

Contrato – N.º 006/2018/IPAM

Processo n.º 1493/2017

Contrato de empresa especializada para locação de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, incluindo a prestação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, deste INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM e, do outro lado à empresa AGENDA ASSESSORIA PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA para os fins que especificam.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, Autarquia Municipal instituída como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n. 34.481.804/0001-71, com sede à Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, n. 2760 - Bairro Embratel, Porto Velho – RO, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Sr. **IVAN FURTADO DE OLIVEIRA** brasileiro, casado, advogado, portador do RG n. 28470756-9 SSP-SP e inscrito no CPF sob n. 577.628.052-49, residente e domiciliado nesta cidade de Porto Velho/RO.

CONTRATADA: AGENDA ASSESSORIA PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n. 00.059.307/0001-68, com sede na Rua Barão Melgaço, n. 3988, Centro Norte – Cuiabá/MT, neste ato representado pelo seu representante legal, Sr. **EDSON JACINTHO DA SILVA**, portador do RG n. 0249906-1 – SSP/MT e inscrito no CPF sob n. 270.339.291-53, residente e domiciliado na cidade de Cuiabá/MT.


As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes durante a sua vigência, tudo de acordo com a legislação em vigente, em especial a Lei n.º 8.666/93 e mediante cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para locação de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, incluindo a prestação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Porto Velho – IPAM.



Assessor Jurídico



Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151
Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br

Parágrafo Único – integra este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer n. 303/2018/PROGER/IPAM
- b) Processo Administrativo n.º 1493/2017

Cláusula Segunda – Do Regime de Execução:

Os serviços somente poderão ser efetuados pela CONTRATADA, mediante Solicitação de prestação de manutenção, suporte e atualização corretiva e ou preventiva do sistema, objeto deste contrato, expedido pela CONTRATANTE, na qual constará:

- a) Atendimento de qualquer solicitação pela contratante;
- b) O prazo de execução do objeto do presente contrato é de 12 (doze) meses corridos a contar da data da assinatura do Contrato;
- c) O serviço deverá ser executado por profissionais devidamente qualificados para a implantação, manutenção, suporte e atualizações conforme mencionados abaixo.
- d) O prazo de execução poderá ser prorrogado, no interesse da Administração e a critério do Presidente do IPAM, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.

**Itens
Descrições**

Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema

1. Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde julho/1994;
2. Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;
3. Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente;
4. Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes;
5. Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada;
6. Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio-reclusão;
7. Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário-Família;
8. Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário-Família;
9. Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade;



Assessor
Jurídico

Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151
Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br

10. Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio-doença;
11. Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
12. Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição;
13. Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
14. Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.

Módulo para extração de informações

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas;
3. Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

Cadastro dos efetivos, aposentados, pensionistas e seus dependentes

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos;
3. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
4. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
5. Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
6. Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
7. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
8. Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
9. Efetuar e Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas);
10. Efetuar, Administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
11. Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);
12. Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);



13. Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
14. Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
15. Efetuar o registro de períodos sem contribuição;
16. Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição;
17. Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
18. Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
19. Aplicar as regras de negócio para a validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
20. Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos;
21. Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados;
22. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
23. Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas;
24. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
25. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
26. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
27. Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
28. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;
29. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS.

Recadastramento

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
3. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
4. Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
5. Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;
6. Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
7. Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;
8. Permitir administrar documentos digitalizados

Arrecadação

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;




Jurídico

2. Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.
3. Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
4. Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
5. Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.
6. Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
7. Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
8. Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
9. Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
10. Efetuar 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. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).
13. Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
14. Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
15. Possibilitar a criação de grupo de pagamento.
16. Possibilitar importar arquivos para arrecadação.
17. Possibilitar importar dados do cadastro de segurado para a arrecadação.
18. Possibilitar edição dos valores de contribuição para um determinado segurado a partir do modulo de arrecadação.

Simulador de Aposentadorias

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.
3. Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
4. Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.
5. Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.
6. Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
7. Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
8. Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.

Gestão Processual e Documental



Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151
Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br



1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
3. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
4. Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
5. Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;
6. Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.
7. Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
8. Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
9. Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
10. 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.
11. Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
12. Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
13. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
14. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
15. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
16. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
17. Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.
18. Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
19. Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
20. Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.
21. Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
22. Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
23. Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
24. Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
25. Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
26. Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.



