

## **EDITAL PE 005/2022**

**Objeto: Contratação de prestação de serviços de locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto).**

Início do acolhimento das Propostas	Dia 02/12/2022 às 14h
Fim do recebimento das Propostas	Dia 13/12/2022 às 09h
Início da Sessão de Disputa de Preços	Dia 13/12/2022 às 09h30min

- ANEXO I ..... Termo de Referência**  
**ANEXO II ..... Modelo de Proposta Comercial**  
**ANEXO III ..... Termo Declaratório**  
**ANEXO IV ..... Documentação para Habilitação**  
**ANEXO V ..... Memorial de Cálculo dos Indicadores Econômicos**  
**ANEXO VI ..... Minuta de Contrato**  
**ANEXO VII ..... Termo de Adesão Voluntária à Política Antifraude e Anticorrupção**  
**ANEXO VIII ..... Termo de Confidencialidade de Informações**  
**ANEXO IX ..... Formulário de Pesquisa de Integridade nas empresas**



## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - PE 0005/2022

**OBJETO:** O objeto desta licitação é a **Contratação de prestação de serviços de locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto).**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO**  
**Código Cidades: 2022.076E0800001.01.0005**

End.: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou <http://www.ipvv.es.gov.br/transparencia> - link: LICITAÇÕES

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio deste, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade “**PREGÃO ELETRÔNICO**”, sob o critério “**MENOR PREÇO**”, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil, para atender a demanda deste IPVV, conforme processo administrativo nº**73.457/2022**

O procedimento licitatório será realizado pela Pregoeira e sua equipe de apoio, devidamente designados através da **Portaria-E nº003/2022 publicada em 06 de maio de 2022**, e regido pela Lei nº10.520/2002 (Lei do Pregão), Decreto Municipal nº094/2005 e 194/2014 (Regulamento de Pregão), Decreto Municipal nº201/2015 (Regulamento de aplicação de penalidade), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar nº123/2006 (Lei Geral das MEI, ME e EPP) e Lei Complementar 147/2014 (Lei Geral das EI, ME e EPP), tudo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, observando-se o seguinte:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações-e” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

#### 1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início do acolhimento das Propostas	Dia 02/12/2022 às 14h
Fim do recebimento das Propostas	Dia 13/12/2022 às 09h
Início da Sessão de Disputa de Preços	Dia 13/12/2022 às 09h

1.4. O tempo normal de disputa será de no **mínimo de 05 (cinco) minutos**, após o que poderá ser interrompido pela Pregoeira. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

1.5. Todas as referências de tempo no **Edital**, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## 2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira em **até, no máximo, 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no **Edital**, conforme preceitua o artigo 19 do Decreto Municipal nº094/2005, alterado pelo Decreto 194/2014.

E-mail: [licitacao@ipvv.es.gov.br](mailto:licitacao@ipvv.es.gov.br)/[administrativo@ipvv.es.gov.br](mailto:administrativo@ipvv.es.gov.br)

2.2. As respostas aos esclarecimentos serão divulgadas exclusivamente no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) do Banco do Brasil e <http://www.ipvv.es.gov.br/transparencia-link:LICITAÇÕES>

2.3. Aos licitantes interessados cabe acessar assiduamente o referido endereço para tomarem conhecimento das perguntas e respostas e manterem-se atualizados sobre os esclarecimentos referentes a este **Edital**.

## 3. DO OBJETO

3.1. O objeto desta licitação é a **Contratação de prestação de serviços de locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto)**, conforme especificações e demais disposições contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital

## 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. **As despesas para a contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:**

UNIDADE GESTORA: Taxa de Administração

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Taxa de Administração

09.122.0044.2.174 - Administração e Manutenção do IPVV

3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha pessoal e intransferível do representante credenciado pelo Banco do Brasil (Provedor do Sistema).

5.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção “Acesso Identificado”.

5.2. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste **Edital** e seus **Anexos**.

5.3. Como requisito para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e cumprimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital e no Decreto nº201/2015.

5.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

5.4. A 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, durante todo o procedimento licitatório.

5.5. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.6. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 1- **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, subitem 1.3 deste **Edital**;

5.7. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema ou de sua desconexão.

