

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico, treinamento para usuários, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgãos federal, estadual e municipal ao qual o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Carmo do Paranaíba-IPSEM esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (SOFTWARE)	Mês	12	R\$4.533,33	R\$54.399,96
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVERSÃO/IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO DO SOFTWARE ADQUIRIDO PELO IPSEM	Mês	1	R\$6.200,00	R\$6.200,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da assinatura do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

5.1. O item 01 do LOTE I da tabela constante do título IV deste Termo de Referência se refere ao **“SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA”**. Para atendimento das necessidades deste Instituto, o sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

5.1.1-CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

A .Confecção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

b. Confecção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

c. Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

d. Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;

e. Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;

f. Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;

g. Permitir o cadastro de servidores cedidos, em licença sem vencimentos, permitindo o acompanhamento dos valores a receber, com relatórios individualizados, mensais e anuais;

h. Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;

- Guia de contribuição individual (valores devidos)
- Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
- Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
- Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
- Guia de parcelamento individual;
- Guia de parcelamento por período;
- Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
- Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
- Relação de guias de contribuição por período;
- Relação de guias de arrecadação por período;
- Relação de guias de parcelamento por período;
- Relação de guias parcelamentos por período;
- Relação das guias de valores parcelados;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;

- Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

5.1.2- PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

a. Registro dos requerimentos, com a produção de documentos pertinentes a cada caso, devendo conter no mínimo, de acordo com necessidade de cada benefício previdenciário:

a.1. Protocolos:

- Número, data e nome requerente;
- Tipo de benefício;
- Campo descritivo para observações que o requerente achar necessário;
- Movimentação processual: Tramitação com registro de repartição/departamento de origem e destino, com registro de datas de entrada e saída; Situação do resultado do requerimento (deferido, inferido ou em tramitação); Manifestação do requerente, em caso de aposentadoria voluntária, após o resultado do requerimento, optando por permanecer em atividade ou aposentar com a identificação da fundamentação legal.

a.2. Atestados médicos

- Médico;
- Data;
- Período de afastamento ou quantidade de dias;
- CID principal e secundário.

a.3. Perícias Médicas

- Agenda com identificação de local, data e horário;
- Resultado da perícia médica, contendo no mínimo:
 - Data realização;
 - CID principal e secundário;
 - Campos descritivos: Anamnese; Exame; Diagnóstico; Conclusão.
- Identificação dos quesitos: Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho; Necessidade de reabilitação ou remanejamento; Necessidade de nova perícia; Data término do benefício.

a.4. Concessão de Benefícios Previdenciários

- Ato Concessório: N.º; Data; Vigência; Responsável.
- Tipo de Benefício;
- Fundamentação;
- Tipo de Regime Previdenciário;
- % Cota rateio no caso de pensão;
- Campos descritivo para observações.

b. Emissões dos seguintes relatórios:

b.1. Requerimento com identificação dos campos necessários, local e data, sendo que no caso de aposentadoria, deverá conter modelo definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos casos em que houver a manifestação do servidor para aposentadoria voluntária.

b.2. Agendamento de perícias médicas;

b.3. Laudo Médico Pericial;

b.4. Comunicado do Resultado Perícia;

5.1.3- CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

a. Cadastro pessoas físicas, classificando se é segurado, dependente, curador, procurador ou outro tipo, com os dados mínimos necessários para atender as necessidades do RPPS;

5.1.4-DADOS EMPREGATÍCIOS/ FUNCIONAIS

a. Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:

a.1. Data admissão no serviço público;

a.2. Órgão Empregador;

a.3. Lotação;

a.4. Cargo Efetivo: Descrição; Data da nomeação; Data da Posse; Data do Início do Exercício; Data Exoneração;

a.5. Cargos Comissionados: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração; Fundamentação em caso de Apostilamento.

a.6. Função Gratificada: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração.

a.7. Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;

a.8. Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;

a.9. Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;

a.10. Períodos de cessão a outros órgãos;

a.11. Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;

a.12. Períodos de férias prêmio não gozadas.

5.1.5-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

a. Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;

b. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos moldes estabelecidos pela Portaria MPS n.º 154/2008.

5.1.6- SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

a. Registro da simulação de concessão de aposentadorias voluntárias, com emissão do resultado, contendo no mínimo:

- Número da simulação;
- Data simulação;
- Matrícula;
- Nome;
- CPF;
- Cargo;
- Data de ingresso no serviço público;
- Data da posse;
- Tempo Total;
- Tempo de Carreira;
- Tempo no Cargo Efetivo;
- Tempo no Serviço Público;

- Identificação de quais as regras o servidor já completou os requisitos necessários;
- Identificação de quais as regras o servidor não completou os requisitos necessários.
 - b. O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos a Folha de Pagamento conforme *layout* fornecido pela Prefeitura Municipal de Liberdade.

