

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018
PROCESSO Nº 1493/2017-01

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, para atender às demandas do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Porto Velho – IPAM, nas quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme especificações técnicas, definidas nos **Anexos I deste Edital**, os quais deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 20/02/2018 às 17:00 horas;

LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/03/2018 às 10:00 horas;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/03/2018 às 10:00 horas;

DATA DO PREGÃO/DISPUTA DE PREÇOS: 05/03/2018 às 10:30 horas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de **Brasília/DF**.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

Endereço: Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro: Embratel.

CEP: 76.820-810 – Porto Velho – RO

Telefones: (0xx69) 3211-8166

E-mail: cpl@ipam.ro.gov.br

Home Page: www.ipam.ro.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

O EDITAL completo poderá ser obtido pelos interessados, por meio magnético, mediante entrega de um Pen Drive na **CPL**, de **Segunda à Sexta-Feira** das 8 h às 14 h (dias úteis) ou nos endereços eletrônicos acima mencionados. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame, serão prestados pelo Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.

Porto Velho, 15 de fevereiro de 2018.

Daniel Orlando Dantas da Silva

Pregoeiro

Rua Dr^o Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel

CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

EDITAL Nº 002/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018
PROCESSO Nº 1493/2017-01

PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM vem por intermédio do pregoeiro(a) designado pela Portaria nº. 354, 13 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial do Município n. 5494 de 17/07/2017, tornar público para conhecimento dos interessados que fará realizar esta licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, Regime de Execução MENOR VALOR GLOBAL, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 5.450 de 31 de maio de 2005, pelo Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 (com suas posteriores alterações), bem como Lei Complementar 123/2006 e suas alterações pela Lei Complementar nº 147/2014, ainda, Instrução Normativa nº. 001/2008/IPAM e demais normas regulamentares estabelecidas neste ato convocatório, cujas propostas deverão ser entregues nos termos estipulados neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO, DAS DATAS E HORÁRIOS DO PREGÃO

1.1 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, para atender às demandas do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Porto Velho – IPAM, e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Os quantitativos, unidades e especificações técnicas dos equipamentos, objeto deste Pregão, estão contidas no Anexo I deste Edital, o qual deverá ser minuciosamente observado pelo pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.3 INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 20/02/2018 às 17h00min.

1.4 LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/03/2018 às 10h00min.

1.5 ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/03/2018 às 10h00min.

1.6 DATA DO PREGÃO / DISPUTA DE PREÇOS: 05/03/2018 às 10h30min.

1.7 Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília/DF.**

1.8 Compõem e integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I:** TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Anexo II:** MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- c) Anexo III:** MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
- d) Anexo IV:** MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR;

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

- e) **Anexo V:** DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;
f) **Anexo VI:** MINUTA TERMO DE CONTRATO.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a **comunicação pela INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do pregoeiro(a) com a utilização de sua chave de acesso e senha.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, designado **Pregoeiro(a)**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, no endereço, www.licitacoes-e.com.br, opção “acesso identificado”.

2.3 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório em epígrafe deverão ser enviados **o pregoeiro até 3 (três) dias úteis** anteriores a data fixada para abertura da **Sessão Pública**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo e-mail cpl@ipam.ro.gov.br;

2.4 As consultas formais serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.

2.5 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para abertura da sessão e início da disputa. Os demais avisos de suspensão e reabertura quando houver, e convocação para envio de documentação será consignado pelo Pregoeiro(a) no sistema, no campo de mensagens, no link relativo a este Pregão. É de exclusiva responsabilidade do licitante observar os comunicados, mensagens e prazos que forem informados no sistema.

2.6 Este edital e seus anexos serão disponibilizados aos licitantes, exclusivamente por meio magnético, no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, sito à rua: Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2760 – Bairro Embratel – CEP: 76.820-820 – Porto Velho/RO, **das 8 h às 14 h (horário local de Rondônia)** ou no site do Banco do Brasil S/A, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou ainda no site do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM no endereço eletrônico www.ipam.ro.gov.br.

3. DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas com o objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da seguinte Dotação Orçamentária, Programa de Trabalho e Elemento de Despesas, também explicitados e constantes a respectiva Nota de Empenho:

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8166
E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br
www.ipam.ro.gov.br

Programa: **Fundo de Previdência Social** – Projeto Atividade: 09.12.60007.2.121 –
Implantação de Ações de Informatização – Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Fonte:
01.03

3.1.1 O valor estimado para a Contratação é de **R\$ 530.010,06 (quinhentos e trinta mil, dez reais e seis centavos)**.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital e estiverem nos termos do artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, regularmente estabelecida no País que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

4.2 A presente licitação será realizada através de sistema eletrônico, de modo que os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico – Banco do Brasil S/A, através do portal de licitações no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, devendo o interessado preencher o termo de adesão e apresentar a documentação exigida para ter acesso ao portal.

4.3 Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Porto Velho-RO motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88, da Lei no. 8.666/93;
- c) Sejam declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública;
- d) Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- e) Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- f) Empresas que possuam ramo de atividade registrado no ato constitutivo incompatível com o objeto desta licitação;
- g) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- h) Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação ou do fornecimento de bens ou serviços a ela necessários, servidor ou dirigente do IPAM/RO.

4.4 Todos os documentos a serem entregues deverão ser impressos por qualquer processo, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazer a razão social ou denominação social do emitente, e deverão ainda ser apresentados em originais ou fotocópias autenticadas **exclusivamente** por Tabelião de Notas, ou ainda, autenticados por servidor pertencente à Comissão Permanente de Licitação – CPL/IPAM, mediante apresentação e conferência dos originais.

4.4.1. Não serão aceitas Documentações com autenticação via assinatura eletrônica por Tabelião, Cartório ou Central Notarial de Autenticação Digital.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 CONDUÇÃO DO CERTAME

5.5.1 O certame será conduzido pelo **Pregoeiro(a)**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar o processo licitatório;
- II.** Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a este Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III.** Conduzir a sessão pública na internet;
- IV.** Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório;
- V.** Dirigir a etapa de lances;
- VI.** Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII.** Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII.** Indicar o vencedor do certame;
- IX.** Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X.** Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI.** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5.2 CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.2.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

5.2.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes.com.br, opção “Acesso Identificado”.

5.2.3 A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S/A, poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema, devidamente justificado.

5.2.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.3.1 A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico no site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”, observando data e horário limite estabelecidos.

5.3.2 Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem pleno conhecimento das exigências previstas neste Edital, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nele previstos e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

5.3.3 No caso de desconexão do Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

5.3.4 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;

5.3.5 Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a **Sessão Pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Do envio eletrônico da proposta:

6.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais no sistema do “licitações-e” até a data e horário definidos nos subitens 1.2 a 1.7 deste edital.

6.1.2. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a “**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**”, devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

6.1.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.1.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro(a).