5.8. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

5.8.1. O material/serviço ofertado deverá atender as especificações constantes deste **Edital** e seus **Anexos**;

5.8.2. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis;

5.8.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste **Edital** e seus **Anexos**, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

5.8.4. **Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas**, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

5.8.5 Não será admitida a subcontratação.

5.9. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

- a) não atenderem às condições e exigências deste instrumento;
- b) se encontrem reunidos em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) tenham sido declarados impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública, tenham sido punidos com suspensão ao direito de licitar e contratar pelo IPVV ou tenham sido declarados inidôneos, em qualquer esfera de Governo;
- d) se encontrem em processo de falência, sob dissolução ou liquidação;
- e) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público do IPVV;

## 6. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO DAS LICITAÇÕES

6.1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, antes da data limite para apresentação das propostas iniciais.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

6.3. 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 IPVV ou ao Banco do Brasil S.A., a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados, bem como na declaração de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil S.A., e somente após a data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas. Portanto, é recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no último dia.

6.6. Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.7. As dúvidas deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

## 7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o início da sessão pública, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 94/2005, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, na forma eletrônica, através do e-mail [licitacao@ipvv.es.gov.br](mailto:licitacao@ipvv.es.gov.br) e/ou [administrativo@ipvv.es.gov.br](mailto:administrativo@ipvv.es.gov.br) ou de protocolo do IPVV, conforme endereço no rodapé.

7.2. Para fins de identificação de interposição da impugnação citada no subitem anterior, o impugnante deverá anexar, conforme art. 18, §1º do Decreto Municipal nº094/2005, por meio de arquivo eletrônico:

- a) contrato social com suas alterações ou última alteração consolidada;
- b) documento de identificação com foto do representante legal;
- c) instrumento de procuração, se for o caso;
- d) documento de identificação com foto do procurador.
- e) na condição de pessoa física, deverá apresentar documento de identificação com foto.

7.2.1 O não cumprimento do subitem anterior importará o não conhecimento da impugnação interposta.

7.2.2. Caberá à Pregoeira, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e/ou pela Procuradoria Geral decidir pela impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data de recebimento da impugnação, nos termos do art. 18, §3º.

7.3. As respostas da impugnação serão divulgadas exclusivamente por meio eletrônico, nos seguintes endereços: [www.ipvv.es.gov.br/transparencia](http://www.ipvv.es.gov.br/transparencia) - link: LICITAÇÕES e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

7.4. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que ele se encontra “Suspensão”.

7.5. Acolhida a impugnação contra o **Edital** será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

7.6. Qualquer modificação no **Edital** será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame. A licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

8.1.2 Para a elaboração da proposta comercial, a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no **Edital**, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

8.2. A licitante deverá assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.3. Para fins deste **Edital**, doravante Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como “**MEI, ME ou EPP**”.

### 8.4. Da proposta de preços no licitacoes-e:

8.4.1. A proposta de preços prevista no **Edital** deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção “Acesso identificado”, na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), conforme datas e horários limites estabelecidos no item 1- **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, subitem 1.3 deste **Edital**;

8.4.2. Será desclassificada a proposta que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecido como máximos no **Anexo II** deste **Edital**;

8.4.3. A proposta e os lances formulados pela licitante, através do sistema eletrônico, deverá indicar o **PREÇO DO LOTE/ITEM**, expresso em Reais (R\$), com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no item 22 deste **Edital**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira;

8.4.5. Será desclassificada a proponente que anexar qualquer informação que a identifique.

8.4.6. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das ME ou EPP's, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

## **9. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, a pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste **Edital**, sob pena de desclassificação.

9.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, conforme condições definidas neste **Edital** e seus **Anexos**.

9.3. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender às disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus **Anexos**;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente **Edital**;
- e) apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação;
- f) será desclassificada a proposta, que possua **valor unitário e/ou global** superior aos estabelecidos como máximos no **Anexo II** deste **Edital**.

9.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

## **10. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES**

10.1. A partir do horário previsto no item 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, subitem 1.3, deste Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando da pregoeira.

10.2. Aberta esta etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

10.3. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

10.4. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

10.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação deles.

10.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.7. Será considerada vencedora da etapa de lances, a licitante que ofertar o MENOR PREÇO, conforme definido no subitem 9.2.

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

10.8.1. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes, no endereço eletrônico, [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

10.9. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pela Pregoeira, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.10. O Sistema anunciará a licitante detentora da melhor proposta, imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

10.10.1. Caso a empresa que se encontre como primeira colocada seja desclassificada, após o fim da disputa, a aplicação do direito de preferência estabelecido na LC nº 123/2006, será realizada pelo Pregoeiro responsável pelo certame.

