

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Prestação de serviço em locação de software de gestão previdenciária.

Item	Unidade de medida	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	MENSAL	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PREVIDENCIARIA – FOLHA DE PAGAMENTO, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, PROTOCOLOS E AFINS.	24	R\$1.566,15	R\$37.587,78

Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 - O custo estimado total da contratação é de R\$37.587,78 (trinta e sete mil quinhentos e oitenta e sete reais e setenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Vigência Contratual

1.4 - O prazo de vigência da contratação é de 24 meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que serviço contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

1.5 - 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 2026.

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

Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento à legislação vigente e regras operacionais internas do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro/MG.

Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento do volume de dados, assim como a evolução dos serviços prestados decorrente de normas e aspectos gerenciais do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro/MG.

Arquitetura Modular: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas mantendo a integridade das informações. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados em sua totalidade.

4.1 DAS FUNCIONALIDADES

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

A solução deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, de acordo com as regras do órgão, customizações referentes a erros de script/sistema, os quais impedem o perfeito funcionamento dos mesmos ou referentes às mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

- Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF, listagem em planilha eletrônica ou CSV. O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos.
- Emissão de relatórios gerenciais: possibilidade de geração de relatórios analíticos ou sintéticos de todos os cadastros da aplicação com possibilidade de filtros e classificações diversas.

4.2 DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

ITENS GERAIS E OBRIGATÓRIOS
Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
O menu deverá ser Pull Down, compatível com ambiente operacional amplamente utilizado pela Administração Pública.

Apresentar todas as funcionalidades compatíveis com ambiente operacional amplamente utilizado pela Administração Pública.
Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados ;
Deverá conter código único e comum a serem utilizados simultaneamente nos módulos do sistema de forma integrada que identificam os cadastros de cidade, bairro e logradouro.
Recurso integrado que permita comunicação entre os módulos, como por exemplo: Geração de pré-empenhos de forma automática pela Folha de Pagamento, evitando o retrabalho de digitação e garantido a exatidão das informações, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que o empenho seja gravado;
Geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) pela Folha de Pagamento quando necessário;
Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, PASEP, data de nascimento, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.
O módulo de Folha de Pagamento deverá permitir a verificação de possíveis erros na folha através da consistência entre as competências atual x anterior,
No módulo Folha de Pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez. Sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna estão os dados a serem importados. Caso a planilha não contenha a matrícula do servidor, o sistema na importação deverá localizar o servidor por CPF e permitir o usuário selecionar a matrícula que deverá receber esse lançamento.
No modulo Concessão de Benefícios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadram em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a possibilidade de simular possíveis aposentadorias em um período futuro.
Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no modulo de concessão de benefícios onde o próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
Todos os relatórios emitidos pelo sistema devem possuir consulta de palavras (Localizador).
Todos os relatórios emitidos pelo sistema ter a opção de salvar em PDF, Excel, Word, TXT e CSV de forma nativa.
Log de acesso ao sistema: O relatório deverá ter filtros por login ou todos e por períodos
O sistema deverá realizar BKP's de forma automática.
O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKP's realizados de forma automática

4.3 DAS DEMAIS FUNCIONALIDADES

DESCRIPTIVO DAS FUNCIONALIDADES POR MÓDULO.
Folha de Pagamento
Cadastro de Responsáveis da unidade gestora.
Cadastro de Bancos.
Cadastro de Agências.

