sistema e permitir auditoria.

3.2.3.15 Permitir o processamento SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil e realizar conferência da base de dados em relação aos registros processados;

- 3.2.3.16 Permitir a integração com o ESOCIAL;
- 3.2.3.17 Permitir integração com o Sistema Tributário Nacional ou sistemas equivalentes;
- 3.2.3.18 Permitir integração com sistemas disponíveis nos órgãos do Município através de banco de dados ou importação de arquivos;

3.2.4 Cadastro Previdenciário:

- 3.2.4.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 3.2.4.2 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos;
- 3.2.4.3 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 3.2.4.4 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 3.2.4.5 Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 3.2.4.6 Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 3.2.4.7 Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- 3.2.4.8 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos Órgãos empregadores;
- 3.2.4.9 Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
- 3.2.4.10 Permitir a definição de cada instituição / Órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- 3.2.4.11 Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas);
- 3.2.4.12 Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 3.2.4.13 Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 3.2.4.14 Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos, habilitar para inclusão no RGPS e RPPS;
- 3.2.4.15 Permitir o registro de períodos sem contribuição;
- 3.2.4.16 Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- 3.2.4.17 Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do

impacto na totalização do tempo;

3.2.4.18 Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;

3.2.4.19 Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;

3.2.4.20 Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;

3.2.4.21 Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;

3.2.4.22 Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;

3.2.4.23 Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;

3.2.4.24 Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas;

3.2.4.25 Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória;

3.2.4.26 Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;

3.2.4.27 Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;

3.2.4.28 Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;

3.2.4.29 Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;

3.2.4.30 Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS;

3.2.4.31 Permitir a exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL e quaisquer outras informações em atendimento aos respectivos Órgãos competentes;

3.2.4.32 Permitir gestão de cadastro de ex-segurados para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

3.2.4.33 Permitir a exportação dos dados para alimentação do site do Hortoprev, com informações de pagamentos e outros dados que se fizerem necessários, de ativos, inativos e pensionistas em formato csv ou que melhor se adequar a plataforma.

3.2.4.34 Permitir a exportação dos dados para o CADPREV /DATAPREV, Audeps, TCESP

e outros órgãos competentes.

3.2.5 Recadastramento:

3.2.5.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.5.2 Permitir atualização dos dados pessoais e funcionais dos servidores inativos, ativos e pensionistas;

3.2.5.3 Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;

3.2.5.4 Permitir a emissão do protocolo de recadastramento;

3.2.5.5 Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;

3.2.5.6 Permitir que o sistema faça o bloqueio do pagamento de beneficiários não cadastrados;

3.2.5.7 Permitir que o sistema faça o desbloqueio do pagamento de beneficiários cadastrados após bloqueio em lote;

3.2.5.8 Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite;

3.2.5.9 Permitir a emissão de relatórios de gestão.

3.2.6 Gestão Processual e Documental:

3.2.6.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.6.2 Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;

3.2.6.3 Segregar 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;

3.2.6.4 Concessão de Benefícios Permanentes;

3.2.6.5 Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;

3.2.6.6 Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;

3.2.6.7 Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;

3.2.6.8 Permitir a concessão de aposentadorias por processo judicial (mandado de injunção);

3.2.6.9 Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;

3.2.6.10 Adequação dos cálculos das aposentadorias amparadas pelo art. 70 da Orientação Normativa nº 02 da Secretaria de Política de Previdência Social – SPS, atualizada pela Portaria 1467/2022;

- 3.2.6.11 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;
- 3.2.6.12 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;
- 3.2.6.13 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;
- 3.2.6.14 Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 3.2.6.15 Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 3.2.6.16 Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 3.2.6.17 Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
- 3.2.6.18 Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
- 3.2.6.19 Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- 3.2.6.20 Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- 3.2.6.21 Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 3.2.6.22 Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 3.2.6.23 Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 3.2.6.24 Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 3.2.6.25 Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 3.2.6.26 Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos exportáveis do sistema;

3.2.6.27 Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;

3.2.6.28 Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de isenção de Imposto de Renda, conforme legislação vigente.

3.2.6.29 Permitir o acompanhamento de processos pelo requerente via sistema, portal ou App;

3.2.7 Simulador de Benefícios:

3.2.7.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.7.2 Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;

3.2.7.3 Permitir simulação de Abono de Permanência;

3.2.7.4 Permitir simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;

3.2.7.5 Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria;

3.2.7.6 Permitir simulação espontânea;

3.2.7.7 Permitir simulação da massa.

3.2.8 Compensação Previdenciária:

3.2.8.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.8.2 Permitir a análise e o controle individualizado de processos nas diversas formas de benefício;

3.2.8.3 Permitir a emissão de toda a documentação a ser enviada à SPS, tais como, o requerimento no modelo da Secretaria, bem como os relatórios de gestão;

3.2.8.4 Permitir a obtenção dos dados da compensação previdenciária geral que o RPPS possui junto à SPS;

3.2.8.5 Permitir a emissão da declaração para envio à SPS;

3.2.8.6 Permitir os lançamentos dos tempos averbados;

3.2.8.7 Permitir a emissão da CTC/CTS no modelo do RPPS.

3.2.9 Processos Administrativos:

3.2.9.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

3.2.9.2 Permitir cadastro de tipos de processos;

- 3.2.9.3 Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 3.2.9.4 Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 3.2.9.5 Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 3.2.9.6 Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 3.2.9.7 Possibilitar arquivamento de processos já concluídos;
- 3.2.9.8 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição com ou sem assinatura digital;
- 3.2.9.9 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 3.2.9.10 Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição com assinatura digital;
- 3.2.9.11 Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- 3.2.9.12 Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição;
- 3.2.9.13 Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico;
- 3.2.9.14 Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação alarmes;
- 3.2.9.15 Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 3.2.9.16 Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 3.2.9.17 Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pelo Ministério do Trabalho ou Órgão Competente.
- 3.2.10 Folha de Pagamento de Benefícios Permanentes:**
 - 3.2.10.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
 - 3.2.10.2 Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas;
 - 3.2.10.3 Permitir Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
 - 3.2.10.4 Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
 - 3.2.10.5 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;