10.10.1.1. O Pregoeiro informará através do chat que convocará as empresas que se encontram em empate ficto no próximo dia útil após desclassificação da primeira colocada.

10.11. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

10.12. Havendo proposta registrada nos termos do item acima, igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada pelo sistema eletrônico do site licitações-e, a ME ou EPP mais bem classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

10.12.1. O novo valor proposto por ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** da pregoeira, sob pena de preclusão do direito de preferência.

10.12.2. Havendo o exercício de preferência pelo ME ou EPP, a pregoeira passará à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

10.12.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do Edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% (cinco por cento), conforme subitem 10.10, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.12.4. Se houver equivalência de valores apresentados pela ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

10.13. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do Edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de mais bem classificada, iniciando-se a fase de negociação.

10.14. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.15. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente visando obter preço melhor para o IPVV, observadas todas as exigências estabelecidas anteriormente.

10.16. Encerrada a etapa competitiva, a pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

10.16.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pela pregoeira, através de acesso ao link “relatório de disputa” e “contraproposta”, enquanto o lote estiver na condição “arrematado”.

10.17. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar suas considerações para a pregoeira via sistema, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para o lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”, sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

10.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á o relatório de disputa no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10.19. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para ME e EPP, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, quando então a licitante será declarada vencedora.

10.20. Na hipótese de desclassificação da melhor proposta apresentada e a remanescente não for, via negociação, equiparada a anterior, adotar-se-á o procedimento estabelecido no subitem 10.11.

## **11. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA E PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

11.1. A proposta de preços e demais documentos habilitatórios, deverão ser enviados, através de envelope lacrado para o endereço abaixo, e entregue aos cuidados da pregoeira, observando os subitens

11.1.1 e 11.1.2 e Anexo IV deste Edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da declaração da arrematante.

11.1.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de vias expressas (SEDEX ou equivalente), contada, para fins do item 11.1 a data da postagem.

11.1.2. Ao enviar sua documentação via correio, a licitante deverá informar a data e o registro da postagem através de e-mail [administrativo@ipvv.es.gov.br](mailto:administrativo@ipvv.es.gov.br) e/ou [licitacao@ipvv.es.gov.br](mailto:licitacao@ipvv.es.gov.br). Caso contrário, após o 3º (terceiro) dia útil o licitante poderá ser desclassificado.

**11.2. Endereço para entrega da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha, localizado na Rua Henrique Moscoso, 1275, Centro, Vila Velha, ES, CEP: 29.100-021 telefone (27) 3229-7859, horário das 08h às 16h.**

11.2.1. A proposta de preços deverá ser entregue em 01 (uma) via original, adequada ao preço final da disputa.

11.2.2. A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE  
NOME DA PREGOEIRA  
PREGÃO ELETRÔNICO N°005/2022  
LOTE N° 01  
PROCESSO N ° 73.457/2022

11.2.3. A documentação exigida neste Edital também poderá ser encaminhada para o e-mail [administrativo@ipvv.es.gov.br](mailto:administrativo@ipvv.es.gov.br) e/ou [licitacao@ipvv.es.gov.br](mailto:licitacao@ipvv.es.gov.br), observados os prazos e os demais critérios estabelecidos.

## **12. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste **Edital**, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado.

12.1.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **Anexo II** deste **Edital**, sob pena de desclassificação.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **marca e/ou fabricante, valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, em reais, e por extenso, prevalecendo, no caso de divergência, os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. A proposta deverá ser válida por **120 (cento e vinte)** dias, contados da data de sua apresentação.

12.3. A proposta escrita deverá indicar o **PREÇO UNITÁRIO** e **GLOBAL DO LOTE**, expresso em Reais (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.4. **O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos**, porventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação, tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza.

**12.4.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Instituto de Previdência sem ônus adicional.**

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço físico do IPVV indicado no subitem 11.2 ou para o e-mail indicado no subitem 11.2.3, no prazo constante do item 11.

12.6. Os licitantes arcarão com todos os custos/despesas decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**12.7. Será desclassificada a proposta que possua valor unitário e/ou global superior aos estabelecidos com máximos no Anexo II deste Edital.**

12.8. A licitante arrematante deverá apresentar junto com a proposta comercial escrita **as documentações relacionadas Anexo II e IV**, sob pena de desclassificação.