Cadastro de Parâmetros Bancários para geração de CNAB, possibilitando vinculação de CNPJ quando houver separação dos Fundos Previdenciário e Financeiro.
Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: CBO, Tipo de Cargo (Efetivo; Comissionado de Recrutamento Amplo; Comissionado de Recrutamento Restrito; Função Pública; Emprego Público; Agente Político; Servidor Temporário; Cargo Militar; Outros Tipos de Cargo), Requisito do Cargo, Carga Horária, Data de Criação, Atos Normativos utilizados para criação (para atender ao eSocial), Salário do Cargo.
Opção de Cadastro vinculação de Nível e Grau dos Cargos.
Cadastro de Funções contendo os seguintes dados: CBO, Carga Horária, Requisito, Salário da Função.
Cadastro de Carga Horária contendo todas as informações necessárias para envio do eSocial, com vinculação possibilidade de vinculação ao Cadastro de Cargos e Funções.
Cadastro de Concurso Público com possibilidade de Criação das Leis, e do Registro do Concurso.
Possibilidade de cadastrar a Estrutura Administrativa em níveis individuais a depender da necessidade da Unidade Gestora, podendo ser: Secretaria, Departamento, Setor, Seção e Lotação; ou Unidade Gestora, Centro de Custo, Órgão, Secretaria, Sub-Secretaria e Lotação; todos cadastros individuais.
Possibilidade de Cadastro das tabelas de: Salário Mínimo, Piso Salarial, Teto Máximo (Salarial ou Verba), Imposto de Renda, Faixas de Previdência e Faixas de Salário Família, onde os usuários possam dar manutenção.
Cadastro de Tarifas e Empresas de Transporte Coletivo.
Cadastro de Normas Internas.
Cadastro de Feriados
Parâmetros para calcular Vale Transporte e respectivo desconto de forma automatizada.
Cadastro de Processos com no mínimo informações que serão enviadas ao eSocial, tais como: Tipo, Número, Matéria do Processo, Observações.
Cadastro de Autônomos, com possibilidade de Lançamento de Serviços, emissão do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), Controle de Início e Término de Contrato, e geração das informações para o eSocial de forma automática; com controle de Filas Individuais.
Cadastro de Plano de Saúde com no mínimo CNPJ Razão Social, Número do Registro em vinculação dos eventos (rubricas da folha) de forma que seja gerado os valores descontados de plano de saúde e seus dados cadastrais de forma automática para a DIRF.
Cadastro de Censo Previdenciário com possibilidade de registro do Censo, da massa de dados, com emissão de recibo de recadastramento e controle dos servidores ainda não recadastrados.
No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.

Cadastro de Servidores contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso. Se Servidor Aposentado ou Pensionista, registrar: Data da Concessão do Benefício, Tipo do Benefício.

Quando Pensionista registrar: Instituidor da Pensão e Relação de Dependência.
Quando Pensão Temporária registrar: Idade Máxima com controle automático na cessão do Benefício no cálculo da Folha com emissão de Listagem de alertas após o cálculo para possibilitar conferência e verificação.

Controlar de forma automática o encerramento da Pensão Temporária com possibilidade de distribuição dos benefícios aos demais beneficiários ativos.

Possibilitar registrar se o benefício foi concedido por Decisão Judicial, cadastrando sua data e justificativa.

Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, CPF, RG.

Possibilidade de Registrar informações sobre Homologação de Processos de Aposentadoria e Pensão no Tribunal de Contas e ao COMPREV no Cadastro de Servidores.

Possibilidade de Vincular informações do Representante Legal, de forma que seja possível utilizar dados bancários do Representante ao Gerar Arquivo Bancário, e se Existe Procuração ou Termo de Tutela/Curatela, colocando sua Data de Validade.

No Cadastro de Servidores teve ter a possibilidade de vinculação do: Cargo, Nível do Cargo, Grau do Cargo, Função, CBO, Data de Ingresso no Cargo e Carga Horária.

Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;

Possibilitar registrar os Tempos de Averbação dos Servidores Ativos para atualização de novo controle de novo Quinquênio de forma automática

Registrar os dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, com opção de cálculo por valor fixo ou percentual, para evitar lançamento manual todo mês.

Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência (%) para vários funcionários ao mesmo tempo.

Controle de Descontos relacionados a Pensão Alimentícia de forma automática, ou seja, o que descontar do "PAI" seja pago ao "Filho", com possibilidade de parametrização da forma de cálculo de cada desconto e vinculação do Beneficiário, podendo vincular 1(um) ou vários beneficiários.