3.2.10.6 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;

3.2.10.7 Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;

3.2.10.8 Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário-mínimo, quando houver alteração deste;

3.2.10.9 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;

3.2.10.10 Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;

3.2.10.11 Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;

3.2.10.12 Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;

3.2.10.13 Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;

3.2.10.14 Permitir o reajuste de benefícios com paridade e sem paridade;

3.2.10.15 Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;

3.2.10.16 Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;

3.2.10.17 Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;

3.2.10.18 Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo:

3.2.10.18.1 Descrição da inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;

3.2.10.18.2 Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;

3.2.10.18.3 Possibilitar a comparação com SISOBI/SIRC diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;

3.2.10.18.4 Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

3.2.11 Folha de Pagamento de Ativos do RPPS:

3.2.11.1 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF

3.2.11.2 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;

3.2.11.3 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";

3.2.11.4 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

3.2.11.5 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), certificado de reservista, foto, dependentes;

3.2.11.6 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;

3.2.11.7 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;

3.2.11.8 Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

3.2.11.9 Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;

3.2.11.10 Estabelecer um único código de registro para o servidor, o número do CPF, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;

3.2.11.11 Validar dígito verificador do número do CPF;

- 3.2.11.12 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 3.2.11.13 Localizar servidores por nome ou parte dele, pela matrícula e pelo CPF;
- 3.2.11.14 Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários;
- 3.2.11.15 Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário- família e imposto de renda, pensão concedida realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 3.2.11.16 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- 3.2.11.17 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
- 3.2.11.18 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, não sendo permitido cadastrar mais que os números de vagas;
- 3.2.11.19 Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- 3.2.11.20 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- 3.2.11.21 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários;
- 3.2.11.22 Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS vinculado a processo administrativo;
- 3.2.11.23 Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e geração do cálculo atuarial;
- 3.2.11.24 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS), etc.;
- 3.2.11.25 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 3.2.11.26 Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;

- 3.2.11.27 Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
- 3.2.11.28 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
- 3.2.11.29 Deve permitir a configuração de cabeçalhos nos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
- 3.2.11.30 Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema;
- 3.2.11.31 Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);
- 3.2.11.32 Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário Capitalizado e Fundo Previdenciário Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 3.2.11.33 Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial;
- 3.2.11.34 Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV/Gestão - MPS;
- 3.2.11.35 Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
- 3.2.11.36 Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento e término contrato);
- 3.2.11.37 Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto legal;
- 3.2.11.38 Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo, no caso de vencimentos inferiores a este valor;
- 3.2.11.39 Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- 3.2.11.40 Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, o salário- mínimo quando houver alteração deste;
- 3.2.11.41 Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- 3.2.11.42 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com o módulo financeiro;
- 3.2.11.43 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente;

- 3.2.11.44 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 3.2.11.45 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido efetuado pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD; CAGED; PASEP;
- 3.2.11.46 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- 3.2.11.47 Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com o Módulo Financeiro;
- 3.2.11.48 Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- 3.2.11.49 Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- 3.2.11.50 Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- 3.2.11.51 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 3.2.11.52 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, etc.);
- 3.2.11.53 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 3.2.11.54 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- 3.2.11.55 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-família, Instituto e ATS;
- 3.2.11.56 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- 3.2.11.57 Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos;
- 3.2.11.58 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias,

Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;

3.2.11.59 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;

3.2.11.60 Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;

3.2.11.61 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para análise de impacto;

3.2.11.62 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;

3.2.11.63 Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais;

3.2.11.64 Fazer o controle da margem consignável;

3.2.11.65 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável;

3.2.11.66 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;

3.2.11.67 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

3.2.11.68 Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;

3.2.11.69 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário-Família;

3.2.11.70 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;

3.2.11.71 Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

3.2.11.72 Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;

3.2.11.73 Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;

- 3.2.11.74 Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário e CPF para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- 3.2.11.75 Possibilitar a comparação com SIRC diretamente no módulo de folha;
- 3.2.11.76 Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
- 3.2.11.77 Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- 3.2.11.78 Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- 3.2.11.79 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- 3.2.11.80 Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- 3.2.11.81 Emitir folha de assinatura para recebimento de documentos, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- 3.2.11.82 Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- 3.2.11.83 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- 3.2.11.84 Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- 3.2.11.85 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- 3.2.11.86 Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- 3.2.11.87 Permitir a geração de arquivos para o CAGED separado por base e sem comissionados;
- 3.2.11.88 Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- 3.2.11.89 Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;

- 3.2.11.90 Permitir a integração do sistema junto ao sistema financeiro, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento;
- 3.2.11.91 Permitir controle do número de faltas e afastamentos;
- 3.2.11.92 Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- 3.2.11.93 Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
- 3.2.11.94 Imprimir documentos específicos como: recibos, e declaração de dependentes;
- 3.2.11.95 Efetuar integração com o módulo financeiro;
- 3.2.11.96 Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
- 3.2.11.97 Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- 3.2.11.98 Fazer cálculo de férias com falta;
- 3.2.11.99 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- 3.2.11.100 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- 3.2.11.101 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2.11.102 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- 3.2.11.103 Emitir os avisos e recibos de férias;
- 3.2.11.104 Vincular o pagamento de férias com processos administrativos;
- 3.2.11.105 Possuir parâmetros de controle conforme LGPD.

3.2.12 Arrecadação Previdenciária:

- 3.2.12.1 Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 3.2.12.2 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;
- 3.2.12.3 Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua

composição, do segurado e beneficiário;

3.2.12.4 Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;

3.2.12.5 Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros;

3.2.12.6 Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;

3.2.12.7 Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas;

3.2.12.8 Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;

3.2.12.9 Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;

3.2.12.10 Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB;

3.2.12.11 Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);

3.2.12.12 Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;

3.2.12.13 Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;

3.2.12.14 Permitir a gestão do parcelamento de débitos;

3.2.12.15 Permitir controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração, que optem por continuar contribuindo.