6.1.5. É permitido às empresas licitantes apresentarem propostas para 1 (um), alguns ou todos os Itens, objeto do presente Edital;

6.1.6. Quando do cadastro da proposta de preços e inclusão de informações e documentos complementares junto ao campo de informação do sistema “licitações-e”, não poderá o licitante informar qualquer dado que possibilite a sua identificação (tais como: nomes, endereços, logos da empresa, etc), sob pena de desclassificação.

6.1.7. Nos preços ofertados deverão estar inclusos o lucro pretendido e todos os custos decorrentes da operação de venda dos produtos, objeto desta licitação, tais como transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmios de seguro, fretes, e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação do cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão;

6.1.8. Informações como: Marca, modelo/referência deverão constar do campo próprio do sistema, devendo, quando forem solicitadas neste instrumento convocatório, outras informações julgadas necessárias e pertinentes a serem prestadas no campo “Informações Adicionais” do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita.

6.1.9. A ausência de Marca/modelo no campo próprio do sistema não impedirá a licitante de participar da etapa de lances. Porém, tais informações deverão constar da proposta ajustada e enviada, via e-mail, no prazo que será estabelecido e informada pelo pregoeiro(a), em campo próprio do sistema, após a fase de lances, bem como, àquelas encaminhadas a CPL por qualquer meio de transporte, dentro do prazo estabelecido no item 8.4.2, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

6.2. Da Abertura das Propostas e Sessão Pública dos Lances

6.2.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico via internet, com a divulgação das propostas de preços recebidas, que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente edital e seus anexos, e deverão consignar os dados elencados nos subitens 6.1.1 a 6.1.9, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2.2. Aberta a etapa competitiva os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

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

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

6.2.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

6.2.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.2.7. Sendo efetuado lance aparentemente inexequível, o Pregoeiro, através do sistema, poderá alertar o proponente sobre o valor ofertado, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

6.2.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de, até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, finalizando-se automaticamente e encerrando a recepção de lances.

6.2.9. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento, aos licitantes;

6.2.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.2.11. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.2.12. Após a fase de lances e/ou negociação, se houver, a licitante vencedora deverá readequar os preços unitário e total, salientando que serão desclassificadas as propostas que ofertarem preços totais ou unitários superiores ao preço de mercado atestado pela Administração.

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Das Condições para aceitabilidade

7.1.1. Após a etapa de lances os licitantes concordam em apresentar suas propostas, especificamente, com as seguintes condições:

7.1.2. A empresa arrematante deverá enviar a proposta de preços ajustada ao lance final, com as especificações técnicas do objeto ofertado conforme o Anexo I deste Edital, sob pena de responsabilização administrativa (**advertência, multa, suspensão do direito de licitar e/ou declaração de inidoneidade**);

7.1.3. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida, de preferência, em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como, numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, e-mail e telefone do licitante, bem como **conta – corrente, nome e número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;

II. Constar Preços unitários e total por Item, em Real, utilizando-se apenas **duas casas** decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro(a) adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

7.1.4. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação.

7.1.5. Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

7.1.6. Na Proposta deverá conter todas as informações necessárias à perfeita caracterização dos produtos ofertados, observadas as especificações mínimas contidas neste edital;

7.1.7. Apresentar, **quando solicitado pelo pregoeiro(a)**, amostras, catálogos, folhetos, impressos e/ou outros documentos referentes aos produtos licitados, enviando-os em tempo hábil, escaneados para o e-mail cpl@ipam.ro.gov.br, a fim de proporcionar o **Pregoeiro(a)**, maiores condições de aferição da qualidade e aceitabilidade dos produtos ofertados;

7.1.8. A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o produto ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do produto solicitado.

7.1.9. O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.10. No caso de haver discordância entre as especificações deste objeto descritas no licitações-e e o disposto neste Edital e seus anexos (Especificações Técnicas), o licitante deverá obedecer às exigências editalícias.

7.2 As licitantes deverão apresentar junto com a Proposta de Preços:

7.2.1. **Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo III deste Edital)**, confeccionado em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário. **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de “menor preço global”, sendo que as propostas deverão conter preços unitários e totais do lote, conforme anexo II, sob pena de desclassificação.

8.1.1. Os preços unitários e totais referidos no item 8.1, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

I. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários; ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

II. Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive, financiamentos subsidiados ou a fundo perdido (Art. 44, § 2º, Lei 8.666/93);

III. Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permanecerem com preços unitário e total dos itens superiores aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado;

8.2.1. É admitida ao pregoeiro, na existência de preços inexequíveis à vista da proposta apresentada, determinar que o licitante demonstre em planilha de custos a exequibilidade do preço ofertado, fixando prazo para este fim, observada as diretrizes definidas na Lei 8.666/93, quanto à exequibilidade das ofertas;

8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

8.3.1. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado para o LOTE. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, prevalecerá os valores obtidos na proposta inicial.

8.4. A proposta ajustada ao lance final e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser escaneados dos originais, os quais deverão estar assinados, rubricados, e enviados via correio eletrônico, para o e-mail cpl@ipam.ro.gov.br, no prazo que será estipulado e informado pelo pregoeiro, em campo próprio do sistema, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**;

8.4.1. Quando houver inabilitação/desclassificação das primeiras colocadas, a documentação citada no item 8.4 quando apresentada pela próxima colocada convocada, deverá ser apresentada com data contada a partir de sua convocação.

8.4.2. A proposta e os documentos apresentados por correio eletrônico, deverão ser encaminhados em original ou por cópias autenticadas por tabelião de cartório ou por qualquer servidor da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/IPAM, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do final da sessão do pregão ou quando convocada conforme o item 8.4.1, da data de sua convocação, para a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/IPAM situada na Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro: Embratel – Porto Velho –RO, em envelope contendo em sua face externa os seguintes dizeres: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018 PROCESSO Nº 1493/2017 PROPOSTA DE PREÇOS/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL, CNPJ/MF E ENDEREÇO DA EMPRESA.

8.5. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.6. Após a disputa de cada item, ocorrendo à situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo Pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME'S e EPP'S.

8.7. Não ocorrendo o empate previsto no subitem 8.5 deste Edital, com relação aos benefícios concedidos as ME's e EPP's, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8. Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este edital.

8.9. Ocorrendo a situação a que se refere o item 8.8, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

8.10. O Pregoeiro, em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do IPAM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

8.11. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, os licitantes serão declarados vencedores do certame.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Proponente Arrematante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

9.1.1. Inscrição no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**, para conferência “**on line**”, e/ou no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, devendo ainda, apresentar:

9.1.2. **Declaração** de superveniência de fato impeditivo de habilitação em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no **Anexo V deste Edital**.