5.1.7-CENSO PREVIDENCIÁRIO

- a. Registro de censo previdenciário ou prova de vida, com identificação do responsável pelo procedimento, havendo controle da falta de qualquer tipo de documento, para entrega posterior;
- b. Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;
- c. Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários;
- d. O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos a censo/ prova de vida, em caso de realização por entidade diferente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Carmo do Paranaíba-IPSEM, conforme *layout* a ser fornecido.

5.1.8- FOLHA DE PAGAMENTO

- a. Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:

- a.1. Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;

- a.2. Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a salários mínimos, proventos brutos, proventos líquidos ou porcentagem, de forma que fique automático os lançamentos mensais de tais descontos;

- a.3. Lançamento manual de valores variáveis na folha de pagamento, podendo haver a suspensão de um ou mais descontos no mês em referência, ficando automático sua reversão no mês subsequente;

- a.4. Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;

- a.5. Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;

- a.6. Possuir funcionalidade que permita verificar se no mês de referência, s existe reversão de cotas de pensão com a respectiva identificação do beneficiário.

- b. Geração de arquivos para pagamento da folha de pagamento, de acordo com *layout* estabelecido pela Instituição Financeira conveniada do RPPS, contendo no mínimo as seguintes opções:

- b.1. Instituições Bancárias;

- b.2. Tipo de Geração de arquivo por empresa ou centro de custo;

- b.3. Servidores selecionados.

- c. Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emití-lo via internet;

- d. Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;

- e. Geração de arquivos para o SICOM, Módulo Folha de Pagamento;

- f. Geração do arquivo para qualificação cadastral junto ao eSocial;

- g. Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;

- h. O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;

- i. Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

- J. Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.

k. Emissão dos seguintes relatórios:

- k.1. Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.2. Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.3. Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.4. Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.5. Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.6. Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
- k.7. Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;
- k.8. Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

l) eSocial

- l.1. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a Lei Federal n.º 1.3784/2019, de acordo com o layout dos arquivos para atender os órgãos públicos, devidamente disponibilizados no portal do eSocial;
- l.2. Possuir rotina que efetue a validação da obrigatoriedade de dados exigidos no eSocial, quando do cadastramento de dados cadastrais e funcionais;
- l.3. Possuir tela que indique as tabelas e eventos a serem enviados, informando a sequência, a quantidade eventos devidos e transmitidos.
- l.4. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Sucesso", "Pendentes" e "Inconsistentes";
- l.5. Possuir rotina que permita exportar para extensão CSV os dados de cada arquivo;
- l.6. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
- l.7. Possuir rotina que permita baixar o arquivo xml transmitido ao eSocial;
- l.8. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
- l.9. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo;
- l.10. Possuir rotina que possibilite a reabertura de uma competência já transmita ao eSocial, permitindo a exclusão total de um evento ou de um servidor/beneficiários específico;
- l.11. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

5.1.9-AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

- a.Registro da Autorização de Aplicação e Resgate - APR, de acordo com o modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social e sua respectiva emissão;
- b. Integração dos APRs com o site institucional do RPPS para fins de publicidade.

5.1.10-RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

- a. Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:
 - a.1. Despesas: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.
 - a.2. Receitas: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.
 - a.3. Saldo financeiro: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores.
- b. Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

5.1.11-GESTÃO ADMINISTRATIVA

a. Taxa de administração:

- a.1. Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
- a.2. Registro das despesas administrativas;
- a.3. Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

b. Estrutura organizacional:

- b.1. Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo: Nome; Descrição da função; Mandato com datas de início e fim.

c. Atas:

- c.1. Registro de atas, contendo no mínimo: Data; Estrutura organizacional;
- c.2. Emissão da Atas por data.

d. Extrato Individualizado:

- d.1. – Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições previdenciárias por servidor.

5.1.12- ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- a. Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- b. Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
- c. Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- d. Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

6. SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

6.1. Será de responsabilidade da empresa contratada a realização do treinamento dos servidores do Contratante para utilização dos sistemas/módulos.

6.1.1. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

6.2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos sistemas a serem fornecidos. A prestação dos serviços deverá ocorrer através de técnicos especializados nas áreas afins, os quais constarão de relação a ser protocolada juntamente ao Instituto. A substituição de técnicos para prestação dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência deverá ser comunicada previamente ao Contratante.

6.3. O ambiente de treinamento será nas dependências do Contratante, salvo se a Presidente decidir de forma diversa.

6.4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização dos *softwares*, configuração e parametrização dos mesmos para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

6.5. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema.