3.2.13 Portal de Integração:

3.2.13.1 Permitir o envio de arquivos (tabelas) para atualização de dados cadastrais e funcionais;

3.2.13.2 Permitir a emissão de boleto de arrecadação pela unidade gestora (fonte pagadora).

3.2.14 Portal de Auto Atendimento:

3.2.14.1 Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais;

3.2.14.2 Permitir a simulação de benefícios;

3.2.14.3 Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;

3.2.14.4 Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;

3.2.14.5 Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;

3.2.14.6 Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;

3.2.14.7 Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes

(FAQ);

3.2.14.8 Permitir a emissão de Holerite (contracheque);

3.2.14.9 Permitir a emissão de Ficha Financeira;

3.2.14.10 Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;

3.2.15 Aplicativo Mobile para os Segurados:

3.2.15.1 Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais/recadastramento/prova de vida;

3.2.15.2 Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, etc;

3.2.15.3 Permitir a simulação de benefícios;

3.2.15.4 Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;

3.2.15.5 Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;

3.2.15.6 Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;

3.2.15.7 Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;

3.2.15.8 Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);

3.2.15.9 Permitir a emissão de Ficha Financeira;

3.2.15.10 Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;

3.2.15.11 Permitir a emissão de carteirinha de beneficiário digital;

3.2.15.12 Permitir impressão de Contracheques (holerites);

3.2.16 Aplicativo Mobile para Gestores:

3.2.16.1 Possibilitar a realização de configurações de acessos e permissões através de painel web;

3.2.16.2 Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, etc;

3.2.16.3 Permitir consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;

3.2.16.4 Permitir o acesso a benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento;

3.2.16.5 Permitir verificar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual;

3.2.16.6 Possibilitar assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários;

- 3.2.16.7 ermitir verificar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS;
- 3.2.16.8 ermitir verificar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atingimento ou não da meta atuarial;
- 3.2.16.9 Permitir consulta da situação do CRP, data de validade e itens a serem regularizados se houver.

4.1 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas as seguintes sanções segundo a natureza e a gravidade da falta, garantidos o contraditório e a prévia defesa, de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021;

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação, bem como o impedimento de contratar por prazo de até 2 (dois) anos;

4.2.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

5 DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

5.1.1 Elaboração de Plano de Projeto abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

5.1.2 Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

5.1.3 Reunião de abertura do projeto;

5.1.4 Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas;

5.1.5 Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;

5.1.6 Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação;

5.2 DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

5.2.1 As implantações deverão ocorrer em módulos, concomitantemente com o sistema atual e de acordo com a prioridade solicitada, sem custos até o início do contrato, e o seu prazo para finalização de todos os módulos será de no máximo 06 (seis) meses;

5.2.2 Para cada entrega, com prazo definido em cronograma, serão realizados testes funcionais e tecnológicos nos módulos e, após a conclusão e validação, será emitido um Termo de Aceite pelo RPPS;

5.2.3 A implantação e implementação da solução devem ocorrer de acordo com as fases a seguir:

5.2.3.1 Planejamento do trabalho, instalação de todos os módulos previstos no projeto básico, incluindo adequação do parque tecnológico no âmbito dos servidores de dados e de aplicação, bem como *software* de gerenciamento de banco de dados e sistemas operacionais;

5.2.3.2 Validação das implantações efetuadas na primeira fase, conforme descrito nos requisitos funcionais e técnicos, visando garantir a performance sistêmica durante a vigência do contrato;

5.2.3.3 Serviço de Migração de dados cadastrais, funcionais e financeiros de todos os

segurados e seus dependentes vinculados ao RPPS;

5.2.3.4 Levantamento dos requisitos de integração com outros sistemas;

5.2.3.5 Desenvolvimento das soluções de integração;

5.2.3.6 Realizar **treinamento** nos departamentos do RPPS, quando necessário, com acompanhamento e suporte técnico;

5.2.3.7 Manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa e **suporte técnico**;

5.3 DO TESTE DE CONFORMIDADE – PROVA DE FUNCIONALIDADE

5.3.1 A primeira colocada na fase de lances será convocada a realizar Prova de funcionalidade do sistema, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do dia imediatamente posterior a convocação do pregoeiro e suspensão da sessão pública do certame. A Prova de Funcionalidade consistirá na apresentação da solução das funcionalidades descritas neste edital, conforme Anexo A;

5.3.2 No caso de desconformidade dos testes, a licitante será desclassificada, e respeitada à ordem de classificação, será convocada a proponente subsequente para os procedimentos de negociação do preço e demais atos constantes deste edital, e assim, sucessivamente, até a apuração do autor da proposta que atenda aos requisitos de conformidade;

5.3.3 A finalidade desta demonstração será para a avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização da demonstração dos sistemas, quanto à veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas ofertados;

5.3.4 No caso de classificação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao

vencedor. No caso do não atendimento, ensejará em desclassificação do licitante;

5.3.5 No caso de desclassificação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) convocará a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;

5.3.6 O descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, além da desclassificação da proposta, poderá ser aplicado ao licitante, as penalidades cabíveis.