9.1.3. **Declaração** de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (C.F.B., Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante no **Anexo IV deste Edital**;

9.1.4. O Proponente Vencedor que não for inscrito no SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, deverá apresentar, além das Declarações constantes dos **subitens 9.1.2, 9.1.3** deste Edital, os seguintes documentos de habilitação:

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

c) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da **Certidão conjunta** de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativos;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa fornecida pelo órgão competente, 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;

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. A empresa licitante deverá comprovar, mediante atestados de capacidade técnica, exclusivamente, em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos produtos compatíveis com o objeto da presente licitação;

9.4.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte do pregoeiro;

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

9.5.1. As Licitantes, terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações financeiras do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os

indicados pela Ciência Contábil e deverão conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista, devidamente registrado no conselho Regional de Contabilidade;

9.5.2. As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

9.5.3. As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital – ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar: Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado; Balanço Patrimonial e Demonstrações dos Resultados do Exercício extraídos do Livro Digital;

9.5.3.1. A Escrituração Contábil Digital – ECD, compreende a versão digital dos seguintes livros:

- a) livro diário e seus auxiliares, se houver;
- b) livro razão e seus auxiliares, se houver;
- c) livro Balancetes Diários;
- d) Balanços e Fichas de lançamentos comprobatórios dos assentamentos neles transcritos;

9.5.3.2. As exigências constantes nos subitens **9.5.3** e **9.5.3.1**, não afastam a obrigatoriedade da licitante de apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados e no prazo da Lei, observado ainda o disposto no Art. 1.186, inciso II, do Código Civil Brasileiro;

9.5.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima) - publicados em Diário Oficial;

- publicados em Diário Oficial;
- publicados em jornal de grande circulação;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- por fotocópia autenticada ou registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA);

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

9.5.4.1. As empresas enquadradas no subitem **9.5.4**, letras “a” e “b”, deverão observar ainda o que dispõe o Art. 175 da Lei nº 6.404/76;

9.5.5. Para **comprovar a boa situação financeira**, as Licitantes terão que apresentar junto com o Balanço atual e as Demonstrações Contábeis, análise devidamente assinada pelo Contabilista responsável, dos seguintes índices:

LG= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

$$\begin{aligned} \text{SG} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circulante}} \end{aligned}$$

9.5.6. Somente serão habilitados os licitantes que **extraírem** e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a ($\Rightarrow 1$)**, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

9.5.7. A Empresa Licitante que apresentar resultado menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 9.5.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

9.5.8. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 30 (trinta) dias.;

9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.6.1. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem quaisquer dos documentos listados no **Item (DA HABILITAÇÃO)** ou que apresentarem documentos com data de validade vencida ou com rasuras ou entrelinhas que ponha em dúvida a veracidade dos dados, **ressalvado o disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações**, que diz respeito ao Estatuto Nacional da Microempresa e empresa de Pequeno Porte.

9.6.2. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **9.2 (alíneas “a” a “c”) e 9.3 (alíneas “b” a “g”)** deste Edital, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, emitido pela Divisão de Cadastro de Fornecedor/IPAM.

9.6.3. De igual forma poderá ser substituída pelo Registro Cadastral no **SICAF** a documentação exigida para atender ao disposto nos subitens **9.2 (alíneas “a” a “c”), 9.3 (alíneas “b” a “g”)** deste Edital, enquanto durar a validade correspondente;

9.6.4. A documentação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de cópia, exclusivamente autenticada por Tabelião de Notas ou Servidor da Comissão permanente de Licitações – CPL/IPAM mediante apresentação dos originais para conferência, sendo que as certidões emitidas pela Internet somente terão validade após a verificação “on line” por membro da equipe de apoio ou pelo Pregoeiro, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

I – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que irá, participar do presente certame e, preferencialmente, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo;

II – Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

9.6.5. Se o licitante desatender às exigências previstas no **subitem** acima, o **Pregoeiro** examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este **Edital**, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.6.6. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

9.6.7. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.6.8. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

9.6.9. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Lei Complementar 123/2006 e alterações);

9.6.10. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato **Anexo VII**.

10. DA IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL E DOS RECURSOS

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá propor impugnação deste ato convocatório do Pregão Eletrônico;

10.1.1. Caberá ao **Pregoeiro** decidir sobre a impugnação, no prazo de até vinte e quatro (24) horas;

10.1.2. Acolhida à impugnação contra este ato convocatório e ultimadas as providências dela decorrentes, será definida e publicada pelo Pregoeiro nova data para realização do certame;

10.2. Declarado(s) o(s) vencedor(es), o Pregoeiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso, sendo-lhe (s) concedido prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão permanente de Licitações.

10.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência deste direito, promovendo o **Pregoeiro** a adjudicação do objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es);

10.2.2. O acolhimento do **recurso** importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

10.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

10.6. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação deste edital, deverão ser dirigidos ao **Pregoeiro** e protocolados junto à Comissão Permanente de Licitações – CPL, localizada na sede do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, cito à Rua Dr. Lourenço Antônio Pereira Lima, 2760 – Bairro: Embratel, CEP 76.820-810, Porto Velho/RO, **em dias úteis**, de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 14:00, ou ainda, remetidos via correio eletrônico para o email: cpl@ipam.ro.gov.br, respeitados os prazos inicialmente definidos neste instrumento, o qual deverá receber, decidir os recursos encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.

10.7. O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este **Pregão** poderão ser consultados no endereço: www.licitacoes-e.com.br e/ou www.ipam.ro.gov.br que será atualizado a cada nova etapa constante neste edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO

11.1 A adjudicação em favor da licitante vencedora será feita pelo Pregoeiro, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a interposição de recurso.

11.2 Ocorrendo recurso(s), depois de proferida a decisão e feita a comunicação ao(s) interessado(s), o objeto desta licitação será **ADJUDICADO** pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM ao(s) licitante(s) vencedor(es).

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Caberá ao Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, **HOMOLOGAR** o resultado do pregão, após cumpridas as formalidades e etapas do procedimento licitatório.

13. DO CONTRATO

13.1 A prestação dos serviços e o fornecimento do objeto da presente licitação serão formalizados nos termos do contrato a ser assinado pelas partes, conforme minuta constante do Anexo VI deste instrumento, devendo ser observadas as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

13.2 O contrato decorrente da presente licitação terá prazo vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação de seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei federal nº 8.666/93.

13.3 A publicação resumida do instrumento de contrato no órgão oficial será providenciada pelo IPAM até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

13.4 O licitante adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do IPAM, para assinatura do contrato decorrente da homologação desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei federal n. 8.666/93.

13.5 É facultado ao IPAM, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93.

13.6 A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

13.7 A nulidade não exonera o IPAM do dever de indenizar a contratada pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

14. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo VI** deste Edital.

14.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias, providenciando a entrega da via original na Procuradoria-Geral do IPAM – PROGER, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.

14.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no IPAM a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

14.4 Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

14.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

15. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato decorrente da homologação desta licitação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei federal nº 8.666, de 21/06/93, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 A contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao IPAM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo IPAM.