6.6. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente do Contratante.

6.7. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Instituto serão compensados em favor da Contratada.

6.8. Todos os custos relativos ao treinamento (deslocamento até à sede do Contratante, eventual estadia e alimentação de funcionários e técnico da Contratada) serão arcados única e exclusivamente pela empresa Contratada.

6.9. A Contratada deve disponibilizar aos servidores usuários, manuais, em PDF, contendo as principais

rotinas dos sistemas.

7. CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS:

7.1. Será de responsabilidade da Contratada a realização de conversão/migração das bases de dados.

7.1.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.

7.1.2. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

7.2. A licitante deverá efetuar a migração do exercício dos anos anteriores que consta no atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência.

7.3. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da (s) licitante (s), importadas e convertidas (migradas) para os novos *softwares*, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

7.4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a Contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

7.5. Não será admitida conversão parcial, ou seja, todos os dados dos exercícios anteriores, bem como do exercício atual, de todos os Sistemas licitados e em atual uso pela entidade, deverão ser convertidos, observando o prazo estipulado neste Termo.

7.6. Fica fixado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a realização da conversão de base de dados do sistema atualmente utilizado pelo Instituto, sendo que havendo motivos de incompatibilidade de linguagens/banco de dados, as informações deverão ser inseridas de forma manual na sede do Instituto, não ultrapassando o prazo máximo aqui fixado.

8. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

8.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

8.1.1- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

8.1.2- Correção de erros nos sistemas aplicativos.

8.1.3- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação federal, estadual e municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

8.2. O Suporte oferecido pela Contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

8.2.1-Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da *internet* para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

8.2.2-Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via *Helpdesk* deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

8.3. O Suporte deverá possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

8.4. O horário disponível para registro das solicitações, não poderá ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h.

9. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

9.1. A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos *softwares*, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Termo de Referência atenda a legislação vigente.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1. O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, treinamento para todos os sistemas licitados, será de **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**.

10.2. Após o prazo estabelecido, o sistema deverá estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Contratante.

10.3. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais ao Contratante, serão custeados pela licitante vencedor.

10.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento.

11. DO BANCO DE DADOS:

11.1. Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Entidade é de propriedade do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Carmo do Paranaíba-IPSEM.

12. DAS AMOSTRAS – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

12.1. A empresa vencedora será convocada para comprovar o funcionamento do sistema que deverá atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos requisitos, conforme descrito nos subitens do título “5. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS” deste Termo de Referência.

12.2. Será apto, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

12.3. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados a (s) empresa (s) convocada (s) para a demonstração da amostra do sistema, será convocar a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, conforme o item 14.1, e assim sucessivamente, até a apuração de um *software* que atenda todas as exigências do certame.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Possuir durante toda a vigência do contrato um sistema de atendimento, através de telefonia fixa ou móvel e *e-mail*, para atendimento em regime de urgência, sempre que necessário.

13.2. Executar os serviços obedecendo aos prazos e legislações pertinentes.

13.3. Executar os serviços de acordo com o determinado no Termo de Referência.

13.4. Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.

13.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções.

13.6. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração.

13.7. Arcar com todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre sua atividade, inclusive quanto, aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais.

13.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante e a terceiros, durante a execução de suas obrigações, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.

13.10. Realizar modificações nos sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente, sem que isso gere custos adicionais ao Instituto.

13.11. A Contratada não poderá utilizar mão-de-obra de terceiros SEM EXPRESSA E PRÉVIA autorização do Instituto.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução das obrigações contratadas.

14.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da (s) Contratada (s).

14.3. Pagar os valores devidos à (s) Contratada (s) no prazo e nas condições contratuais.

14.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

14.5. Fiscalizar a execução das obrigações contratuais, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

14.6. Decidir sobre questões que se apresentarem durante a execução do contrato.

14.7. Arcar com as despesas de publicação do extrato do (s) contrato (s), bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

14.8. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada no cumprimento das obrigações, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

15- DAS SANÇÕES

15.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

15.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor global mensal;

15.1.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor global mensal, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

15.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Instituto, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Instituto. Se os valores não forem suficientes, a diferença será recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

15.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

16- DAS CONDIÇÕES GERAIS:

16.1. O Instituto reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

16.2. Qualquer tolerância por parte do Instituto, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Instituto exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

16.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Instituto e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

16.4. A Contratada não poderá cobrar a mais quando houver necessidade de desenvolvimento, adaptações ou personalizações do sistema para adequação às legislações vigentes.