E que seja calculado na Folha Mensal e no 13º Salário (parametrizável, podendo ou não descontar no 13º),

Possibilidade de separação da folha dos funcionários ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

Possibilidade de registrar a avaliação de desempenho de servidores ativos.

Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria (Professor, por Idade, compulsória, Invalidez etc.), após o cálculo.

Ao calcular a folha de pagamento do servidor, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático.

Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

Possibilidade de Pausar e Reativar Eventos Temporários.

Possibilidade de Cancelar vários Eventos Temporários, ou seja, de vários servidores ao mesmo tempo.

Controle automático do Redutor de Teto Salarial no ato do cálculo da Folha, com possibilidade de parametrização dos eventos que compõe a Base de Cálculo que será para analisada ao controlar o Redutor de Teto.

Se Registrado Redutor de Teto ter impressão de alertas detalhados após realização do cálculo para conferência.

Controle se o Servidor possui isenção para Redutor de Teto Salarial.

Ao calcular a folha de pagamento os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

Controle de Suspensão e Reativação de Benefícios

Controle de Cessação de Benefícios

Controle automatizado em caso de Mudança de CPF

Parâmetro para utilizar a mesma matrícula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matrícula especifica da folha de pagamento.

Relatório com a Listagem dos Benefícios Liberados na Folha contendo: Data e Hr da Liberação; Usuário que realizou a Liberação; Matrícula e Nome do Servidor; Tipo de Benefício Liberado;

Período e Número do Requerimento, Número da Perícia, Resultado da Perícia quando auxílio doença.

Registro de LOG com impressão de relatório na alteração nos Benefícios Lançados.

Emitir relatório com a projeção do reajuste salarial para análise do impacto financeiro.

Controle de Reajuste Salarial com Vigência em Competências anteriores para cálculo automático do Reajuste Retroativo, com opção de parametrização se irá calcular ou não.

Cálculos automáticos de férias, desligamentos, salário maternidade, auxílio doença, pensão alimentícia.

Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, de forma individual ou para vários servidores com possibilidade de calcular somente para os aniversariantes do mês.

Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

Cálculo do décimo terceiro salário calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

Possibilidade de Cálculo da Folha Complementar com opção de recalcular ou não Previdência e IRRF.

Possibilidade de Lançamentos na Folha de Pagamento de Forma:

- Individual;
- Por Lote (vários servidores); com opção de ser evento único (somente no cálculo da competência atual) ou contínuo.

Através de importação de planilha, de forma que seja possível o usuário definir as colunas que estão cada informação, tais como: Matrícula ou CPF, Evento, Quantidade e Valor. (Está importação pode ser realizada utilizando Matrícula ou CPF do servidor).

Registro das Horas Extras para cálculo automático do valor a ser pago na Folha.

Controle de Óbitos onde o sistema realizará a Leitura do Arquivo disponibilizado pelo SISOBÍ – Sistema de Controle de Óbitos, e fará a verificação se algum Servidor cadastrado na Folha de

Pagamento encontra-se no arquivo, validando pelo CPF, se encontrado mostra a Listagem com Matrícula – Nome – Situação Atual na Folha – Data do Óbito.

Comunicação automática para envio dos eventos ao eSocial com emissão de recibos e relatórios para conferência dos dados enviados.

Integração com o Módulo de contabilidade no que se refere à geração de empenhos, quando utilizados a mesma ferramenta de software.

Integração com o Módulo de Concessão de Benefícios de forma que os Benefícios confirmados de Aposentadoria e Pensão sejam cadastrados de forma automática na Folha com emissão de alertas.

Integração com o Módulo de Perícias de forma que os Benefícios confirmados de Auxílio Doença e Licença Maternidade sejam liberados de forma automática na Folha de Pagamento, com emissão de alertas de benefícios a serem liberados.

Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitido a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito.

Parâmetro que permita o cálculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxílio doença e licença maternidade

No cálculo da Folha deve ser verificado se os pensionistas do grupo familiar completaram maior idade e fazer a distribuição para os outros membros do grupo familiar de forma automática, mostrando listagem de alertas após o cálculo da Folha.

Funcionalidade na folha que permita reajustar o valor ou percentual de verbas permanentes evitando o trabalho manual em pessoa a pessoa da folha.

Funcionalidade de reajuste de salários com filtros por vínculos, situações, tipo de reajuste e possibilidade de escolher como proceder o reajuste: por valor, percentual ou por tabela do RGPS pela data de admissão evitando reajuste manual.

Rotina de bloqueio de usuários a determinadas telas do sistema por período para fechamento de folha de pagamento

Rotina de bloqueio de cálculos da folha com filtro por folha fechada: Ex.: Bloquear o cálculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o cálculo esteja fechado e correto.

Relatório que permita exportar os dados do cadastro do servidor em Excel podendo o usuário escolher quais os campos ele deseja listar: ex. uma listagem com matrícula, nome, salário atual, CPF, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros.
Emissão da Folha Analítica individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
Na Emissão da Folha Analítica ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Emissão da Folha Sintética individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
Na Emissão da Folha Sintética ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.
Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria.
Emissão de relatório de salários (líquido e bruto).
Emissão do resumo da folha de pagamento com opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Emissão da ficha financeira do servidor com possibilidade de intervalo de Anos.
Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
Emissão de relatório contendo os Rendimentos e Descontos com possibilidade de impressão: Mensal, anual por Evento ou por Servidor.
Emissão de relatório contendo as Horas Extras Mensal ou Anual.
Emissão de relatório contendo as entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior
Emissão de relatório para conferência da Folha Mensal de forma que demonstre o comparativo de Salário Líquido ou Bruto entre a competência anterior e a atual, emitir somente os que estão divergentes, realizando um comparativo para facilitar a conferência da Folha Mensal.
Emissão de holerite individual ou para vários servidores.
Emissão de Holerite que filtre competência inicial e final evitando trabalho manual para gerar vários holerites quando solicitado.
Ficha financeira com filtro de exercício inicial e final evitando retrabalho para gerar várias fichas financeiras solicitadas.
Emissão de holerite com intervalo de competência.
Emissão do Extrato Individualizado da Contribuição Previdenciária.
Emissão do Informe de Rendimentos.
Emissão de Relatório Gerencial que demonstre a Evolução Salarial Anual do Servidor.
Emissão do Resumo Anual da Folha, com possibilidade de Exportação em Excel.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a PASEP.
Geração do arquivo para envio de remessa E-social ou outro que vier a substituir.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato EXCEL para Cálculo Atuarial.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

Controle de LOG nas alterações realizadas na Folha de Pagamento com possibilidade de impressão das seguintes informações:

- ☐ Relatório de Log de alterações no Cadastro do Servidor (todos os campos);
- ☐ Relatório de Log de alterações no Cadastro Dependentes;
- ☐ Relatório de Log de alterações no Cadastro de Rubricas/Eventos;
- ☐ Relatório de Log de lançamentos de verbas;
- ☐ Relatório de Log de Reabertura de competências;
- ☐ Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha;
- ☐ Relatório de Log em alterações cadastrais tendo a possibilidade de escolher qual cadastro;
- ☐ Relatório de LOG das importações realizadas através de planilhas em excel;

Geração do arquivo TCE.

Possibilitar Auditoria de Cálculo Mensal parametrizável considerando comparação entre a variação das verbas do cálculo atual em comparação a competência anterior, com emissão de relatórios e controle de confirmação antes de gerar o arquivo bancário.

Possibilitar rotina para Bloqueio de Cálculo, por estrutura administrativa, não permitindo alteração em cálculos já processados e finalizados.