Assessoria Jurídica

27. Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
28. Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
29. Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
30. Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.
31. Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
32. Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
33. Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
34. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
35. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
36. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
37. Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
38. Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.

Portal de auto-atendimento para servidores efetivos, aposentados e pensionistas

1. Efetuar acesso ao portal de auto-atendimento com serviços de atualização de dados pessoais.
2. Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores efetivos
3. Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
4. Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.
5. Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos;
6. Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
7. Efetuar a emissão de Contracheque.
8. Efetuar a emissão de Ficha Financeira.
9. Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
10. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ);
11. Possuir funcionalidade de Enquetes.

Perícia Médica

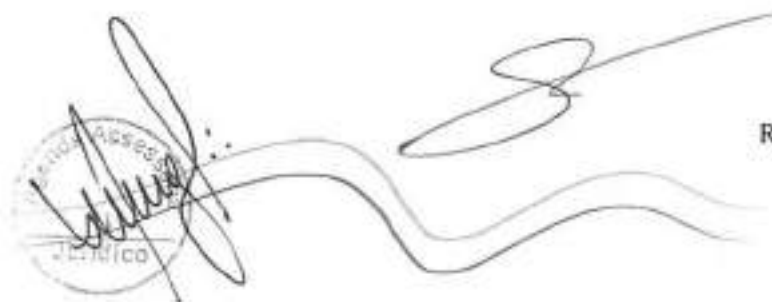
Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151
Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br



1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
3. Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
4. Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
5. Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
6. Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
7. Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
8. Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
9. Efetuar a revisão de perícias já concluída.
10. Registrar o tipo de doença conforme tabela CID para emissão de laudo médico.
11. Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
12. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
13. Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
14. Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.
15. Imprimir laudo de perícia médica.
16. Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
17. Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
18. Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
19. Imprimir relatórios para gestão.

Folha de Pagamento

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
3. Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
4. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
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;
6. Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;
7. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
8. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;
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,



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping a circular stamp.

- possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;
10. Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia;
 11. Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
 12. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
 13. Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
 14. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
 15. Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade;
 16. Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
 17. Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;
 18. Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
 19. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
 20. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;
 21. Possibilitar a comparação com SISOB diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
 22. Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
 23. Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
 24. Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
 25. Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética;
 26. Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada;
 27. Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano;
 28. Gerar DIRF;
 29. Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
 30. Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes;
 31. Efetuar integração com o módulo financeiro;

Gestão Financeira (Investimentos)

1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
2. Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
3. Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
4. Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate;



Handwritten signature and stamp of the legal department.

5. Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
6. Possuir cadastro de meta atuarial;
7. Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;
8. Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
9. Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
10. Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
11. Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
12. Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
13. Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida.

Módulo de Contabilidade

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
3. Permitir cadastrar os valores de despesa e receita para o PPA com previsão de meta física e saldos para os 4 exercícios;
4. Permitir o registro da previsão de despesas e receitas na LDO com detalhamento da funcional programática da dotação (órgão, unidade, função, subfunção, programa e recurso).
5. Permitir o registro da previsão da despesa e receita na LOA;
6. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
7. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
8. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
9. Possibilitar controle de lançamentos em liquidação;
10. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
12. Permitir que o usuário defina se os documentos fiscais serão lançados na liquidação do empenho ou na ordem de pagamento;
13. Efetuar o lançamento de itens da nota fiscal na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo;
14. Permite o cadastramento dos Conselhos do órgão;
15. Permite o cadastramento dos Projetos e das Obras efetuadas no órgão;
16. Permite o cadastramento dos Responsáveis pelo órgão;



Handwritten signature and circular stamp.