15.3 A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato decorrente desta licitação. O IPAM poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação da quitação de tais encargos, como condição de pagamento dos créditos da contratada.

15.4 A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos no subitem anterior, não transfere ao IPAM a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

15.5 A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato ficarão a cargo do Centro de Processamento de Dados – CPD do IPAM que acompanhará e verificará a sua perfeita execução até o recebimento definitivo de seu objeto.

15.6 Fica obrigada a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião desta licitação.

16. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

16.1 O contrato decorrente da homologação da presente licitação poderá ser alterado pelo IPAM, unilateralmente, ou por acordo das partes, mediante termo aditivo, nos casos e condições previstos no art. 65 da Lei federal nº 8.666/93.

16.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou reduções no objeto do contrato, que se fizerem necessários, por necessidade ou conveniência administrativa devidamente justificada, a critério exclusivo do IPAM, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei federal n. 8.666/93, observando-se para supressão, no caso de acordo entre as partes, o disposto no art. 65, § 2º, inciso II, do mesmo diploma legal.

17. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato haverá a sua rescisão em qualquer tempo, determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados no art. 78, incisos I ao XII e XVIII, e observado o disposto no art. 79, §§ 1º, 2º e 5º, e no art. 80, todos da Lei federal n. 8.666/93, assegurando-se o contraditório e ampla defesa da contratada.

17.2 Poderá haver a rescisão unilateral do contrato, mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do IPAM, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida pelo art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei federal n. 8.666/93.

17.3 Poderá ocorrer a rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do IPAM, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo art. 79, inciso II e § 1º, da Lei federal n. 8.666/93.

17.4 A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

18. DOS PREÇOS

18.1 Os preços apresentados pela licitante adjudicatária poderão ser revistos e reajustados, para mais ou para menos, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante para a justa remuneração do fornecimento e da prestação dos serviços objetos desta licitação, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nas hipóteses previstas na alínea —dII do inciso II do art. 65 da Lei federal n. 8.666/93.

18.1.1 Os novos preços ajustados deverão continuar sendo os mais vantajosos para o IPAM, quando comparados aos preços praticados no mercado.

18.2 Para reajuste e revisão dos preços contratados deverão ser fielmente observadas normas, leis, decretos e medidas provisórias editadas pelo Governo Federal, que versem sobre o “Programa de Estabilização Econômica e Monetária”, sendo vedada a reajustabilidade de seu valor no prazo de 12 (doze) meses.

18.3 Os preços contratados poderão ser financeiramente atualizados com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE ocorrida no interstício correspondente à data de apresentação das propostas, fixada pelo item 1.1 deste Edital, e a data da prorrogação do contrato decorrente da homologação desta licitação.

19. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 A prestação dos serviços e o fornecimento do objeto desta licitação serão realizados conforme o disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

20.1 As obrigações da contratada e do contratante estão descritas, respectivamente, nos itens 12 e 13 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

21. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I deste Edital.

22.2. A execução dos serviços deverá ter início na data indicada no termo de contrato.

22.3 O prazo e local de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital.

22.3.1 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.

22.3.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.

23 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 Os produtos e serviços objetos desta licitação serão recebidos:

23.1.1 provisoriamente, pelo responsável pelo Centro de Processamento de Dados – CPD do IPAM, através de uma comissão de servidores designada pela Administração deste Instituto para este fim, para posterior comprovação de sua quantidade, qualidade, conformidade com a exata

especificação e demais condições de fornecimento e execução estabelecidas por este Edital e seus Anexos, e com as propostas técnica e de preços apresentados pela licitante adjudicatária;

23.1.2 definitivamente, pelo responsável pela Centro de Processamento de Dados – CPD do IPAM, após recepção técnica efetuada pela comissão de servidores referida no subitem anterior, e comprovação da aceitação dos produtos fornecidos e dos serviços prestados, formalizada mediante emissão de um Termo de Aceite próprio.

23.2 O IPAM rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado ou o serviço prestado em desacordo com este Edital e seus Anexos.

23.3 A empresa contratada para prestar os serviços e fornecer o objeto desta licitação deverá substituir ou refazer, às suas expensas e sem ônus para o IPAM, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da comunicação escrita deste Instituto, os produtos que porventura apresentarem defeito ou incorreção em sua forma de apresentação ou os serviços prestados em desacordo com este Edital e seus Anexos.

23.4 Ainda que recebidos em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da contratada pela solidez, qualidade e segurança dos produtos fornecidos e serviços por ela prestados ao IPAM.

24. DO PAGAMENTO

24.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo de **15 (quinze) dias** 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 neste Edital. 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.

24.2 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.

24.3 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.

24.3 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;

24.4 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);

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

24.5 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 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.

24.6 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

24.7 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=	I	I=	6/100	I= 0,00016438
	<u>365</u>		<u>365</u>	

24.8 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VII** deste Edital.

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

26. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1 A prestação dos serviços e o fornecimento do objeto desta licitação serão realizados conforme o disposto no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

27 DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1 O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar:

27.1.1 Serviços de treinamento e suporte técnico.

27.2 A subcontratação não exime a contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

27.3 O futuro contratado responderá por todos os atos do subcontratado.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, artigos 86 e 87 da LEI n.º 8.666/93, aplicando-se também as seguintes sanções administrativas, garantido sempre o cumprimento dos princípios da ampla defesa e do contraditório:

- a) Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções legalmente estabelecidas;
- b) Advertência;
- c) Multas:
 - I – No caso de não cumprimento dos prazos para a entrega do objeto, sem justificativa plausível e aceita pelo IPAM, poderá ser aplicada à contratada multa moratória no valor de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor contratado, até o limite de 5% (cinco por cento), quando o processo deverá ser instruído para rescisão sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso;
 - II – Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPAM poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora inadimplente as sanções previstas no artigo n.º 87 da LLCA n.º 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual;
 - III – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a detentora ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;
- d) Suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPAM, por prazo não superior à 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

28.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

28.3 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 O IPAM, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, nos termos do artigo 29º do Decreto Municipal nº 10.300 de 17/02/2006;

29.1.1 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

29.1.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

29.2 O preço estabelecido nesta licitação será fixo e irrevogável.

29.3 Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação destas pelo(s) mesmo(s) instrumento(s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o(s) prazo(s) inicialmente estabelecidos, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

29.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

29.5 Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no horário das 08:00 às 14:00 horas (horário de Porto Velho – RO).

29.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

29.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

29.8 Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM tudo em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito.

29.9 Havendo divergência entre as disposições deste Edital e o Termo de Referência, serão mantidas as disposições contidas neste Edital de Licitação, aproveitando-se, no que couberem as informações daquele, sem necessidade de alterações formais, desde que isto não obste prejudique o entendimento, afete a formulação de propostas e a realização da licitação.