12.9. É vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta comercial, conforme dispõe o artigo 43, §3º da Lei nº 8.666/93.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

13.1. Para serem habilitadas no certame os licitantes deverão apresentar a documentação constante do **Anexo IV**, parte integrante deste **Edital**.

### **14. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

14.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

14.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

14.1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.2. Será **inabilitada** a licitante que deixar de apresentar, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste **Edital** e seus **Anexos**.

14.3. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

14.4. Informamos aos licitantes que, o número do CNPJ comprovado através da Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), previsto no **subitem 3.1.1**, do **Anexo IV** deste **Edital**, será o utilizado pelo IPVV para emissão de **Contrato**, Autorização de Serviço e Empenho.

## 15. DA GARANTIA

15.1. A garantia contratual será exigida na forma da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 095/2016, e na Minuta de Contrato – Anexo VII.

## 16. DO PAGAMENTO

16.1. As condições de pagamento do objeto são aquelas constantes da minuta de Contrato –VI.

16.2. A Contratada habilitar-se-á ao pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, a qual será devidamente atestada por servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar o Contrato.

## 17. DO RECURSO

17.1. DECLARADO O VENCEDOR, qualquer licitante, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico, através do sistema [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br).

17.1.1. Nos termos do Decreto Municipal nº163/2018, que alterou o CAPUT do art. 26 do Decreto Municipal nº094/2005, será considerada como **manifestação imediata** aquela efetuada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **até 24h** após declarado o vencedor por meio de sistema eletrônico.

17.1.2. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal da licitante importará a decadência do direito de recurso.

17.1.3. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

17.1.3.1. Para fins de identificação, a licitante deverá anexar os seguintes documentos:

a) “Habilitação Jurídica” constante no Anexo IV;

17.1.4. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Sistema Eletrônico a apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

17.1.5. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões recursais, importará no cancelamento da manifestação no sistema eletrônico.

17.2. A Pregoeira receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente do IPVV, a qual caberá decidir os recursos contra os atos da Pregoeira, quando esta mantiver sua decisão, conforme dispõe o §8º, do art. 26, do Decreto Municipal 094/2005.

17.3. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

17.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

17.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeira, devidamente fundamentados e protocolizados através do Protocolo Virtual <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/Login.aspx> - (IPVV, protocolo, protocolo eletrônico)

17.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá à Pregoeira proceder à adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

17.7. A solicitação de cópia eletrônica dos autos do processo eletrônico poderá ser realizada por meio de encaminhamento de e-mail aos seguintes endereços eletrônicos: [licitacao@ipvv.es.gov.br](mailto:licitacao@ipvv.es.gov.br) / [administrativo@ipvv.es.gov.br](mailto:administrativo@ipvv.es.gov.br)

17.7.1. Havendo interesse em cópias físicas do processo, a licitante deverá proceder à solicitação por escrito, devendo ser executadas às custas do interessado.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

18.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese na qual a adjudicação caberá à autoridade competente do IPVV.

18.2. Estando regulares os atos praticados, a autoridade competente/superior da Autarquia, homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do Decreto Municipal 094/2005 e 194/2014 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

18.3. A homologação deste Pregão compete ao Diretor Presidente do IPVV.

## **19. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

19.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato.

19.1.1 O não atendimento da convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste Edital.

19.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pelo IPVV.

19.2. A minuta de Contrato integra o presente Edital, para todos os fins e efeitos de direito, bem como regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

19.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

## **20. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1. As condições de execução são aquelas definidas no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste Edital:

20.1.1 O objeto deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias, contados do(a) emissão da Ordem da Nota de Empenho.

20.2. O prazo de entrega/início da execução admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, devendo ser justificado por escrito ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital nos limites permitidos na Lei nº 8.666/93;

c) Impedimento da entrega dos objetos por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis

20.3. Caso ocorra algum problema com o software a CONTRATADA, as suas expensas, terá os seguintes prazos máximos para correção do referido problema, sendo certa a obrigação de comunicar o Contratante sempre que esse fato ocorrer:

I- Problema na instalação: 1 (uma) hora;

II- Problema na configuração: 2 (duas) horas;

III- Erro impeditivo de uso pelos usuários: 4 (quatro) horas;

IV- Erro não impeditivo de uso pelos usuários: 24 (vinte e quatro) horas;

V- Qualquer problema não indicado acima: 48 (quarenta e oito) horas.