17. Efetuar a realização de ordem de pagamentos, bem como a emissão de cheques;
18. Permitir mais de um pagamento para empenhos ordinários;
19. Possuir controle individualizado e por fundo das despesas extra orçamentárias;
20. Possibilitar visualização das origens das despesas extra orçamentárias na tela de pagamento das mesmas;
21. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
22. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
23. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
24. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
28. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
29. Possibilitar a escolha do exercício a ser utilizado sem a necessidade de sair do módulo;
30. Permitir a alteração do orçamento através de abertura de créditos adicionais (suplementação, crédito especial e extraordinário).
31. Permitir o bloqueio de lançamentos contábeis fora da ordem cronológica;
32. Efetuar contabilização da receita e da despesa conforme a versão do 7º do Manual de contabilidade aplicada ao setor público;
33. Possuir plano de contas conforme as normas do P.C.A.S.P. contidas na 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
34. Possibilitar visualização dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema em cada tela de cadastro;
35. Possibilitar a separação dos empenhos por fundo e fontes de recurso;
36. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
37. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
38. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
39. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio e Contratos por direitos e obrigações;
40. Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de forma manual e simples para ajustes e demais situações;
41. Possibilitar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos de modo que ao prestar contas o sistema realize todos os lançamentos contábeis cabíveis de forma automática, sem necessidade de qualquer outro procedimento;
42. Efetuar a realização de conciliações bancárias mensais e individualizadas por conta.
43. Efetuar o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;



44. Efetuar o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;
45. Possibilitar o controle contábil individualizado ou por departamentos das guias de recolhimento de contribuição previdenciária demonstrando em tela o saldo inscrito e saldo a pagar;
46. Realizar o controle dos parcelamentos de débitos de contribuições previdenciárias, possibilitando suas baixas e demonstrando seus saldos individualmente;
47. Efetuar anulação das inscrições e das receitas realizadas;
48. Realizar controle das despesas administrativas realizadas, emitindo relatório que as demonstre de maneira clara e objetiva;
49. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
50. Possibilitar o cadastro automatizado das provisões matemáticas;
51. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
52. Emitir Balanço Orçamentário nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
53. Emitir Balanço Financeiro nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
54. Emitir Balanço Patrimonial nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
55. Emitir a Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
56. Emitir a Demonstração do Fluxo de Caixa nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
57. Emitir relatórios que demonstrem a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira;
58. Permitir a emissão do relatório de Demonstrativo de Despesa por órgão e categoria econômica;
59. Permitir a emissão do relatório receita por categoria econômica;
60. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros;
61. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
62. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
63. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Em liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
64. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, LRF;
65. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
66. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência.
67. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem, Livro Diário, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques;



68. Realizar exportação de informações ao TCE;
69. Efetuar integração com a folha de pagamento, arrecadação e transferências financeiras;
70. Efetuar integração com o patrimônio sem necessidade de importação de qualquer arquivo;
71. Efetuar a integração com o módulo de estoque, sem necessidade de importação de qualquer arquivo.
72. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

Módulo Estoque

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores e realizar exportação de informações ao TCE;
2. Possibilitar o cadastro e controle de diversos almoxarifados;
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;
4. Permitir configurar características personalizadas para o material;
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível);
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
7. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material;
8. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material;
9. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados;
10. Efetuar o controle das requisições;
11. Controlar separadamente requisições de itens e de compras;
12. Permitir o cadastro dos itens do almoxarifado por grupo e subgrupo;
13. Possibilitar o cadastro das transportadoras envolvidas no transporte dos itens;
14. Possibilitar o cadastro do fabricante, para vinculação aos itens do almoxarifado;
15. Permitir a transferência de itens de um almoxarifado para outro;
16. Efetuar o controle do consumo médio e de estoque mínimo, emitindo alerta ao usuário;
17. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
18. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
19. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado;
20. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados;
21. Registrar a abertura e o fechamento de inventários;
22. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário;
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício;
28. Emitir relatórios de entradas e saídas de estoque, diário, mensal, trimestral, semestral ou anual, ou qualquer data que o usuário defina;
29. Emitir relatórios de balancete de estoque.
30. Emitir relatório de itens perecíveis e não perecíveis constantes no estoque;
31. Emitir relatórios de itens por fornecedor;
32. Emitir relatório de itens por fabricante;
33. Emitir relatório de itens em transportadora;
34. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
35. Permitir a integração com o módulo de contabilidade;
36. Permitir a integração com o módulo de compras;
37. Emitir relatórios de saldo físico e financeiro de estoque;
38. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores e realizar exportação de informações ao TCE;