5.4 DO PRAZO E CARACTERÍSTICAS DO ATENDIMENTO

5.4.1 Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade;

5.4.2 O período de realização dos serviços será objeto de cronograma a ser elaborado pela empresa vencedora do certame com o RPPS:

		SEVERIDADE		
TIPO	DESCRIÇÃO	ALTA	MÉDIA	BAIXA
Atendimento	Tempo máximo após abertura do chamado - para responder ao solicitante, as providências adotadas (o andamento da solicitação)	12 horas úteis	24 horas úteis	36 horas úteis
Nova Legislação	Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de	40 horas úteis	72 horas úteis	88 horas úteis

	mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido seja estipulado pela própria legislação			
Solução Temporária	Tempo máximo após resposta ao solicitante - para envio de solução temporária, quando possível	24 horas úteis	36 horas úteis	48 horas úteis
Solução Definitiva	Tempo máximo após resposta ao solicitante - para envio de solução definitiva	48 horas úteis	72 horas úteis	20 dias úteis

5.4.3 Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada;

5.4.4 Os serviços de manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente nos dias úteis, das 08h00min às 18h00min;

5.4.5 Nos casos excepcionais, tais serviços poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme entendimento entre as partes;

5.4.6 Quando comprovado que o serviço efetuado não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;

5.4.7 Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, também, nas seguintes condições:

5.4.7.1 Via WEB (remoto), das 08h00min às 18h00min;

5.4.7.2 Via telefone ou aplicativo das 08h00min às 18h00min;

5.4.7.3 Via fax ou correspondência;

5.4.7.4 Imediatamente, para os casos emergenciais que impliquem na paralisação das atividades.

5.5 DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

5.5.1 Fornece documentação do usuário que descreve os procedimentos de utilização do sistema sob o ponto de vista do gestor do negócio do RPPS, ou seja, o Manual do Usuário, apresentando uma introdução informal do sistema e descrevendo, passo a passo, suas funcionalidades e as respectivas formas de utilização;

5.5.2 Deverão ser fornecidos manuais de instrução, manuais de usuário ou manuais de operação, que deverão detalhar os procedimentos de instalação, configuração, ajustes e utilização do *software* objeto da contratação, previamente à instalação efetiva dos equipamentos, para validação acerca da aderência da solução ofertada às especificações e exigência constantes do projeto básico;

5.5.3 Possuir ajuda “*online*” para que o próprio usuário possa elucidar suas dúvidas durante a operação do sistema.

5.6 INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXISTENTES

5.6.1 Deverá possuir interface de integração com os seguintes sistemas legados do RPPS e demais Órgãos:

5.6.1.1 Sistema de Gestão de Pessoas deve integrar segurados vinculados ao RPPS, ou equivalente que venha a substituí-lo;

5.6.1.2 Sistema de Gestão Financeira para consolidação dos dados com o ente, ou equivalente que venha a substituí-lo;

5.6.1.3 Sistema SIPREV/SIGA RPPS do Ministério da Previdência que deve receber informações referentes aos dados previdenciários que serão gerados pelo sistema, ou equivalente que venha a substituí-lo;

5.6.1.4 Sistema de Óbitos DATAPREV e/ou SIRC: o sistema deverá checar, periodicamente, a existência de pensionistas ou aposentados no cadastro de óbitos da DATAPREV, ou equivalente que venha a substituí-lo;

5.6.1.5 Sistema COMPREV: o sistema ofertado deverá efetuar cruzamento de dados para identificar servidores que contribuíram para o RGPS e se aposentaram pelo RPPS, ou equivalente que venha a substituí-lo;

5.6.1.6 Sistemas de gestão dos órgãos de controle externo;

5.6.1.7 Sistemas de gestão dos órgãos do Município, o sistema ofertado deverá efetuar cruzamento de dados para identificar servidores novos, base de contribuição e etc;

5.6.2 As ferramentas necessárias para integração deverão ser desenvolvidas pela CONTRATADA.

5.7 DO TREINAMENTO DOS OPERADORES DO SISTEMA

5.7.1 Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos diversos módulos do sistema de gestão cedido e implantado, para o número de usuários indicados pelo RPPS. Se, durante o treinamento, o RPPS verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da empresa contratada para o manuseio e operação do sistema, deverá ser comunicado à contratada, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida. A realização do treinamento

deverá obedecer às seguintes condições:

5.7.1.1 O treinamento do software deverá ser realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;

5.7.1.2 Caberá ao RPPS o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

5.7.1.3 As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa contratada;

5.7.1.4 O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos: Matutino (08h às 12h), Vespertino (14h às 17h);

5.7.1.5 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pelo RPPS;

5.7.1.6 As instalações, fornecidas pelo RPPS, terão iluminação compatível e refrigeração;

5.7.1.7 A empresa contratada deverá fornecer certificado de conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% (setenta por cento) da carga horária de cada curso;

5.7.2 O RPPS resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à empresa contratada ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o RPPS;

5.7.3 Se solicitado pelo RPPS, a empresa contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

5.8 DO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.8.1 Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem ocorrer no dia a dia da operação, entendidos como:

5.8.1.1 Manutenção Corretiva: consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

5.8.1.2 Manutenção Legal: são as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

5.8.1.3 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;

5.8.1.4 Manutenção Evolutiva: consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do RPPS, 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.

5.8.1.5 Suporte Técnico: deve consistir em 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, sem ônus a CONTRATANTE;

5.8.1.6 Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;

5.8.1.7 Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem o

monitoramento e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários;

5.8.1.8 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, ou enquanto a falha persistir;

5.8.1.9 As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, deverão ser tratadas no máximo em 02 (dois) dias úteis após a formalização da notificação. Caso não seja possível a resolução do problema dentro do prazo de atendimento, deverá ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação da Contratada. Dúvidas de utilização de sistemas, do tipo, como inserir determinada informação, ou como obter determinado relatório, deverão ser respondidas de imediato, seja presencial, via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas;

5.8.1.10 O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

5.8.1.11 A contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

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

5.8.1.13 Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4 PAGAMENTOS

4.1. O pagamento mensal será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, após o recebimento das notas fiscais atestadas pelo Gestor do Contrato, efetuando a retenção na fonte dos tributos e contribuições, determinada pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;
- b) Relatório dos serviços prestados no mês;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social emitida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
- g) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

4.2. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, inclusive por atraso na implantação da solução pretendida, bem como por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços - NMS devidas pelo CONTRATADO.