16.5. Os serviços a serem propostos deverão, quando contratados, ser executados por profissionais capacitados, visando atender todas as demandas apresentadas.

16.6. As licenças de uso dos *Softwares* deverão ser fornecidas para a Entidade durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18. Fiscalização

18.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.2. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

18.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

18.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

18.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

18.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

18.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

18.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

19. Gestor do Contrato

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

19.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

19.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

20.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.1.1. não produzir os resultados acordados,

20.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

20.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21. Liquidação

21.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

20.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

20.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.3.1. o prazo de validade;

20.3.2. a data da emissão;

20.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.3.4. o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e

20.3.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

20.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

20.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

20.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

20.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

21. Prazo de pagamento

21.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização

daliquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

22. Forma de pagamento

22.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

22.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

22.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

23.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

24.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

25. Exigências de habilitação

25.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

25.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

25.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

25.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

25.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

25.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

26. Habilitação fiscal, social e trabalhista

26.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

26.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

26.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

26.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

26.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

27. Qualificação Econômico-Financeira

27.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

27.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

28. Qualificação Técnica

28.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

28.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

28.3. Atestado de capacidade Técnica em atuação de órgão público ou privado em direito constitucional e/ou administrativo e/ou tributário.

28.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

28.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e

que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

28.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

28.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

28.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

28.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

28.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

29. Teste de conformidade

29.1. A detentora da melhor proposta deverá realizar teste de conformidade, conforme regulamentação expressa no detalhamento dos módulos e funcionalidades.

29.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Carmo do Paranaíba, indicará profissional o qual, realizará com a empresa licitante classificada, um teste de conformidade do software ofertado, com o objetivo de comprovar se o mesmo realmente dispõe dos requisitos obrigatórios definidos neste Termo de Referência.

29.3. Caso a solução não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

29.4. O licitante classificado para avaliação técnica deverá apresentar-se no endereço da sede do Instituto localizado na Rua Manoel Sabino, nº 162, Centro na Cidade de Carmo do Paranaíba-MG até o 5º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9:00 h, para a realização do teste, devendo apresentar as funcionalidades, utilizando uma base de dados que disponha de todos os dados necessários à simulação das condições reais de uso das funcionalidades requeridas.

29.5. O prazo de 5 dias úteis poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação da licitante, embasada e justificada.

29.6. O responsável pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, responderá às dúvidas e questionamentos pontuais quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

29.7. Para garantir o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, com exceção da empresa avaliada que poderá ter mais participantes, só será permitida a participação de no máximo um representante de cada licitante na sessão, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação, bem como garantido o direito à manifestação contrária por meio de recurso administrativo ou petição por memoriais, que deverá ser protocolado junto ao protocolo oficial do Instituto, somente após a publicação do parecer da Comissão Especial de Avaliação.

29.8. Abaixo estão descritas as exigências relacionadas aos testes de conformidade necessários para

aprovação do sistema pelo Instituto. O cumprimento dessas exigências é essencial para o bom funcionamento do sistema:

1. O sistema apresentado deverá atingir o mínimo de 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos de cada módulo, sob pena de eliminação;
 2. Os requisitos não atendidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) serão objeto de customização sem ônus para o município;
 3. A metodologia de avaliação utilizada será binária, podendo ser positiva ou negativa. Ou seja, será avaliado se a funcionalidade do sistema atende ao item em questão considerando duas alternativas: “atende” e “não atende”;
 4. Um item que seja atendido de forma parcial será considerado como não atendido para fins de pontuação geral;
 5. Todas as exigências legais do sistema devem ser atendidas no teste de conformidade;
 6. Os testes de conformidade deverão ser realizados em equipamentos fornecidos pelo Instituto, não sendo aceito nenhum tipo de equipamento da licitante;
 9. Não serão exigidos testes em funcionalidade que dependam de integração com outros sistemas de uso do Instituto;
 10. Cada teste de funcionalidade poderá ser repetido por uma vez, mediante aceite do Instituto.
- 29.9.** Com a aprovação no teste de conformidade, a licitante será classificada e convocada para a fase de habilitação.

30 . ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

30.1. O custo estimado total da contratação é de R\$60.999,96 (sessenta mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1.

30.1.1. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

30.1.2. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

31. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos dispostos na Lei Orçamentária Anual deste Município, pela seguinte dotação: 03.01.01.04.122.0001.2095.3.3.90.40.02 - Locação de Softwares.

Carmo do Paranaíba – MG, 12 de agosto de 2024.


Luiz Fernando Vinhal Couto
Superintendente - IPSEM