Módulo Patrimônio

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
2. Possibilitar na tela de cadastro dos bens, realizar transferências de bens, tombamento, demonstrar bens com plaquetas duplicadas, realizar avaliações e alterações na localização do bem;
3. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem;
4. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem;
5. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual;
6. Possibilitar a vinculação dos bens com contas contábeis do novo Plano de Contas aplicado ao setor público;
7. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem;
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado;
9. Permitir o estorno de baixas realizadas, bem como excluir apenas um bem do lançamento de baixa;
10. Possibilitar baixa de bens de forma que possibilite esse procedimento para vários bens em um mesmo lançamento;
11. Possibilitar o registro de dados do cartório no cadastro dos bens imóveis;
12. Possibilitar o registro de seguros de bens;
13. Realizar depreciações automáticas e por grupo de bens caso o usuário assim defina;
14. Permitir a valorizações dos bens de forma individual;
15. Realizar reavaliações de bens individuais ou por grupo;
16. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido;
17. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual;

18. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
19. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa;
20. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento;
21. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa;
22. Emitir relatório analítico de bens, possibilitando realização de diversos filtros;
23. Emitir relatório de bens por vinculação de contas contábeis;
24. Emitir relatório de bens baixados, possibilitando realização de diversos filtros;
25. Imprimir relatório de bens depreciados no mês;
26. Emitir balancete que demonstre os bens por conta contábil com suas respectivas reavaliações e depreciações;
27. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
28. Efetuar integração com a contabilidade, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo.
29. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;

Módulo Frotas

1. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do Veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, etc.) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc.), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE;
2. Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa;
3. Permitir cadastrar os dados referentes ao pagamento de IPVA, possibilitando registrar números de parcelas, data de pagamento e multas/juros;
4. Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados;
5. Permitir o cadastro de motoristas e suas respectivas carteiras de habilitação, fazendo validação de Validade no momento da vinculação do veículo com motorista;
6. Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo;
7. Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), no da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos;
8. Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares;
9. Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de



- perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema;
10. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores;
 11. Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo;
 12. Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período;
 13. Permitir integração com o módulo de estoque;
 14. Permitir integração com o módulo de patrimônio;
 15. Emitir ordens de abastecimento;
 16. Gerar informações no leiaute do TCE.
 17. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do Veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, etc.) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc....), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE;

Módulo Compras

1. Permitir o cadastro de documentos;
2. Permitir anexar documentos em formatos PDF, XLS, JPEG, DOC, XML;
3. Permitir cadastro de fornecedores;
4. Permitir cadastro de pessoal;
5. Permitir criação de check-list da fase administrativa do processo;
6. Permitir vinculação de documentos no processo administrativo;
7. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível;
8. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe;
9. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe;
10. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
11. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
13. Possibilitar cadastrar documentos para cada modalidade;
14. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra;
15. Permitir gerar empenho no módulo Contabilidade;;
16. Permitir reserva de dotação no módulo Contabilidade;
17. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
18. Possuir rotina para anulação da compra direta.;

19. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;
20. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
21. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
22. Controle de usuários;
23. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços;
24. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios; permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação;
25. Permitir seleção de subgrupos do fornecedor por ramo de atividade;
26. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão Eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002);
27. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão Eletrônico com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.;
28. Possibilitar a emissão da ata do pregão Eletrônico e histórico dos lances;
29. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.;
30. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006;
31. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;
32. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras;
33. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);
34. Permitir controle de limites estabelecidos para cada modalidade de acordo com a Lei 8666/1993;
35. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes;
36. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual;
37. Permitir gerar um processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços;
38. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado;
39. Emitir anexar todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet,

conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.

40. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE.
41. Permitir o cadastro de documentos;

Cláusula Terceira – Do Preço:

A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer o objeto deste instrumento especificado (s) e quantificado (s) na cláusula primeira, ao preço líquido de **RS 486.000,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil reais)**, devendo as despesas correr em 2018, à conta das Programações Orçamentárias Administração da Unidade 0711 – Fundo de Previdência Social – Elemento de Despesa 3390390000 – fonte de recurso 103.