Possibilitar Controle de Suspensão por não Recadastramento, a partir da Massa de Dados do Censo Anual.

Protocolo

Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.

Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.

Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.

Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.

Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.

Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos

Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.

Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.

Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.

Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição

Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos

Controlar resultados de perícias médicas.

Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos)

Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários

Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento

Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.

Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.

Cadastramento e Arrecadação

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações

personais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).

Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;

Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário

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

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

Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);

Permitir a gestão do parcelamento de débitos;

Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.

Emissão de Formulários para cadastramento.

Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.

Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.

Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais

Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial

Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data

Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição

Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.

Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.

Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;

Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;

Concessão e Simulação de Benefícios

Cadastramento dos servidores efetivos.

Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.

Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.

Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
Registro individualizado das contribuições dos servidores.
Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
Emitir os anexos no padrão do TCE para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.
TCE Anexo I – Ato de Aposentadoria.
TCE Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.
TCE Anexo III – CND Direitos e Vantagens.
TCE Anexo IV – CND Fins de Adicionais.
TCE Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.
TCE Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6.
TCE Anexo VIII – FIPA.
TCE Anexo IX – Ficha Funcional.
TCE Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
TCE Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
TCE Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
TCE Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
TCE Anexo XIV – Cálculo da pensão.
TCE Anexo XV – Cálculo da pensão.
TCE Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.
TCE Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.
Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE.
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV
Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.
Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses

Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).

Portal da Transparência

Demonstração da Remuneração dos Servidores conforme Lei da Transparência.

Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário

Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas,

Despesas, Patrimônio, Compras, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo:

- ✓ Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por natureza;
- ✓ Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
- ✓ Despesas por órgão;
- ✓ Despesas por programa;
- ✓ Despesa por projeto/atividade;
- ✓ Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
- ✓ Relação de empenhos por ordem cronológica;
- ✓ Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
- ✓ Despesa com transferências financeiras a terceiros;
- ✓ Gastos diretos por despesa
- ✓ Informações sobre os processos licitatórios;

Web Site

Criação de design da página conforme necessidade do instituto.

Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto.

Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada.

Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto.

Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, e-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco.

Possuir ferramenta de administração de conteúdos

Possuir cadastro do usuário/operador do site.

Possuir cadastro de menu/sub menus
O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias.
Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral).
Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir, hiperlink, imagens, flash, vídeos, etc.
Possuir nível de acesso do usuário operador
Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores. Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência.
Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, e-mail, horário de funcionamento e o título da página.
Integração destes Módulos em Ferramenta BI
A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:
Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados
Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados
Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo
Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente
Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente
Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência
Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.
Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo
Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID
Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério
Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)
Fluxo dos Servidores do RPPS
Distribuição dos Servidores por Cargo
Distribuição dos Benefícios confirmamos.
Aplicativo Personalizado
Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.

Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)

4.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

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

4.3.2 Manutenção corretiva: Atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

4.3.3 Manutenção legal: Adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

4.3.4 Manutenção adaptativa: Adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

4.3.5 Manutenção evolutiva: Adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de João Pinheiro/MG, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO, bem como não elencados nas melhorias do sistema no atendimento às legislações específicas do RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

4.3.6 Suporte técnico: Atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, por meio de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, utilizando meios eletrônicos ou telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência do contrato, **podendo ser ajustado conforme necessidade institucional.**

4.3.7 Segurança da Informação e Proteção de Dados: A solução deverá atender às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações pessoais e previdenciárias, bem como a adoção de controles de acesso, registro de logs e mecanismos de segurança da informação.

4.3.8 Continuidade e Disponibilidade: A solução deverá garantir níveis adequados de disponibilidade e desempenho, assegurando o acesso contínuo às informações e rotinas previdenciárias, minimizando riscos de indisponibilidade que possam impactar as atividades administrativas e institucionais.

4.3.9 O serviço possui natureza continuada, uma vez que sua interrupção compromete diretamente a execução das atividades previdenciárias, o cumprimento de obrigações legais e a continuidade dos serviços prestados aos segurados e beneficiários do Instituto.