29.10 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do IPAM-RO, sem prejuízo do disposto no artigo 4, inciso V, da Lei nº. 10.520/2002.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

30. DO FORO

31.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Porto Velho – RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 15 de fevereiro de 2018.

Daniel Orlando Dantas da Silva

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34/2017

PROCESSO Nº 1493/2017

1. FUNDAMENTAÇÃO:

1.1. Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, § 2º, concomitantemente com o artigo 6º, inciso IX, da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada e suas posteriores alterações, é elaborado o presente Termo de Referência para que seja efetuada a contratação de empresa sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, para atender a necessidade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM, contemplando instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. 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, para atender às demandas do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Porto Velho – IPAM.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação ora pretendida visa suprir importante carência de ferramentas informatizadas para gestão do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Porto Velho – IPAM, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste RPPS, bem como no controle da

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

concessão dos benefícios aos seus segurados, e ainda na contabilização de suas receitas e despesas previdenciárias e geração da folha de pagamento previdenciária.

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

4. PRAZO DA VIGÊNCIA:

4.1 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação no Diário Oficial do Município exclusive, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO:

5.1. Modularização

5.1.1 A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. A solução ofertada deve conter pelo menos os seguintes módulos:

- a) Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes;
- b) Recadastramento;
- c) Arrecadação;
- d) Simulador de Aposentadorias;
- e) Gestão Processual e Documental;
- f) Portal de Autoatendimento dos Efetivos, Aposentados e Pensionistas;
- g) Perícia Médica;
- h) Folha de Pagamento;
- i) Gestão Financeira (Investimentos);

- j) Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema;
- k) Módulo de Segurança;
- l) Módulo de extração de informações (relatórios);
- m) Patrimônio;
- n) Estoque;
- o) Contabilidade Previdenciária;
- p) Controle de Frotas.

5.1.2 Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo. Os Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão aprovados na Prova de Conceito.

6.2 Parametrização

6.2.1 A solução deverá permitir o atendimento às regras do IPAM, inclusive as regras operacionais do RPPS.

6.3. Escalabilidade

6.3.1 A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas e aspectos gerenciais do IPAM.

6.4. Acessibilidade

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

6.5. Segurança

6.5.1 A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

associados para cada tipo de acesso. Todas as informações do banco de dados, são de uso exclusivo do instituto, devendo ser mantida em total sigilo, caso venha acontecer o desligamento da contratada, todas as informações, deverão permanecer no banco de dados do instituto.

7.6. Banco de dados

7.6.1. A solução deverá utilizar o software de banco de dados Microsoft SQL SERVER licenciado e fornecido pela empresa CONTRATADA;

7.6.1.1 A Empresa **contratada** será responsável pela sua completa migração dos dados do sistema anterior para o atual, atendendo assim a necessidade do instituto;

7.6.1.2 E de responsabilidade da empresa **contratada** realizar os backups e suas manutenções diárias In loco.

7.6.2. Todas as funcionalidades descritas nesse documento deverão ser atendidas por solução fornecida diretamente pela CONTRATADA, sem utilização de softwares de terceiros, exceto no que se refere ao banco de dados.

8.7. Plataforma Server

8.7.1 A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

9.8. Plataforma Cliente

9.8.1. A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior.

10.9. FUNCIONALIDADES

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

10.9.2 O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade

de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no Anexo I (itens necessários e itens desejáveis).

10.9.3 É de responsabilidade da contratada realizar as manutenções no software de acordo a necessidade do instituto, manutenção corretiva (reparo de defeitos no software), manutenção adaptativa (adaptação do software a um ambiente operacional diferente), manutenção evolutiva (manutenção para adicionar funcionalidades ao software ou modificá-la).

6. SÃO AS FUNCIONALIDADES NECESSÁRIAS AO SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA IPAM

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.
- 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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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;
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 aposentadorias 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

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.

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 autoatendimento para servidores efetivos, aposentados e pensionistas

1. Efetuar acesso ao portal de autoatendimento 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

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,

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 SISOBI 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;
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 Subempenhos 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;
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 extras orçamentárias;
20. Possibilitar visualização das origens das despesas extras 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 extraorçamentário 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 7ª 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 extraorçamentária 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 as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
62. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Subempenhos;
63. Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, 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 precibilidade, 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;

Módulo para o Portal da transparência

O Software da CONTRATADA deverá atender a Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei da Transparência), bem como na Lei Complementar Federal n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normas aplicáveis. É de responsabilidade da Contratada disponibilizar o portal da transparência vinculado ao site do instituto. Sugiro que seja incluso o módulo para Portal da Transparência IPAM.

1. Apresentação do sistema em modo gráfico;
2. Controle de acesso ao sistema através de senha;
3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus, podendo ser configurado para as opções de inclusão, alteração, consulta e exclusão de informações;
4. Deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e a integridade referencial;
5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas no sistema (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
6. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja visualizado em vídeo ou escolher a impressora local ou em rede;
7. Nas estações clientes o sistema deverá ser compatível com a plataforma Windows 7 ou superior.
8. Deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
9. Deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos fiscalizadores necessários e legais;
10. Deverá portar no menu o a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para pesquisa do usuário;
11. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deverá fornecer ao sistema de Informações em “tempo real” na WEB (conexão com banco de dados), para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
12. Todas as informações disponibilizadas deverão estar implementadas com opções para facilitar a postagem através de Links ou geradas em formatos PDF em um determinado Diretório para publicação no site do IPAM e possuir opção de impressão.
13. Permitir navegar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
14. Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

15. Permitir Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
16. Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
17. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
18. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
19. Gerar dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
 - Histórico do empenho;
20. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
21. Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
22. Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
23. Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
24. Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
25. Gerar movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
26. Gerar movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
27. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.

28. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
29. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
30. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
31. Gerar movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
32. Gerar movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
33. Gerar movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
34. Disponibilizar a data da última atualização dos dados efetuada.
35. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
36. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
37. Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
38. Gerar informação dos produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
39. Gerar visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
40. Gerar informação de servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
41. Gerar informação de valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
42. Gerar informação de valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
43. Gerar informação de valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
44. Gerar informação de valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
45. Gerar informação de valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

7. SUPRIMIDO.

8. DA IMPLANTAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA:

8.1 O processo de Implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

8.1.1. A contratada obriga-se a iniciar a implantação do sistema no IPAM no prazo máximo estipulado no cronograma, após a assinatura do contrato;

8.1.2 A contratada obriga-se a implantar o sistema previdenciário, no prazo máximo estipulado no cronograma conforme item 8.3.1, a contar da assinatura do contrato, de acordo com o item 8.1.1, e a realizar testes de pleno funcionamento, com acompanhamento de técnicos do IPAM;

8.1.3. A contratada será responsável pela instalação e customização do software contratado;

8.1.3.1 A implantação dos softwares necessários para o funcionamento adequado do SGP será feita pela Contratada a partir dos módulos executáveis, gerados por ela, em suas instalações ou em ambiente operacional por ela contratado. Todos os recursos necessários para a geração dos executáveis serão unicamente de responsabilidade da Contratada. O IPAM se exime da obrigação de fornecer quaisquer recursos que se destinem a esta atividade;

8.1.3.2 Conforme dispõe o § 2º, art. 9º da Lei 8666/93, a Contratada deverá elaborar o projeto executivo da implantação da aquisição, inclusive com CRONOGRAMA, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, tendo como referência a proposta apresentada pela Contratada, e sujeito a análise crítica e prévia aprovação da CONTRATANTE; e

8.1.4 Todo e qualquer atraso que implique na majoração do prazo final estabelecido no item 8.1.2, deverá ser informado pela Contratada, com as devidas justificativas, para avaliação, definição de responsabilidades e redefinição dos prazos pelo IPAM.