O pagamento será efetuado mensalmente pelo IPAM, mediante as seguintes condições:

- a) Deverá ser efetuada a apresentação pela **CONTRATADA**, junto ao IPAM da respectiva Nota Fiscal relativa ao mês anterior, acompanhada das requisições de serviços, período faturado, e a comprovação de regularidade fiscal da **CONTRATADA**;
- b) Cabe a **CONTRATADA** apresentar a comissão de fiscalização do IPAM, no último dia útil do final do mês, medição prévia dos serviços executados, juntamente com, as guias de recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas referente ao mês imediatamente anterior, e após aprovação de medição emitir a Nota Fiscal para efeito de pagamento;
- c) Cabe a **CONTRATANTE** aceitar a medição prévia apresentada pela **CONTRATADA** de forma integral ou rejeitá-la no todo ou em parte, autorizando a emissão da Nota Fiscal no valor da medição definitiva para efeito de pagamento;
- d) O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação mensal da fatura, relatório de medição de requisições, no valor correspondente aos serviços realizados no período de referência, mediante apresentação da Nota Fiscal emitida no valor da medição e devidamente atestada pela comissão de fiscalização;
- e) Transcorrido o prazo estabelecido no presente instrumento o IPAM fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento das obrigações até o efetivo pagamento, aplicando as atualizações com base nos índices estabelecidos pelo Governo Federal à época dos fatos;
- f) A **CONTRATADA** para fins de pagamento deverá juntar aos autos as Certidões negativas de INSS, FGTS, Federal, Estadual e Municipal.

Parágrafo Primeiro – o preço aludido na supra, abrange o pagamento de todos os encargos e custos de responsabilidade da **CONTRATADA**, especialmente os impostos e taxas vigentes na legislação brasileira, os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, os custos diretos e indiretos, bem como, os demais custos inerentes, tais como, manutenção, transporte e outros necessários ao perfeito cumprimento deste Contrato.

Parágrafo Segundo – No texto da Nota Fiscal / Fatura deverão constar, obrigatoriamente as seguintes referências:

- a) O objeto da prestação dos serviços e,

b) O número do processo que deu origem à contratação.

Parágrafo Terceiro – O instituto fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, por ocasião da prestação e fornecimento dos serviços, estes não estiverem de acordo com as exigências da Cláusula Primeira deste contrato.

Parágrafo Quarto – Os preços contratados poderão ser financeiramente atualizados com base na variação de Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE ocorrida no interstício correspondente à data de apresentação das propostas, fixadas pelo ITEM 1.1 do Edital nº 002/2018, e a data da prorrogação decorrente deste contrato.

Parágrafo Quinto – O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusivas da contratada;

Cláusula Quarta – Das condições e documentos de suporte para pagamento:

a) O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo mencionado na alínea “d” da Cláusula Terceira do presente instrumento, após a entrega materiais, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura devidamente atestados por servidor ou comissão encarregado(a) do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas no Edital neste instrumento contratual. Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente do licitante onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta licitação.

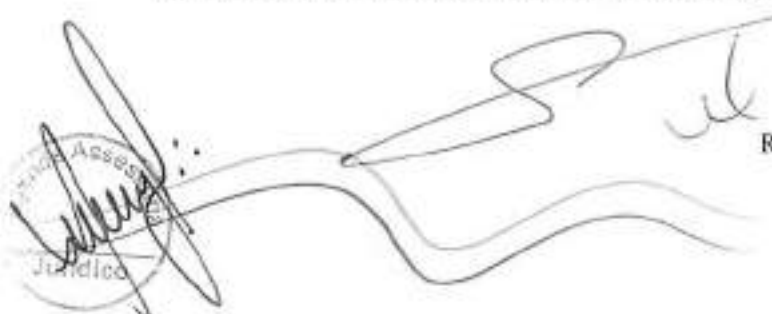
b) Na Nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente do licitante onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta licitação.

c) Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao(s) licitante(s) vencedor(es), pelo responsável, e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

d) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

e) Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante as receitas estaduais e municipais, além do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa);

f) Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, em



Handwritten signature and stamp of the Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM.

favor da(s) empresa(s) vencedora(s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

- g) Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- h) Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, o Instituto fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$$I = \frac{6}{100} \times 0,00016438 = 0,00016438 \times 365 \times 365$$

- i) Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato.

Cláusula Quinta - do Atendimento.