20.4. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto Contratado em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

20.5. O recebimento definitivo será feito na forma do artigo 73 da Lei nº 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

20.5.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

20.6. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

20.7. Não serão aceitos serviços/produtos que não atenderem aos critérios estabelecidas no presente Edital.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

21.1. A **Contratante**, além das obrigações previstas no Termo de Referência - Anexo I, deverá:

21.1.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o serviço da contratação, através de fiscais devidamente designados;

21.1.2. Proceder os pagamentos devidos à Contratada;

21.1.3. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao IPVV;

21.1.4. Atestar notas fiscais correspondentes, após o recebimento dos itens comprados;

21.1.5. Receber e Fiscalizar os serviços/produtos entregues, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Edital, atestando sua conformidade;

21.1.6. Designar formalmente um servidor da unidade gestora para acompanhar e fiscalizar a execução da autorização de fornecimento/serviço ou instrumentos equivalentes;

21.1.7. Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na prestação dos serviços, conforme previsto no **Termo de Referência – Anexo I**.

21.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias para que a **Contratada** possa cumprir as obrigações assumidas no **Contrato**;

21.1.9. Fazer, na forma definida na Legislação em vigor, retenção de encargos sociais/previdenciários e outros, sob sua responsabilidade, aplicáveis no **Contrato**.

21.2. A **Contratada**, além das obrigações previstas no **Termo de Referência - Anexo I** do Edital, obriga-se a:

21.2.1. Fornecer os produtos/prestação dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela IPVV em estrita observância das especificações do **Edital** e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as especificações dos produtos/serviços;

21.2.2. Substituir imediatamente às suas expensas no prazo constante no subitem 20.3, após o recebimento da notificação expedida pela Contratante, os produtos que apresentarem avarias ou defeitos, e os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital;

21.2.3. Garantir a troca do objeto licitado se o mesmo apresentar defeitos de fábrica ou constatado equívoco ou má fé na entrega de produto inferior ao licitado;

21.2.4. Entregar os produtos/serviços devidamente conferidos e acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e com as quantidades constantes na Autorização de Fornecimento/Serviço, no setor e prazo específico constante do Termo de Referência;

21.2.4.1 Será de exclusiva responsabilidade da Contratada o fornecimento do objeto/serviço, bem como todas e quaisquer despesas decorrentes do seu fornecimento;

21.2.5. Responder civil, administrativa e penalmente, por qualquer acidente, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados ao IPVV aos seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.

21.2.6. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

21.2.7. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o IPVV;

21.2.8. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, equipamentos, encargos e obrigações de natureza social, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, tributárias, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, devida em decorrência, direta ou indireta, da execução deste Contrato

21.2.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto desta licitação;

21.2.10. Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função do fornecimento dos produtos/prestação dos serviços;

21.2.11. Manter seus funcionários devidamente identificados durante a entrega dos produtos/prestação dos serviços;

21.2.12. Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários durante a entrega;

21.2.13. Apresentar notas fiscais com cópia das certidões de regularidade fiscal;

21.2.14. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.3. Os preços dos produtos/serviços a serem prestados deverão incluir todos os impostos, taxas, emolumentos, transportes, etc;

21.4. A licitante vencedora obriga-se a manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualidade exigidas na licitação;

21.5. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia anuência da Contratante;

21.6. Todos os serviços/produtos deverão ter suas características preservadas, devendo ser entregues em embalagens originais, com informações legíveis, respeitando os prazos de validade dos produtos e Garantias;

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Nos termos do que prescrevem os artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, bem como artigos 19 a 26 do Decreto Municipal nº 201/2015, serão aplicadas as seguintes sanções:

22.1.1. Advertência aos licitantes que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias e que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, conforme artigo 20 do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.2. Multa, nos termos do §2º, do artigo 21, do Decreto 201/2015, no percentual de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
- b) 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
- c) 15% (quinze por cento) do valor estimado para a contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- d) 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o **Contrato**; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do **Contrato**; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.1.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, conforme §7º do artigo 21, do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.3. Suspensão temporária, sendo impedido de licitar e contratar com o IPVV, conforme descrito abaixo, será:

I – de até trinta dias:

- a) quando vencido o prazo da advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou
- b) quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela administração, os documentos exigidos.