8.1.5 Qualquer atraso no cronograma de implantação causado por motivos atribuíveis ao IPAM, dará direito à Contratada de solicitar por escrito a prorrogação desse prazo pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do IPAM.

8.1.6 Após a implantação satisfatória de cada módulo, o IPAM emitirá um —Termo de Aceite de Implantação, para que de posse deste documento, a Contratada possa emitir fatura de cobrança, conforme “Condições de Pagamento e Cronograma Físico-Financeiro”.

8.1.7. Entende-se por implantação satisfatória a colocação em operação de cada módulo do SGP, compreendendo as atividades de treinamento dos técnicos e usuários na operação e utilização do sistema, a instalação do sistema, os testes de funcionamento, o acompanhamento e avaliação do desempenho do sistema e a realização de correções necessárias até sua total consolidação. Todos os testes de depuração do sistema deverão ser realizados antes de sua implantação definitiva.

8.2 A migração dos dados da solução atualmente utilizada pela CONTRATANTE também faz parte das atividades de implantação, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a extração de todas as informações necessárias, para implantação do sistema.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

8.3 O prazo de implantação

8.3.1 A implantação da solução deverá ocorrer em até no máximo 90 (noventa dias) contados a partir da emissão de sua Ordem de Serviço. Esta implantação deverá obedecer a ordem e prazos estabelecidos no cronograma por etapas descrito abaixo:

ATIVIDADES DA CONTRATADA	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR ETAPAS											
	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1-Implantações Imediatas (100%), com Conversão e Migração da Base de Dados	x	x	x									
2-Instalações e configurações do SGBD e dos Sistemas Gerenciadores Módulos Executáveis nos Servidores e Estações	x											
3-Treinamentos e Acompanhamentos para os Usuários (perspectiva no primeiro mês para início)	x	x	x									
4-Adaptações e Evoluções por Demandas Setoriais para Customização.	x	x	x	x	x	x						
5-Manutenções: Corretiva, Adaptativa e Evolutiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO/ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

9.1 – Os serviços de suporte técnico de manutenção, na forma remota e —on site, do SGP, serão de responsabilidade da Contratada, por um período de 12 (doze) meses – que poderão ser prorrogados –, contados após a conclusão da etapa de implantação e o aceite final do sistema em Porto Velho.

9.1.1 – O custo destas atividades deverá fazer parte do preço global.

9.1.2 – O prazo de atendimento e solução deverá ser iniciado, no máximo, até duas horas após o chamado e resolvido em 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, inclusive nos fins de semana e feriados.

9.1.3 – Caso a implantação deseje concluída no curso do mês que se iniciará a prestação de serviço de suporte técnico, este será calculado pro rata.

9.1.4 – A prestação de serviços de suporte técnico para sanar vícios redibitórios(—bugs) deverá ser iniciado, no máximo, até duas horas após o chamado e resolvido em 24 (vinte e quatro)

horas, ininterruptamente, inclusive nos fins de semana e feriados, e serão de responsabilidade da Contratada e sem ônus para o IPAM.

9.1.5 – Os serviços de Suporte Técnico / Assistência Técnica é uma obrigação de resultados.

9.1.6 – É autorizada a terceirização do suporte técnico / assistência técnica desde que para outros contratados devidamente certificados e qualificados.

9.1.7 – No suporte / assistência não está incluída a manutenção de hardwares do IPAM.

9.2 – Na hipótese de atraso do cumprimento do prazo de atendimento às chamadas de suporte técnico, bem como, do prazo para solução dos problemas identificados, estabelecido no item 9.1.4, de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem justificativa aceitável pelo IPAM, esta pagará ao mesmo multa diária de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) sobre o valor total do contrato atualizado.

9.3 – Após o recebimento definitivo, mediante demanda específica, a Contratada fica obrigada a prestar serviços de suporte técnico para implementações adicionais, com ônus para o IPAM, nas áreas de consultoria, desenvolvimento e a implantação de novos recursos (funções, módulos, produtos e dentre outros) pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, vinculado os preços destes serviços ao especificado no objeto da contratação

9.4 – A Contratada deverá informar ao IPAM sobre qualquer modificação realizada no SGP em suas novas versões, fornecer a atualização de versão, sem ônus, durante 05 (cinco) anos, desde que seja interessante para o IPAM, a partir do aceite final do SGP.

9.5 – A Proponente deverá informar, para referência futura, o preço mensal de suporte técnico de manutenção por período superior ao especificado no item 9.2.

9.6 – É permitida a subcontratação do serviço de suporte nos termos do art.72 da Lei 8666/93.

10. DOS TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

10.1. O processo de Treinamento realizado pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a) Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;
- b) Capacitar a equipe de Assessoria de Informática do IPAM, na utilização das funcionalidades do software;
- c) Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.
- d) A capacitação e treinamento deverão ser concluídos no prazo Máximo de até 90(noventa) Os treinamentos preferencialmente deverão ocorrer nas dependências da CONTRATANTE, salvo quando houver a necessidade de atender um maior número

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

de servidores, nesse caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura (local) para a realização da capacitação; ou ainda quando a CONTRATADA for capacitar os colaboradores das empresas prestadoras de serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura para a referida capacitação.

- e) A contratada será responsável por aplicar treinamento aos usuários setoriais que estarão diretamente ligadas à operacionalização dos sistemas contratados, por meio dos seus profissionais, conforme definido neste Termo.

10.2 Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis o Plano de Treinamento para fins de aprovação, com o cronograma de Treinamento, indicativo de turmas, conforme módulos. O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo Programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos a serem utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

10.3 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

10.3.1 Todo o material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela contratada no período do treinamento, sem ônus à contratante.

10.4 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

10.5 Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

10.6 Quando se fizer necessário, após o treinamento previsto neste item e a qualquer tempo durante a vigência do contrato, a contratante poderá solicitar apresentações/demonstrações específicas relativos à utilização de sistemas ou módulos que tenham sido alterados em razão de manutenções evolutivas/adaptativas, caso a situação assim o exija.