Subcontratação

4.2- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Início da execução do objeto: em até 10 dias após a assinatura do contrato;

5.1.2 - Todo o serviço e licenças a serem fornecidas deverão ser disponibilizados na Modalidade de Software como Serviço (SaaS – Software as a Service), cabendo o regimento e gerenciamento da infraestrutura necessária para disponibilidade e operação desses softwares de responsabilidade da CONTRATANTE.

Local da prestação dos serviços

5.2 - O objeto do contrato será executado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA, conforme pertinência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5 – O prazo de garantia e suporte técnico seguirá o disposto na legislação aplicável e pelo período de vigência do contrato.

5.5.1 – Caso o fornecedor ofereça prazo de suporte inferior ao período contratual, deverá complementar os serviços até o final da vigência do contrato, sem custo adicional ao Contratante.

5.6 – A garantia será prestada para assegurar o pleno funcionamento do software e dos serviços contratados, incluindo correção de falhas, manutenção, atualizações e suporte técnico, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

5.7 – A garantia abrange a manutenção corretiva, legal, adaptativa e evolutiva do software, conforme definido no escopo do contrato, garantindo que o sistema funcione corretamente e de acordo com as normas legais aplicáveis.

5.8 – Entende-se por manutenção corretiva a correção de erros ou falhas do sistema que impactem seu funcionamento normal, incluindo ajustes, correções, atualizações de segurança e eventuais adaptações necessárias.

5.9 – O Contratado deve fornecer todas as atualizações, patches e componentes do software sem custos adicionais, assegurando padrões de qualidade, desempenho e compatibilidade com a versão vigente do sistema.

5.10 – O custo referente à prestação do suporte técnico, manutenção e atualização do software será integralmente de responsabilidade do Contratado, sem ônus para o Contratante.

5.11 – A garantia contratual do software permanece válida pelo período estabelecido no contrato, sendo possível a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das condições de suporte, mesmo após eventual término do contrato, conforme legislação vigente.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 - 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.

6.3 - 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.

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

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme portaria 07/2025.

6.5.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar 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, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Diretor Executivo - e-mail marcosevangelista@previjop.mg.gov.br

6.5.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal de contrato - gabriella_gaspar@previjop.mg.gov.br

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**Recebimento do Objeto**

7.1 - Os serviços serão prestados de maneira contínua através do sistema da empresa locatária, sendo considerado seu recebimento provisória e definitivamente de forma sumária, ao término de cada mês de uso.

7.2 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.5 - 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.

7.5.1 - 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](#)

7.6 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.8 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.9 - A Administração deverá realizar consulta 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.

7.10- Constatando-se, 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.

7.11 - 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.

7.12 - 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.

7.13 - 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.

Prazo de pagamento

7.14 - O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.15 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de inflação de correção monetária (IPCA).

Forma de pagamento

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

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

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

7.19.1 - 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.

7.20 - 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.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação na modalidade física, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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
- g) **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](#).

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

8.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;
- b) 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.

- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;
- g) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;
- g.2) 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.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- a.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, ou de sociedade simples;

8.7 – Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, mediante apresentação de atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.8 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá anexar na plataforma, no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)

- a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;
- c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo

na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

03.01.01.09.122.0902.2401.339040 – Serviços de TI e Comunicação – Pessoa Jurídica.

João Pinheiro, 04 de fevereiro de 2026

Stéfane Mikaelle Silva Gomes
Equipe de Apoio

Aprovo, e encaminho para o setor responsável para as providências cabíveis.

Em 04 de fevereiro de 2026

Marcos Antônio Machado Evangelista
Diretor

ANÁLISE DE RISCO**1 – DADOS DO PROCESSO**

Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Objeto: Prestação de serviço em locação de software de gestão previdenciária.