O atendimento às requisições do IPAM deverá ocorrer, normalmente nos dias úteis, no horário das 08:00 às 18:00 h. de segunda a sexta feira.

Cláusula Sexta – dos Recursos.

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte programação orçamentária:

- a) Programa/Atividade: 091260007
- b) Elemento de Despesa: 339039570000
- c) Nota de Empenho n.º 000394, no valor de **RS 486.000,00** (quatrocentos e oitenta e seis mil).

Cláusula Sétima – Das Obrigações da Contratada.

1.1 – Garantir a entrega e instalação do sistema em condições plenas de operação nas funções contratadas, com interface completamente traduzida para a língua portuguesa, adaptadas para as funcionalidades do IPAM, dentro do cronograma a ser definido entre as partes.

1.1.1 – Todas as funcionalidades descritas na cláusula segunda do contrato, referentes aos módulos deverão ser fornecidas pela Contratada;

1.2 – Responsabilizar-se pela instalação e adaptação dos softwares, Banco de Dados e aplicativos, nos servidores e estações de trabalho do IPAM, cumprindo as etapas abaixo:

- Avaliação da infraestrutura de TI e ambiente existentes no IPAM.
- Acompanhamento das atividades de aquisição, instalação de equipamentos e execução de obras de infraestrutura.
- Especificação do ambiente, detalhando as aquisições.
- Avaliação e homologação do ambiente.

1.3 – Fornecer a documentação, impressa ou meio eletrônico, em português Brasil, de instalação e da preparação do ambiente, contendo instruções para todos os procedimentos de instalações relativas ao sistema.

1.4 – Designar um RESPONSÁVEL TÉCNICO devidamente habilitado para a função, de gerenciamento e coordenação dos serviços de responsabilidade da contratada, credenciado para representar a mesma no cumprimento das obrigações definidas contratualmente e a equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

1.5 – Disponibilizar a estrutura de **treinamento, no prazo máximo de 90 (noventa) dias** contados da data de assinatura do contrato.

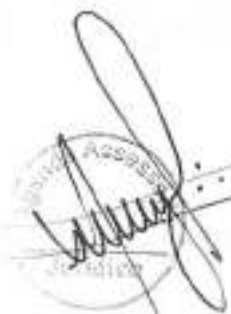
1.6 – Arcar com todas as despesas e remuneração do seu pessoal envolvido na execução dos serviços, cumprindo rigorosamente as exigências da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e fiscal, de seguro, higiene e segurança do trabalho, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes de eventuais infrações cometidas;

1.7 – Responsabilizar-se pelo desempenho e comportamento de seu pessoal, substituindo aqueles cuja atuação não satisfaça plenamente o bom andamento dos serviços contratados. Essa substituição poderá ser requerida pelo IPAM e o substituto deverá ter sua aprovação.

1.8 – Manter a qualquer época, inclusive após o término dos trabalhos, completo sigilo sobre todas e quaisquer informações fornecidas pelo IPAM, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, responsabilizar-se por si e por seu pessoal técnico quanto ao sigilo de informações que tiverem acesso, sob pena das responsabilidades legais e judiciais cabíveis.

1.9 – Transferir ao IPAM, de forma a possibilitar a absorção por este, os métodos e instrumentos utilizados nas soluções implantadas no que se refere ao acesso aos dados, técnica de produção de relatórios, parametrização e customização do sistema. Esta transferência inclui treinamento do pessoal indicado e fornecimento da documentação correspondente.

1.10 – Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de software, metodologias e padrões técnicos, respondendo, neste caso, individual e diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas, bem como por quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.



Handwritten signature and official stamp.

1.11 – Entregar a documentação completa do produto na forma de manuais impressos em duas vias, além de uma versão digital. Esta documentação deverá conter a descrição detalhada das funções do SGP, as instruções para sua utilização, a estrutura do Banco de Dados e demais informações técnicas. Toda esta documentação deverá ser atualizada sempre que forem editadas novas versões (softwares/documentação), sem ônus para o IPAM.

1.12 – Garantir os aspectos de conectividade do SGP com os sistemas departamentais do IPAM. Todo software necessário para essa integração é de responsabilidade da Contratada.