II – de trinta dias a seis meses:

- a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
- b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;
- c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, conforme §1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015;
- d) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:
  1. atraso na execução do objeto; e
  2. alteração da sua quantidade ou qualidade.

III - de seis meses a doze meses, nas situações de:

- a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;
- b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou
- c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II;

IV – de doze a vinte e quatro meses:

- a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação dentre os quais o conluio entre empresas;
- b) apresentação de documentos fraudulentos, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;

- c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;
- d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;
- e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;
- f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou
- g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, conforme parágrafo 1º do artigo 22, do Decreto Municipal 201/2015.

22.1.4. Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, impedindo-o de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, nos casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, e conforme descrito abaixo:

- I. não celebrar o Contrato;
- II. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- III. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- IV. não manter a proposta;
- V. falhar ou fraudar na execução do **Contrato**;
- VI. se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.1.5. Descredenciamento e a proibição de credenciamento no Cadastro Municipal de Fornecedores ou no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), nos termos do artigo 25 do Decreto 201/2015.

22.1.6. Declaração de inidoneidade aplicável às empresas ou a profissionais que:

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

22.1.7. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou a Contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Pública.

22.2. Os Licitantes serão notificados para apresentarem sua defesa em até:

- I. 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação das sanções de Advertência, Multa, Suspensão e Impedimento, Descredenciamento, no prazo de 5 (cinco) úteis, a contar da ciência da respectiva notificação;
- II. 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação, no caso de aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade.

22.2.1. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo licitante, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no Edital.

22.2.2. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

22.2.3. Ao licitante, incumbirá provar os fatos e situações alegados e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

22.3. As penalidades previstas no Decreto nº201/2015 poderão ser aplicadas independente de transcrição para o Instrumento Convocatório.

## **23. DA AMOSTRA**

23.1. Conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I

## **24. DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

24.1. O Município de Vila Velha por intermédio do Decreto Municipal nº 156, de 07/06/2022, instituiu a Política Antifraude e Anticorrupção, que traz um conjunto de conceitos, princípios, responsabilidades, vedações e regras destinadas a prevenir a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, nas atividades conduzidas diretamente, por meio de concessão ou de parceria público-privada.

24.2. As empresas participantes de licitações deverão tomar conhecimento da Política de Integridade, Antifraude e Anticorrupção, que poderá ser acessada em seu Portal de Transparência oficial por meio do endereço <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/transparenciaweb/CombateCorrupcao.aspx>.

24.3. Consta no Anexo VII deste Edital o Termo de Adesão Voluntária à Política Antifraude e Anticorrupção. Esse Termo contribui para materializar o compromisso das partes para o cumprimento do exposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

24.4. Com amparo no artigo 6º, incisos XIII e XIV, da Lei Municipal nº 6.050, de 27/08/2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade (Compliance) nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Município de Vila Velha, em todas esferas de poder, poderá ser conduzida *due dilligence* (diligências apropriadas, em tradução livre) antes da contratação, visando a prevenção, redução e mitigação de riscos de corrupção e fraude, com a utilização do FORMULÁRIO DE PESQUISA DE INTEGRIDADE NAS EMPRESAS (DUE DILIGENCE COMPLIANCE), conforme Anexo IX do presente Edital.

24.5. Na celebração do contrato, após a homologação do processo licitatório, o IPVV e a contratada deverão manifestar-se nos seguintes termos contratuais, em relação às ações antifraude e anticorrupção:

"O IPVV e a CONTRATADA concordam que, durante a execução deste contrato, atuarão em conformidade com ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção e à fraude, em especial a Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Municipal nº 6.050/2018, o Decreto Municipal nº 053/2016 e o Decreto Municipal nº 156/2022 e se comprometem a cumpri-los na realização de suas atividades, bem como se obrigam a não executar nenhum dos atos lesivos dispostos no artigo 5º da referida Lei Federal nº 12.846/2013.

A CONTRATADA declara que:

1) Tem conhecimento da Norma Brasileira ABNT NBR ISSO 37001 – Sistemas de gestão antissuborno;

2) Não realiza, não oferece; e não autoriza:

a) qualquer pagamento ou promessa de pagamento como suborno;

- b) entrega de presente(s);
- c) concessão de entretenimento(s); e
- d) fornecimento ou pagamento de refeição(ões), hospitalidade(s) ou qualquer outra vantagem direta ou indireta para o uso ou benefício de qualquer funcionário do IPVV ou seus familiares.