2 – FASE DA ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**RISCOS REFERENTES A FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA**

Risco 01	Planejamento deficiente		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): Comprometimento da gestão previdenciária do PREVIJOP, com prejuízo às rotinas administrativas, ao controle das informações e ao cumprimento de prazos legais.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Planejamento e instauração tempestiva do processo de contratação, com acompanhamento das etapas até sua conclusão.		Marcos Antônio Machado Evangelista	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Reavaliação do processo e adoção de medidas administrativas necessárias para viabilizar a contratação, em caráter prioritário.		Flavio Geraldo da Silva	

Risco 02	Elaboração do Termo de Referência inadequado		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta

Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): Não Atendimento ou atendimento inadequado das necessidades do Previjop ou gerando atrasos na aquisição.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Elaborar o Termo de Referência do software de gestão previdenciária com especificações claras quanto às funcionalidades, requisitos técnicos, suporte, atualizações, níveis de serviço e capacitação dos usuários.		Flávio Geraldo da Silva	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Revisar o termo de referência evitando equívocos.		Estefânia Gomes de Souza	

Risco 03	Indisponibilidade Financeira		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): Não contratação do objeto licitado.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Reserva Financeira e Orçamentária e valor necessários cobrir todos os custos da contratação		Marcos Antônio Machado Evangelista	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Reprogramação de Planejamento financeiro.		Lorrane Rodrigues Leles Ferreira	

Risco 04	Contratação de pessoa física ou jurídica que não tenha capacidade de executar a contratação		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta

Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Frustração do Processo Licitatório com necessidade de sua repetição			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Certificar junto aos interessados a plena regularidade fiscal e financeira da empresa.		Estefânia Gomes de Souza	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Comunicar previamente e no processo todas as exigências documentais necessárias á participação dos interessados.		Stéfane Mikaelle Silva Gomes	

3 – FASE DA ANÁLISE: GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO
RISCOS REFERENTES A FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA

Risco 01	Atraso na contratação		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): Atraso no início da utilização do software de gestão previdenciária, com prejuízo às rotinas administrativas e operacionais do PREVIJOP.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Fiscalizar o contrato e prazo de execução dos serviços propostos.		Marcos Antônio Machado Evangelista Gabriella Gaspar da Silva	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Adotar as medidas administrativas e aplicar as penalidades previstas em contrato, visando assegurar o cumprimento dos prazos e obrigações pela contratada.		Gabriella Gaspar da Silva Marcos Antônio Machado Evangelista	

Risco 02	Contratação com preço acima da média do mercado
-----------------	--

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Danos ao erário, contratação com sobrepreço.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Realização de cotação de mercado de forma eficiente.		Stéfane Mikaelle Silva Gomes	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Revisar a pesquisa de preços e o valor estimado da contratação, adotando as providências administrativas necessárias para adequação aos preços praticados no mercado.		Pregoeiro do Certame.	

Risco 03	Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Recusa do contrato em prestar os serviços.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Planejamento Financeiro.		Lorrane Rodrigues Leles Ferreira	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Elaboração de Reserva orçamentária e emissão de empenho prévio a favor do fornecedor.		Joubert Carmo Conceição	

Risco 04	Execução do objeto em desacordo com o prescrito no instrumento convocatório
-----------------	--

Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Execução do contrato em desacordo com o instrumento convocatório, ocasionando falhas funcionamento do sistema e necessidade de intervenções administrativas.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Fiscalizar continuamente a execução do contrato, verificando o cumprimento das especificações técnicas, funcionalidades, prazos, níveis de serviço e demais obrigações previstas no instrumento convocatório.		Flávio Geraldo da Silva	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Notificar a contratada para correção das inconformidades e, se necessário, aplicar as sanções e penalidades previstas no contrato.		Gabriella Gaspar da Silva Marcos Antônio Machado Evangelista	

4 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS

Certificamos, para os devidos fins, que o gestor de contrato **Flávio Geraldo da Silva** é o responsável pela elaboração do Mapa de Riscos da presente contratação.