1.13 – Fazer apropriação dos dados (migração) hoje existentes em meio digital no sistema atual do Ministério de Previdência Social – MPS para o SGP.

1.14 – Garantir, em caso de falência da Contratada, a transferência ao IPAM de todos os direitos de uso e alterações do código fonte do SGP, sendo vedado a esta Autarquia a comercialização, alienação ou cessão, onerosa ou não, dos módulos.

1.14.1-O previsto neste item não se aplica para o caso de compra dos códigos-fonte do SGP por outra sociedade empresária.

2 – Das Obrigações da Contratante:

1.1 – Fornecer, em meio físico ou magnético, todas as informações solicitadas pela contratada, relativamente aos serviços a serem executados, bem como os arquivos necessários para a conversão/migração de dados para o novo sistema.

1.2 – Acompanhar a execução dos serviços contratados.

1.3 – Garantir a disponibilidade dos técnicos e de usuários dos sistemas para o devido repasse das informações necessárias à customização, parametrização, adaptação e implantação dos diversos módulos e para as avaliações técnicas necessárias para a homologação e aceite dos produtos implantados;

1.4 – Disponibilizar a infraestrutura necessária (rede lógica e elétrica, equipamentos, pessoal e área física) para a implantação e instalação do sistema.

1.5 – Disponibilizar servidores instalados conforme especificação da Contratada para a implantação do SGP, garantindo que os mesmos suportem 160 (cento sessenta) usuários acessando simultaneamente o sistema.

1.6 – Disponibilizar a infraestrutura de equipamentos, softwares e outros recursos de conexão à rede do IPAM, bem como para acesso a sistemas externos.

1.7 – Especificar os erros, falhas e deficiências de performance que exijam correções nos serviços executados e/ou em execução;

1.8 – Recusar serviços fora das especificações, padrões e normas técnicas estabelecidas;

1.9 – Disponibilizar as estruturas dos arquivos e os meios de comunicação de dados (linha e roteador) necessários para que o SGP acesse os sistemas departamentais do IPAM e os sistemas corporativos do Município de Porto Velho.

1.10 – Disponibilizar a equipe de 2 (dois) técnicos que participará da execução dos serviços de implantação e instalação juntamente com a equipe da CONTRATADA.

1.11 Disponibilizar 01(uma) sala para a equipe técnica da CONTRATADA, dentro do IPAM, com a seguinte infraestrutura:

- 01 (uma) linha telefônica
- Microcomputadores com acesso à internet
- 01(uma) impressora Laser
- Mobiliário e suprimentos necessários.

1.12. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

1.13. Acompanhar a prestação dos serviços, de acordo com o Termo Contratual, podendo recusar qualquer parcela de má qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;

1.14. Permitir acesso dos empregados da empresa vencedora às suas dependências para busca de informações referentes ao objeto do Contrato, quando necessário

1.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora com relação ao objeto do contrato.

1.16 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados.

1.16. FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA, INCLUSIVE QUANTO A NÃO INTERRUPTÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

3 – Das Penalidades

Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA, em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste Contrato, atraso e quaisquer outras irregularidades, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa à adjudicatória, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência, aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o Poder Público Municipal; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço, e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado;
- b) Multas na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 ou contrato, de acordo ainda com a tabela constante no Termo de Referência nº 24/2017 no seu item “15.2.2” e seguintes;
- c) Rescisão deste Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;

- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração dos prejuízos causados após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Cláusula Oitava – Da Rescisão

A contratante poderá rescindir o presente Contrato, unilateralmente, de acordo com o previsto no inciso I, do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

- § 1º – Na ocorrência da rescisão prevista no “caput” desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre a **CONTRATANTE**, em virtude desta decisão, salvo o pagamento dos serviços já realizados e devidamente comprovados.
- § 2º – O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes desde que ocorra inadimplemento de suas cláusulas ou por iniciativa da **CONTRATANTE**, desde que se verifique a inviabilidade dos serviços outros contratados.
- § 3º – Por acordo das partes, desde que seja conveniente, segundo os objetivos da Administração.
- § 4º – Fica reconhecido os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Nona – Do Direito da Administração

A falta de cumprimento de qualquer cláusula ou simples condições do Contrato poderá acarretar a sua rescisão mediante prévio aviso. Contudo o IPAM poderá rescindir o Contrato independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) Concordata, falência ou instauração de insolvência civil da **CONTRATADA**;
- b) Dissolução da sociedade e,
- c) Inadimplência da **CONTRATADA** em manter todas as condições de cadastramento e ocorrência das demais situações exigidas na dispensa.
- d) Descumprimento reiterado do objeto Contratado, devendo abrir prazo para manifestação e defesa da Contratada.