4.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

4.4. Em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, o HORTOPREV reterá na fonte os tributos pertinentes à área federal;

4.5. Poderá ser deduzida do valor da Nota de Serviços/Fatura, multa imposta pelo HORTOPREV, se for o caso.

5 DO LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS E PRAZO

5.1 Os serviços deverão ser executados e instalados na sede do Hortoprev situado na Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia/SP CEP: 13.184-310 com horário de atendimento de Segunda a Sexta de 8h às 17h.

5.2 Após o recebimento da Nota de Empenho, a empresa deverá instalar, executar, os softwares/equipamentos no endereço acima, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena das sanções aplicáveis.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A empresa licitante deve ser do ramo do objeto a ser contratado;

6.2 Comprovar por meio de **atestado de capacidade técnica** a expertise e aptidão ao objeto a ser contratado.

6.3 Após os trâmites licitatórios a CONTRATADA terá um prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a partir do dia seguinte ao da convocação, para assinatura do contrato, podendo ser prorrogado se devidamente justificado. O seu desatendimento poderá acarretar em penalidades, sanções administrativas e/ou multa de até 30% do valor do contrato.

7 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado e todos os tributos incidentes, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

7.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o RPPS;

7.3 Deverá elaborar um Plano de Implantação de Projeto, juntamente com cronograma de execução;

7.4 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

7.5 Indicação da equipe técnica disponível para execução do contrato, 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;

7.6 Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade;

7.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

7.8 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência;

7.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

7.11 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;

7.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respeitando as diretrizes e conformidades da LGPD;

7.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.14 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.15 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.16 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade as regras e leis previdenciárias atualizadas, cumprindo com as solicitações e requisições da CONTRATANTE quanto as atualizações do sistema;

8 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 Permitir acesso dos Colaboradores da CONTRATADA às dependências do RPPS, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

8.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos colaboradores da CONTRATADA;

8.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 8.4** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 8.5** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 8.6** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, pelas demais empresas que executem serviços similares ao objeto deste Termo de Referência, de forma a garantir que sejam mais vantajosos para o CONTRATANTE;
- 8.7** Indicar de forma expressa o Gestor do Contrato;
- 8.8** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo Gestor do Contrato, não devem ser interrompidas;
- 8.9** Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos referentes à execução do Contrato que vier a ser celebrado, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 8.10** Disponibilizar a estrutura necessária para o desenvolvimento das atividades, para os serviços que forem realizados nas dependências do RPPS;
- 8.11** Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Fiscal do Contrato;
- 8.12** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 8.13** Aprovar boletim de medição, mensalmente, devidamente assinado pelo CONTRATADO;

8.14 Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

8.15 Programar pagamento após o recebimento e aprovação do Boletim de Medição e da Nota Fiscal, respectivamente;

8.16 Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados necessários à realização dos serviços pela CONTRATADA;

8.17 Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;

8.18 Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato;

8.19 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

8.20 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista;

8.21 Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.

8.22 Não será admitida a subcontratação do objeto;

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O Contratante, por meio do servidor nomeado para gestão contratual, efetuará a fiscalização e a gestão do fornecimento a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que

julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final do fornecimento.

9.2 No desempenho de suas atividades é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições.

9.3 A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

10 DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

10.1 A seleção de fornecedores se dará através de processo licitatória com ampla divulgação e possibilidade de competição, através da modalidade Pregão na forma Eletrônica, com critério de julgamento “menor preço”

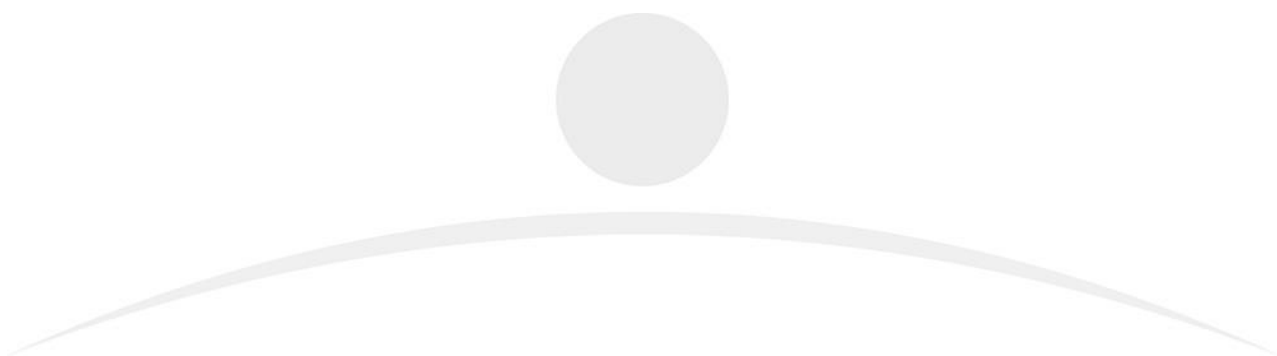
10.2 Poderá participar da licitação empresas do ramo de tecnologia da informação, que tenha desenvolvido software próprio de gestão previdenciária, devendo ser comprovado capacidade de atendimento através de Atestado de Capacidade Técnica..