3) Conhece as normas que combatem e proíbem atos anticoncorrenciais e de corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº8.429/1992) e a Lei Federal nº12.846/2013 (Lei Anticorrupção) – em conjunto, aqui denominadas “Leis Anticorrupção” – e se compromete a cumpri-las fielmente, por si, bem como por seus executivos, sócios, diretores, coordenadores, representantes, administradores e colaboradores, assim como exigir o seu fiel cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

A CONTRATADA declara e garante, durante a execução deste Contrato, que:

- 1) Seus atuais sócios, administradores, controladores, dirigentes etc. não ocupam cargo, emprego ou função no IPVV;
- 2) Seus atuais sócios, administradores, controladores, dirigentes etc. não possuem parentesco, até o terceiro grau, com qualquer ocupante de cargo, emprego ou função, mesmo que transitoriamente e sem remuneração, dentro da unidade administrativa do IPVV que promova a licitação ou com ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento do IPVV;
- 3) Nos demais casos de parentesco, até o terceiro grau, de seus atuais sócios administradores, controladores, dirigentes com qualquer ocupante de cargo, emprego ou função no IPVV, mesmo que transitoriamente e sem remuneração, declara que o parentesco não teve poder de influência na contratação;
- 4) Eventual ex-ocupante de cargo, emprego ou função do IPVV que venha a integrar a CONTRATADA, seja na qualidade de administrador, sócio, controlador ou dirigente, tenha rompido seu vínculo com o IPVV há pelo menos 6 (seis) meses, obrigando-se a CONTRATADA a informar ao IPVV, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes em quaisquer das hipóteses elencadas.
- 5) Manterá política ativa de *compliance* compatível com a natureza, o porte, a estrutura, a complexidade, o perfil de risco e o modelo do objeto aqui contratado, observadas as disposições da Lei Municipal nº 6.050/2018. O não cumprimento pela CONTRATADA da legislação anticorrupção e/ou disposto neste Contrato, durante a execução deste, será considerado infração grave e conferirá ao IPVV o direito de, agindo de boa-fé:

- 1) instaurar procedimento de apuração de responsabilidade administrativa; e
- 2) rescindir o Contrato, após o devido processo legal, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos."

## **25. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

25.1. Na execução deste Termo, assim como em suas relações com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA, a contratada se obriga a observar e dar cumprimento à legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção

de Dados Pessoais Lei nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 146/2022), devendo abster-se da prática de atos que possam infringir tais regras.

## 25.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

25.2.1. Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA-ES, para garantir a segurança das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, conforme modelo definido no Anexo VIII.

25.2.2. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objetivo da contratação, TERMO DE CIÊNCIA, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Serviço sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.2. A aceitação da proposta vencedora, pelo IPVV, obriga o seu proponente à execução do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

26.3. Fica assegurado ao fornecedor, na forma do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, o restabelecimento do equilíbrio-financeiro de sua proposta, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

26.4. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando, os motivos, no sistema para conhecimento dos interessados.

26.4.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

26.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira, sob pena de desclassificação.

26.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

26.8. É facultado à pregoeira, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial, em virtude da vedação contida no §3º do art. 43 da Lei 8.666/93,

26.9. A pregoeira poderá desclassificar a licitante até o recebimento da Autorização de Serviço, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

26.10. É vedado ao servidor de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente, em razão da limitação imposta pelo art. 9º, III, da Lei 8.666/93.

26.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

26.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

26.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

26.14. Não será permitida a prestação do serviço do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Serviço.

26.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **Edital** e seus **Anexos**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

26.15.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

26.16. O **Edital** completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e no site oficial do IPVV <http://ipvv.es.gov.br/transparencia> - link: LICITAÇÕES.

26.17. Os esclarecimentos de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e/ou no site do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha, ficando os licitantes obrigados a acessá-los até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pela pregoeira.