Cláusula Décima – Da Subcontratação

É expressamente vedado à **CONTRATADA** transferir a terceiros as obrigações assumidas neste Contrato, sem expressa anuência do IPAM.

- § 1º – Fica fixado o percentual de 5% (cinco percentuais inteiros) sobre o valor da adjudicação, a título de multa de mora;
- § 2º – O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- § 3º – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas cumulativamente com a alínea “b”, facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e,



Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151

Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br

§ 4º – No caso de inadimplência total, o IPAM, poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação obedecida sucessivamente a ordem de classificação na forma do § 2º do artigo 64 da Lei de licitação em vigor.

Cláusula Décima Primeira – Da vinculação da Proposta Vencedora, Edital e Termo de Referência

Fica este Contrato vinculado a proposta vencedora constante no Processo Administrativo n.º 1493/2017/CPL/IPAM, ao Edital n.º 002/2018, ao Termo de Referência n.º 34/2017 e as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Cláusula Décima Segunda – Dos Casos Omissos

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. Todas as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente Contrato, serão dirimidas preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo do interesse público.

Cláusula Décima Terceira – Dos Tributos

O ônus e recolhimento de todos e quaisquer tributos e encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste instrumento serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

Cláusula Décima Quarta – Da Alteração

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei federal n.º 8.666/93 e suas alterações, devidamente comprovado.

Cláusula Décima Quinta – Do Reajustamento e Atualização Monetária

Os preços são fixos e irrevogáveis de acordo com a Lei 8.880, de 27 de maio de 1994, no prazo de vigência igual ou inferior a 01 (um) ano sendo reajustado mediante regulamentação do Poder Executivo Federal aplicável à matéria.

Os critérios para correção monetária serão os estabelecidos na Lei 9.069/95, caso o pagamento não seja efetuado conforme o Decreto Estadual n.º 5.945, de 26 de maio de 1993.

Cláusula Décima Sexta – Da Fiscalização


Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, fica designado um representante da CONTRATANTE para acompanhamento e a execução dos serviços de que trata este instrumento.

Cláusula Décima Sétima – Do Prazo de Vigência

O contrato a ser celebrado terá o prazo de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por meio de termo aditivo, observando o limite estabelecido no Inciso II do Artigo 57, da Lei 8.666 de 1993. A contratação será mensal, por preço global, de acordo com a Planilha de Custos, os preços adotados pela empresa contratada serão de acordo com os valores vigentes no mercado, na data da apresentação das propostas e neles deverão estar incluídos todos os impostos, taxas, fretes, material, mão de obra e quaisquer outras despesas inerentes à prestação dos serviços.

Cláusula Décima Oitava – Das Disposições Gerais

A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste Contrato, seja de natureza trabalhista, previdenciária, civil ou fiscal,



Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, nº 2774 - Bairro Embratel
CEP 76.820-810 - Porto Velho - Rondônia
CNPJ: 04.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8151

Email: ipam@ipam.ro.gov.br Site: www.ipam.ro.gov.br


inexistindo solidariedade do IPAM relativamente a estes encargos, inclusive os que eventualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

Cláusula Décima Nona – Do Foro

As partes contratantes elegem o Foro da comarca de Porto Velho – RO, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, para que se produza o efeito legal e jurídico.


Porto Velho, 02 de Maio de 2018.



Ivan Furtado de Oliveira
Diretor-Presidente IPAM
CONTRATANTE



Edson Jacintho da Silva
Representante Legal
CONTRATADA



Ociclei Cavalcante da Costa
PROCURADORA GERAL
IPAM



Testemunha

RG. n.º 16778 0981/m
CPF n.º 70404267-49

Testemunha

RG. n.º
CPF n.º