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos orçamentários referentes à execução do objeto correrão na ficha **828 01.01.09.272.0301.2.140.339040.04.6900000** com categoria econômica: **339040 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ.**

Maria Luísa Denadai
Diretora Adm. e Financeira
CP RPPS DIRIG I / 100942500102712

IPSPM



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

ANEXO A

PROVA DE FUNCIONALIDADE

A Licitante classificada em primeiro lugar no processo licitatório, terá o prazo de cinco dias úteis após o término do certame para apresentar todas as funcionalidades para uma equipe técnica designada pelo HORTOPREV. As funcionalidades do sistema serão avaliadas conforme tabela abaixo:

FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS		
Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
01	Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral	
02	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web	
03	Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios	
04	Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios	
05	Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação	
06	Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição	
07	Permitir a parametrização de modelos de documentos	
08	Ferramenta para extração de informações	
09	Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações	
10	Permitir exportar as informações para outros aplicativos	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

11	Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas	
12	Permitir a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls	
13	Permitir a assinatura através de certificado digital padrão ICP-Brasil.	
14	Registrar o histórico de todas as intervenções de usuários no sistema e permitir auditoria	
15	Permitir o envio de arquivos (tabelas) para atualização de dados cadastrais e funcionais	
16	Permitir a emissão de boleto de arrecadação pela unidade gestora (fonte pagadora)	
17	Permitir o processamento SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil e realizar conferência da base de dados em relação aos registros processados;	
18	Permitir o integração com o ESOCIAL;	

CADASTRO E RECADASTRAMENTO

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web	
2	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS	
3	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

4	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários	
5	Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação	
6	Manter histórico por beneficiário	
7	Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas	
8	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos Órgãos empregadores	
9	Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo	
10	Permitir a definição de cada instituição / Órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos	
11	Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários	
12	Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário	
13	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS	
14	Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos, habilitar para inclusão no RGPS e RPPS	
15	Permitir o registro de períodos sem contribuição	
16	Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição	
17	Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo	
18	Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

19	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais	
20	Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos	
21	Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos	
22	Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas	
23	Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício	
24	Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas	
25	Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória	
26	Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos	
27	Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística	
28	Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa	
29	Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial	
30	Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	
31	Permitir a exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL e quaisquer outras informações em atendimento aos respectivos Órgãos competentes	
32	Permitir gestão de cadastro de ex-segurados para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

33	Permitir a exportação dos dados para alimentação do site do Hortoprev	
34	Permitir o recadastramento por meio de navegador web	
35	Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica	
36	Permitir a emissão do protocolo de recadastramento	
37	Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados	
38	Permitir que o sistema faça o bloqueio do pagamento de beneficiários não cadastrados	
39	Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite	
40	Permitir a emissão de relatórios de gestão	

SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web	
2	Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente	
3	Permitir simulação de Abono de Permanência	
4	Permitir simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

5	Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria	
6	Permitir simulação espontânea	
7	Permitir simulação da massa	
8	Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente	
9	Segregar 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	
10	Concessão de Benefícios Permanentes	
11	Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria	
12	Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte	
13	Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos	
14	Permitir a concessão de aposentadorias por processo judicial	
15	Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012	
16	Adequação dos cálculos das aposentadorias amparadas pelo art. 70 ON 2/2009 atualizada pela Portaria 1467/2022	
17	Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência	
18	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

19	Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte	
20	Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão	
21	Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes	
22	Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício	
23	Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo	
24	Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados	
25	Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido	
26	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão	
27	Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos anexado ao processo	
28	Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos exportáveis	
29	Permitir a análise, concessão e revisão de benefício de isenção IR	

PROCESSOS

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

2	Permitir cadastro de tipos de processos	
3	Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis	
4	Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes	
5	Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido	
6	Possibilitar o encaminhamento de processos	
7	Possibilitar arquivamento de processos já concluídos	
8	Permitir elaboração, emissão, 2ª via e revisão de certidão de tempo de contribuição, inclusive com assinatura digital	
9	Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico	
10	Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação alarmes	
11	Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pelo Ministério do Trabalho ou Órgão Competente	

FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ATIVOS DO RPPS

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web).	
2	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

3	Permitir Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário	
4	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado	
5	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor	
6	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	
7	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos	
8	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados	
9	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito	
10	Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios	
11	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas	
12	Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual	
13	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático	
14	Permitir o reajuste de benefícios com paridade e sem paridade	
15	Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto	
16	Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte	
17	Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

18	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências	
19	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa (acúmulos de bases)	
20 20	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema	
21	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor	
22	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores	
23	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos	
24	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição	
25	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores	
26	Estabelecer um único código de registro para o servidor	
27	Validar dígito verificador do número do CPF	
28	Validar dígito verificador do número do PIS	
29	Localizar servidores por nome ou parte dele, pela matrícula e pelo CPF	
30	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários	
31	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, pensão concedida realizando a sua baixa automática	
32	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

33	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc	
34	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários	
35	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento	
36	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores	
37	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período	
38	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor	
39	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e geração do cálculo atuarial	
40	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores	
41	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos	
42	Registrar e manter o histórico das alterações	
43	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção	
44	Deve permitir a configuração de cabeçalhos nos relatórios	
45	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema	
46	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos)	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

47	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário Capitalizado e Fundo Previdenciário Financeiro	
48	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial	
49	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV/Gestão – MPS	
50	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro	
51	Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário	
52	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado	
53	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo, no caso de vencimentos inferiores a este valor	
54	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos	
55	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados	
56	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal	
57	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com o módulo financeiro	
58	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente e 13º	
59	Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software	
60	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido efetuado pela fiscalização da receita ou previdência	
61	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

62	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários	
63	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços	
64	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais	
65	Controlar e manter o registro das informações históricas	
66	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos	
67	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo	
68	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão	
69	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho	
70	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas	
71	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões	
72	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos	
73	Permitir o processamento de folha de pagamento e de várias folhas de pagamento para a mesma referência	
74	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

75	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento	
76	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha	
77	Efetuar programação de vencimentos automáticos	
78	Fazer o controle da margem consignável, limites e saldos	
79	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo	
80	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado	
81	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio	
82	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual	
83	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha	
84	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências	
85	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário e CPF para cada possível inconsistência encontrada na folha	
86	Possibilitar a comparação com SIRC diretamente no módulo de folha	
87	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores	
88	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

89	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas	
90	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário	
91	Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais	
92	Emitir folha de assinatura para recebimento de documentos, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura	
93	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário	
94	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via)	
95	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal	
96	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente, CPF e valor líquido a ser creditado	
97	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época	
98	Permitir a geração de arquivos para o CAGED separado por base e sem comissionados	
99	Permitir a geração de arquivos para o SEFIP	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