10.7 O treinamento será conforme cronograma a ser definido pelas partes, devendo ser utilizado um equipamento (computador) para cada usuário, visando a considerável assimilação na prática, ficando limitado ao máximo de 04 (quatro horas-aula) por dia.

10.8 Após a realização do treinamento, a empresa contratada deverá realizar o acompanhamento dos treinamentos por 6 (seis meses), previsão esta sob as demandas evolutivas, adaptativas e corretivas, podendo ser através de ferramenta on-line própria ou adotada pela contratada ou acesso remoto. Neste caso, sem custos adicionais para o IPAM.

10.9 Todo planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sob orientação da CONTRATANTE.

10.10 A CONTRATADA em todos os casos citados neste item deve apresentar um plano de trabalho de treinamento e capacitação, considerando as datas, horários e grupos a serem atendido na capacitação, devendo apresentar como critério de prestação de contas a participação de cada agente dos grupos capacitados.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

11.1. Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na Lei 8666/93, adotando-se o critério de Menor preço, sendo que para tornar-se adjudicatária, é imprescindível que a proposta atenda todas as condições estabelecidas no Edital, bem como apresente os mínimos critérios técnicos com preço compatível com o praticado no mercado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 – 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.

12.1.1 – Todas as funcionalidades descritas no item 6 referentes aos módulos deverão ser fornecidas pela Contratada;

12.2 – 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.

12.3 – 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.

12.4 – 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.

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

12.6 – 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;

12.7 – 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.

12.8 – 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.

12.9 – 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.

12.10 – 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.

12.11 – 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.

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

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

12.14 – 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.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 – 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.

13.2 – Acompanhar a execução dos serviços contratados.

13.3 – 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;

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

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

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

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

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

13.9 – 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.

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

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

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8166
E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br
www.ipam.ro.gov.br

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

13.12. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

13.13. 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;

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

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

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

14. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO:

14.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional no prazo de **15 (quinze) dias** 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 neste Edital. 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.3 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;

14.4 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);

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

14.5 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 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.

14.6 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14.7 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:

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

14.8 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato.

15. DAS PENALIDADES:

15.1. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para ao 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.

15.2.2 Multas e Glosas:

As multas serão aplicadas de acordo com o não cumprimento de severidade da tabela abaixo de cada OES aberta, sendo dever da comissão de fiscalização técnica definir o grau de severidade na abertura da mesma:

Classificação da OES (Graus de Severidade)	Causa ou Tipo do Problema (Exemplos)	Multa
Leve	Solicitações simples, que causam apenas leves transtornos sem gerar nenhum problema ou desvio padrão ou que de qualquer forma o prejuízo seja relativamente irrisório. Ex: Cadastramento de Usuário, alteração de senha, desbloqueio/bloqueio de usuário, inserção de um campo	0,2% do valor total do contrato, por dia de atraso superior ao prazo de 30 dias, e caso ultrapasse as 48 horas para providências relativas ao cadastramento ou alteração de usuários, a multa será de 0,02% do valor do contrato por dia de atraso;
Média	Solicitações que gerem intermitência do software, que gerem transtornos mas não tragam prejuízo ao erário;	0,5% (meio por cento) do valor correspondente ao serviço demandado, por dia de atraso superior ao prazo de 15 dias da abertura do chamado ou recebimento da OES pela contratada;
Alto	Customizações no sistema que gerem paradas superiores a 4 horas no uso do software contratado ou em qualquer um de seus módulos, alterações significativas do código ou banco de dados, que podem ocasionar prejuízo ao erário;	1% do valor do contrato por dia de atraso (útil ou não) superior ao prazo de 4 dias;
Crítico	Problemas que ocorram em qualquer um dos módulos financeiros, tributário ou contábil, uma vez que são responsáveis pela arrecadação do município, ou demais casos que a comissão julgar necessário essa classificação, parada de mais de 50% dos sistemas e afins;	3% do valor do contrato somado ao prejuízo ao erário causado pelo problema encontrado, caso seja de origem e culpa/dolo exclusivo da contratada;

Multa de 0,01% (um centésimo por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução diversa do fiscal ou Gestor do Contrato.

1.1.1.1.1. Todas as multas definidas na tabela do item 1.1.2 poderão ser acrescidas do valor do prejuízo causado ao erário independente do grau de classificação, desde que seja por culpa ou dolo da CONTRATADA, contando ainda com a possibilidade do cadastramento da empresa na dívida ativa do município.

1.1.1.1.2. Em caso de paralisação de 100% do sistema ou no módulo de folha de pagamento será cobrado o valor de:

- a. 10% por dia de paralisação total dos sistemas em caso de paralisação total;
- b. 1% do valor total do contrato no caso do sistema de folha de pagamento a cada 4 horas de paralisação;

1.1.2. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

A inidoneidade será aplicada nos termos da Lei nº 8.666/1993 e perdurará enquanto permanecerem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, essa sendo concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

Tabela de Graus de criticidade mínimos de cada sistema:

SISTEMA	Classificação das OES (Graus de Severidade)	Observação dos Graus de Severidade
Sistema de Programação Orçamentária;	Alto Crítico	Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES; Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Sistema de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;	Alto Crítico	Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES; Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Sistema de Controle de		Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

Tesouraria;	Alto Crítico	serviços solicitados na OES; Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Sistema de Folha de Pagamento de Aposentados, Pensionistas e Dependentes;	Leve Médio Alto Crítico	Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema; Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado; Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES; Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Sistema de Administração de Compras e Estoque de Material	Leve Médio Alto Crítico	Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema; Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado; Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES; Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Sistema de Administração	Leve Médio	Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema; Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para

Patrimonial;	Alto Crítico	<p>executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
Sistema de Atendimento a Perícia Médica;	Leve Médio Alto Crítico	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
Sistema de Informações de Frota	Leve Médio Alto Crítico	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
		<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na</p>

<p>Sistema de Simulador de Aposentadoria e Recadastramento;</p>	<p>Leve Médio Alto Crítico</p>	<p>OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
<p>Serviços de Auto atendimento para servidores efetivos, aposentados e pensionistas;</p>	<p>Leve Médio Alto Crítico</p>	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
<p>Sistema Financeiro;</p>	<p>Leve Médio Alto Crítico</p>	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para</p>

		iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;
Serviços de Gestão Processual e Documental;	Leve Médio Alto Crítico	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>
Serviços de Arrecadação	Leve Médio Alto Crítico	<p>Leve: A Empresa tem até 30 dias corridos (a contar do recebimento pela empresa) para executar o solicitado na OES em caso de manutenções ou problemas no sistema, ou 24 horas para casos de cadastramento de pessoal e senhas no sistema;</p> <p>Médio: A Empresa tem até 15 dias corridos para executar a solicitação contida na OES a partir do recebimento da mesma pela empresa, para executar o solicitado;</p> <p>Alto: A empresa tem até 4 dias para a execução dos serviços solicitados na OES;</p> <p>Crítico: A empresa tem o prazo de até 2 horas para iniciar o serviço e 24 horas para conclusão a contar do recebimento da OES para realizar o pedido solicitado;</p>

16. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO:

16.1. Será auferido conforme a Instrução Normativa nº 5/2014-SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços.

Porto Velho – RO, 23 de janeiro de 2018.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS					
Número do Processo:		1493/2017/IPAM			
Referência do Pregão Eletrônico:		002/2018/IPAM			
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, para atender às demandas do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Porto Velho – IPAM.				
Prazo de validade da proposta:	_____ (mínimo 60 dias)				
INFORMAÇÕES DO PROPONENTE (LICITANTE)					
Razão social:					
CNPJ:					
Telefone/Fax:					
E-mail:					
Endereço:					
Conta-Corrente: _____ Agência: _____					
Banco: _____					
Nome do representante legal:					
RG/Órgão expedidor de representante: _____					
CPF: _____ - _____					
Item	Discriminação do Objeto	Und	Qtda	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação	Dias	90		
02	Treinamento e Acompanhamento	Dias	90		
03	Manutenção	Mês	12		
04	Instalação	Dias	30		
05	Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema	Mês	12		
06	Módulo para Extração de Informações	Mês	12		
07	Módulo cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus Dependentes	Mês	12		
08	Módulo de Recadastramento	Mês	12		
09	Módulo de Arrecadação	Mês	12		

10	Módulo de Simulação de Aposentadoria	Mês	12		
11	Módulo de Gestão Processual e Documental	Mês	12		
12	Módulo Portal de Autoatendimento para servidores efetivos, aposentados e pensionistas.	Mês	12		
13	Módulo de Perícia Médica	Mês	12		
14	Módulo Folha de Pagamento	Mês	12		
15	Módulo de Gestão Financeira (Investimentos)	Mês	12		
16	Módulo de Contabilidade	Mês	12		
17	Módulo de Estoque	Mês	12		
18	Módulo de Patrimônio	Mês	12		
19	Módulo de Frota	Mês	12		
20	Módulo de Compras	Mês	12		
21	Módulo para o Portal Transparência	Mês	12		

Valor Total da Proposta (RS):

Valor Total da proposta por extenso:

CARIMBO (CNPJ) DA FIRMA CONSULTADA:

_____, ____/____/2018.
(Local) (Data)

Assinatura do responsável pela Empresa

DECLARO que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referente são objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

DECLARO estar de acordo com todos os termos do Pregão Eletrônico nº. 002/2018 e seus anexos.

_____, ____ de ____ de 2018.
(Local) (Data)

(Assinaturas dos Representantes Legais)

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8166
E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br
www.ipam.ro.gov.br

PLANILHA DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

ANEXO III
MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins de atendimento ao **disposto no subitem 6.5 do Edital**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar do **Pregão Eletrônico nº 002/2018/IPAM**, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da IPAM, antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

(Representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa).

Observação: Esta declaração será confeccionada em papel timbrado da empresa e obrigatoriamente assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS
RELATIVAS AO TRABALHO DE MENORES**

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Eletrônico nº 002/2018**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) **menor(es) de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor(es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz(es), a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

**Assinatura e carimbo
(representante legal)**

Observações:

- Esta declaração terá que ser apresentada dentro do Invólucro “**Documentos de Habilitação**”;
- Se a licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ao
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho –
IPAM,

Prezados Senhores,

A empresa, inscrita no CNPJ/MF nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (Sra), portador(a) do Documento de Identidade nº. e do CPF nº., DECLARA, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a Empresa, acima identificada, não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

_____, _____ de _____ de 2018.
(Local) (Data)

(Assinaturas dos Representantes Legais)

ANEXO VI

Minuta de Contrato – 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 _____ para os fins que especificam.

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de mil e doze, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**, autarquia municipal, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ n.º 34.481.804/0001-71, com sede é Rua Dr. Antônio Lourenço Pereira Lima, n.º 2774, bairro Embratel, Porto Velho – RO, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **IVAN FURTADO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade, RG. n.º XXXXX-SSP/RO, inscrito no CPF n.º XXXXXXXXXX, domiciliado e residente na XXXXXXXXXXXX, neste cidade e comarca de Porto Velho - RO, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, localizada na Rua _____, na cidade de _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, casado, portado do RG n.º _____, e do CPF n.º _____, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar este **CONTRATO**, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução dos serviços, tudo de acordo com a legislação em vigente, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, nos termos do parecer de n.º _____, conforme processo administrativo n.º 1493/2017, mediante as 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**.

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

- a) Parecer n. xx/2018
- 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.

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;
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;
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

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8166
E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br
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. 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

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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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.
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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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

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 pericias 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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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, 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 SISOBI 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;
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;
 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;

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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 7ª 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 **R\$ _____, __ (_____)**, devendo as despesas correr em 2018, à conta das Programações Orçamentárias Administração da Unidade 0.12.60007.2.121 – Elemento de Despesa 3.3.90.39 – fonte de recurso 01.03. 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 de 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.

Cláusula Quarta 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 Quinta – dos Recursos.

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

- a) Programa/Atividade: -----
- b) Elemento de Despesa: -----
- c) Nota de Empenho n.º _____, no valor de **RS** _____ (_____).

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

Cláusula Sexta – 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 nº 5.945, de 26 de maio de 1993.

Cláusula Sétima – 1 – 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.

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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

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 INTERRUÇÃO 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 á adjudicatória, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multas na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 ou contrato;
- 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.

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,

§ 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

Fica este Contrato vinculado a proposta vencedora constante no Processo Administrativo n.º 1493/2017/CPL/IPAM, 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 irremovíveis 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.

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia

CNPJ: 34.481.804/0001-71

Telefone: (69) 3211-8166

E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br

www.ipam.ro.gov.br

Os critérios para correção monetária serão os estabelecidos na Lei 9.069/95, caso o pagamento não seja efetuado conforme o Decreto Estadual nº 5.945, de 26 de maio de 1993.

Cláusula Décima Quinta – 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.

Clausula Décima Sexta – 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 Sétima – 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, inexistindo solidariedade do IPAM relativamente a estes encargos, inclusive os que eventualmente advierem de prejuízos causados a terceiros.

Cláusula Décima Oitava – 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 – RO, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Presidente IPAM

Rep. Legal

Rua Drº Lourenço Antônio Pereira Lima, nº 2274 – Bairro Embratel
CEP 76.820-810 – Porto Velho – Rondônia
CNPJ: 34.481.804/0001-71
Telefone: (69) 3211-8166
E-mail: ipam@ipam.ro.gov.br
www.ipam.ro.gov.br

Testemunha

RG. n.º

CPF n.º

Procurador IPAM

Testemunha

RG. n.º

CPF n.º