100	Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis	
101	Permitir a integração do sistema junto ao sistema financeiro	
102	Permitir controle do número de faltas e afastamentos	
103	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações	
104	Imprimir documentos específicos como: recibos, e declaração de dependentes	
105	Efetuar integração com o módulo financeiro	
106	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRE, quando necessário	
107	Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva	
108	Fazer cálculo de férias com falta	
109	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares	
110	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias	
111	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores	
112	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas	
113	Emitir os avisos e recibos de férias	
114	Vincular o pagamento de férias com processos administrativos	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

115	Possuir parâmetros de controle conforme LGPD	
-----	--	--

ARRECADAÇÃO

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web	
2	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	
3	Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário	
4	Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro	
5	Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros	
6	Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados	
7	Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas	
8	Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária	
9	Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

10	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB	
11	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual)	
12	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet	
13	Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias	
14	Permitir a gestão do parcelamento de débitos	
15	Permitir controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração	

APLICATIVO		
Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
PARA SEGURADOS		
1	Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais/recadastramento/prova de vida	
2	Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, etc	
3	Permitir a simulação de benefícios	
4	Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios	
5	Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária	
6	Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa	
7	Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões	
8	Permitir a emissão de Ficha Financeira	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

9	Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda	
10	Permitir impressão de Contracheques (holerites)	
PARA GESTORES		
11	Permitir consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos	
12	Permitir o acesso a benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento	
13	Permitir verificar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual	
14	Possibilitar assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários	
15	Permitir verificar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS	
16	Permitir verificar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atingimento ou não da meta atuarial	
17	Permitir consulta da situação do CRP, data de validade e itens a serem regularizados se houver	

MÓDULO 6 - PORTAL DO SEGURADO (VIA WEB)

Item	Especificação	Atende (Sim/Não)
1	Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais	
2	Permitir a simulação de benefícios	
3	Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios	

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

4	Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária	
5	Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa	
6	Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões	
7	Permitir a emissão de Holerite (contracheque)	
8	Permitir a emissão de Ficha Financeira	
9	Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda	

O sistema será avaliado por módulo, realizando o seguinte cálculo:

A pontuação mínima exigida para classificação será de 70% de atendimento por módulo. Estará desclassificada a empresa que não obtiver o percentual mínimo exigido em quaisquer dos módulos. Portanto, não será permitido compensar a falta de percentual mínimo em um módulo com um percentual maior do que o mínimo exigido em outro módulo.

Estará classificada a empresa que atender o percentual mínimo em todos os módulos.

O Licitante deverá disponibilizar, em prazo não superior a 90 (noventa dias) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, as funcionalidades assinaladas como 'Não Atende' no Anexo A. O descumprimento desta cláusula é motivo suficiente para rescisão do Contrato pelo Instituto.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF)
Nº _____, sediada na _____, para a prestação de serviços de
sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação
e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte
técnico.

Item	Qtde	Descrição	Valor mensal	Valor Total
01	01	Sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.	R\$	R\$

Valor Global total apresentado o período de 12 (doze) meses R\$.....(.....)

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

NOME:

CARGO:

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante da empresa

Observações:

A proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da licitante.

A vencedora será aquela que cotar o menor preço total que é resultado do total do preço médio unitário multiplicado pelo quantitativo total de benefício.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

I. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

1.1 A contratação ora pretendida visa atender importante demanda para gestão do Regime Próprio de Previdência Social, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste Regime Próprio de Previdência - RPPS, sendo contemplados: o controle da concessão dos benefícios aos seus segurados, a gestão de processos administrativos diversos com controle de protocolo, folha de pagamento e rotinas pertinentes à gestão de pessoas tais como portal para usuário poder imprimir holerite e informe de rendimentos, módulo de cadastramento e arrecadação, módulo de censo previdenciário, módulo com link para portal da transparência. A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão. A solução deverá executar os serviços de gestão de previdência, em conformidade com o Programa Papel Zero, o qual terá por finalidade permitir que os processos previdenciários sejam tramitados de forma digital, o que trará economicidade e agilidade, além de permitir maior controle. A solução deverá cumprir com os requisitos e normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.2 Trata-se de contratação essencial e sua interrupção pode comprometer a a execução dos serviços.

1.3 Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem o objetivo de verificar a viabilidade da demanda apresentada nos autos, além de conduzir uma ampla pesquisa de mercado por meio dos membros da equipe de planejamento designados para a fase interna da licitação, a fim de apresentar a melhor solução de contratação à administração.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

II. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da administração

2.1 A contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico, encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Hortoprev para 2024, atendendo, assim, ao princípio do planejamento.

III. Requisitos da contratação

3.1 A empresa deverá possuir atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que possui experiência ou aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, além de habilitação fiscal e jurídica.

3.2 O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que a interrupção de tais serviços poderá comprometer o bom funcionamento do órgão e dado que deverá ser prestado novamente no exercício financeiro seguinte.

3.3 Os serviços prestados de forma continua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. A contratação em tela tem natureza continuada por se tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições do órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

IV. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

4.1 Será abrangido, na contratação, o seguinte item abaixo:

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

Item	Qtde	Descrição
01	01	Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

V. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

5.1 Identifica-se empresas que prestam serviços de de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social junto ao mercado, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas, possíveis participantes da licitação, não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se.

5.2 A alternativa de contratação dos serviços de de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social foi considerada, contudo analisada e descartada, pois acarretaria maiores custos para a Administração Pública, não somente no quesito financeiro da aquisição, mas relacionados a custo e mão de obra especializada para realização de instalação, implantação, manutenção, atualização e suporte para a solução, dentre outros aspectos que poderiam comprometer a adequada execução do serviço.

VI. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

6.1 A solução será a contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

VII. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

7.1 O parcelamento da contratação mostra-se inviável.

VIII. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

8.1 A contratação visa, de forma geral, visa a atender à necessidade da autarquia mater o bom atendimento de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

IX. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

9.1 Após a assinatura do contrato, o fiscal e gestor serão designados pelo Hortoprev, e será publicada a portaria no Diário Oficial do Município.

X. Contratações correlatas e/ou interdependentes

10.1 Não há, no âmbito do Hortoprev, contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação em referência.

XI. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

11.1 Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

XII. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

12.1 Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a. A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- b. Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão com atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

- c. As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;
- d. A análise de mercado demonstra haver diversas empresas no mercado nacional capazes de prestar os serviços demandados;
- e. A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;
- f. Não será possível a contratação por meio de compra compartilhada;
- g. Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;
- h. Não haverá necessidade de adequar o ambiente do órgão para contratação pretendida.

Hortolândia, 23 de maio de 2024.

Pedro Enrique olivo Duarte

Assistente Técnico Administrativo

Departamento de Compras e Contratos

IPSPMH

ANEXO IV

DADOS PARA CONTATO

Pregão Eletrônico nº XX/2024

Data da sessão em XX/XX/2024, Horário: XXh



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Objeto: Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Noma Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

RG Nº:

CPF nº:

Endereço:

**A apresentação deste anexo tem o objetivo de acelerar o processo de contratação. Sua apresentação é importante, mas sua ausência não inabilitará a concorrente.*

ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
HORTOLÂNDIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2024

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
/2024, RESULTANTE DO PREGÃO
ELETRÔNICO Nº_____/2024, QUE
FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
HORTOLÂNDIA E _____.**

O HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA, autarquia municipal, sediada na Rua Alda Lourenço Francisco nº 160, Bairro Remanso Campineiro, CEP: 13.184-310, n Município de Hortolândia, São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 01.335.616.0001/86, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, **XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXX SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº.XXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, acompanhado pelo Diretor Administrativo/Financeiro, **XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade R.G. nº XXXX SSP/SP devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº. XXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, ora denominados simplesmente **CONTRATANTES**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado com sede na, n.º, no Município de, Estado de, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por seu diretor, ..., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: nº. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº.xxx.xxx.xxx-xx, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de solução de TI de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico**, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições contidas neste Termo contratual.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital da Licitação;

1.2.2. O Termo de Referência;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E AMPARO LEGAL

2.1 O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, a partir de sua assinatura, nos termos do artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 do mesmo Diploma Legal.

2.2 Após 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados conforme índice IPCA/IBGE, tendo como base a data da apresentação das propostas.

2.3 O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2001, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº XX/2024, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº XX/2024, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

3.1 Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, São obrigações da **CONTRATADA**:

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

3.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

3.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

3.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

3.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

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

3.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

3.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

3.1.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.1.16 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

3.1.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.1.18 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

3.1.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.2 Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE:**

3.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

3.2.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia
Gabinete da Superintendência

3.2.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.2.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.2.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.2.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

3.2.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

3.2.8 Cientificar o órgão de representação judicial do HORTOPREV para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.2.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.2.9.1 A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

3.2.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

3.2.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.2.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. A contratada, quando do cumprimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades, produtos fornecidos e/ou serviço executado;

4.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens e/ou execução serviço, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

4.3. Os pagamentos serão efetuados em 10 (dez) dias corridos após emissão da Nota Fiscal.

4.4. Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

4.5. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

4.5.1 As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

4.5.2 As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

4.5.3 Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

4.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido;

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

CLAUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E REAJUSTE

5.1. O valor total estimado do presente Contrato é de **xxxx (xxxxxxxxxx)**, conforme condições constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA, conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Descrição	Valor mensal	Valor Total
01	01	Sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, contemplando a instalação e implantação, treinamento dos operadores do sistema, manutenção, atualização e suporte técnico.	R\$	R\$

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

5.3. Pela prestação de serviço integral do (s) objeto (s) descrito (s) na cláusula II, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA a importância máxima de **R\$ xxx (xxx)**.

5.4. O valor global total estimado será pago em **60 meses** de **R\$xxx (xxxxxxxx)**, conforme **ATA DA SESSÃO PÚBLICA**, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

5.5. Os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

5.6. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela contratada.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

5.6.1 Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a contratada não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

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

5.8. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

CLÁUSULA SEXTA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

6.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

6.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

6.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

6.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

6.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do HORTOPREV, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

6.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o HORTOPREV está exposto;

6.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

6.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do HORTOPREV e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

6.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao HORTOPREV, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

6.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao HORTOPREV, mediante solicitação;

6.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do HORTOPREV, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

6.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

6.6.1 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

6.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

6.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao HORTOPREV, por meio do Gestor do Contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

6.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

6.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo HORTOPREV e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existente (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

6.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo HORTOPREV para as finalidades pretendidas neste contrato;

6.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo HORTOPREV.

6.11.1 Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

CLÁUSULA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
--

7.1 As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023, além das penalidades e multa que pode variar de 0,5% à 30% do contrato.

7.2 A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

8.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

8.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

8.5 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.6 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

8.7 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

8.8 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

8.9.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.9.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia
Gabinete da Superintendência

8.9.3 Indenizações e multas.

8.10 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA NONA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2024 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

Hortoprev	01.01.09.272.0301.2.140.339040.04.6900000 categoria econômica: 339040 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ.
------------------	---

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

11.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

12.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em três vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Hortolândia, xx de xxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXX

Diretor Superintendente

XXXXXXXXXXXXX



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

Diretor Adm. e Financeiro

XXXXXXXXXXXX - LTDA

Representante Legal: XXXX



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de recepção, para atender às demandas de atendimento aos visitantes, segurados e servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de são paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do tcesp;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de são paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadtcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

2. Damo-nos por notificados para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia
Gabinete da Superintendência

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia

Gabinete da Superintendência

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*