26.18. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

26.19. Os casos não previstos neste **Edital** serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.

25.20. Faz parte integrante e indissociável deste **Edital**, como se nele estivessem transcritos, os seguintes **Anexos**:

- ANEXO I ..... Termo de Referência**
- ANEXO II ..... Modelo de Proposta Comercial**
- ANEXO III ..... Termo Declaratório**
- ANEXO IV ..... Documentação para Habilitação**
- ANEXO V ..... Memorial de Cálculo dos Indicadores Econômicos**
- ANEXO VI ..... Minuta de Contrato**
- ANEXO VII ..... Termo de Adesão Voluntária à Política Antifraude e Anticorrupção**
- ANEXO VIII ..... Termo de Confidencialidade de Informações**
- ANEXO IX ..... Formulário de Pesquisa de Integridade nas empresas**

Vila Velha /ES, 28 de novembro de 2022.



**Jorge Eloy Domingues da Silva**  
Diretor Presidente

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo: 73457/2022**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Esta aquisição tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software, relacionado ao sistema de Gestão Previdenciária voltada para informatização de processos, ofícios, emissão de portarias digitais, emissão de documentos 100% digitais com assinaturas eletrônicas sem utilização de certificados digitais e a prestação dos servidores de infraestrutura de data centers, além da implantação do portal de transparência voltada para segurados e sociedade em geral – IPVV e suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

#### **2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

O Ministério da Previdência Social, atualmente Secretaria de Previdência – SPREV, editou a Portaria MPS nº185/2015, instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados e dos Municípios – Pró-Gestão RPPS.

O referido programa tem por objetivo incentivar aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS a atuar de acordo com as melhores práticas de gestão previdenciária a fim de que haja maior controle dos ativos e passivos, bem como maior transparência no relacionamento com a sociedade civil.

A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem o Programa, quais sejam, Controle Interno, Governança Corporativa e Gestão Previdenciária, contribuirá com a profissionalização da gestão e qualificação das decisões, além de introduzir padrões de qualidade para os serviços prestados pelo IPVV.

Nesse sentido, verifica-se que a contratação de software de gestão fomentará a produção de resultados com melhorias significativas na atual forma de concessão de benefícios previdenciários, bem como irá informatizar e automatizar 100% (cem por cento) das rotinas e demandas administradas e benefícios concedidos pelo IPVV.

Poderá haver utilização de uma única base de dados com acesso a documentos digitais, pelos servidores e operadores do IPVV, evitando-se desencontros de informações, bem como o trânsito desnecessário de pastas físicas entre as unidades administrativas, culminando na celeridade da concessão dos benefícios previdenciários e nas importações de dados.

Outrossim, trata-se de celeridade e inovação que produzirá satisfação no atendimento aos segurados e servidores evitando-se filas, na medida em que o sistema ofertará serviços tais como simulações de regras para aposentadorias on-line, requerimentos, recadastramentos e agendamento on-line de serviços, diretamente no website do IPVV.

Diante de todo exposto e considerando a necessidade de atendimento aos preceitos normalizadores que disciplinam os parâmetros e diretrizes gerais para organização, execução e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do Município, além da adesão ao Pró-Gestão RPPS, tornou-se imperiosa a contratação de software de gestão capaz de qualificar a prestação dos serviços ofertados por esta autarquia.

#### **3. OBJETIVOS**

3.1. Possibilitar ao IPVV a utilização de Sistemas informatizados (softwares e aplicativos) que proporcionem:

- a) agilizar o atendimento prestado pelo Instituto;
- b) garantir a segurança dos dados e automatização das informações geradas pelo sistema, além de banco de dados com o cadastro completo do servidor e seus dependentes, e todo o trâmite processual do servidor e segurado;
- c) atender a todas as funções de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, Protocolo, Cadastro, Perícia Médica, Censo Previdenciário, Investimento, Arrecadação, Concessão de Benefício e Administrativo do Instituto;
- d) responder aos problemas de cálculos que o Instituto possui em virtude de uma legislação extremamente complexa e que apresenta várias opções;
- e) atualizar constantemente o sistema, estando de acordo com as normatizações instituídas pelos Órgãos regulamentadores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha;
- f) obter histórico dos segurados desta municipalidade, de forma que os dados estejam seguros, agindo com ética;
- g) viabilizar o backup das informações inseridas na base de dados diariamente.

#### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto desta licitação é a **Contratação de prestação de serviços de locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto).**

A descrição dos requisitos obrigatórios, consta no Anexo II. Outrossim, é desejável:

- 4.1.1. Possibilitar o cadastro de segurados (Ativos, Aposentados e Pensionistas) e seus dependentes;
- 4.1.2. Possibilitar atualização cadastral pelo próprio segurado, via internet;
- 4.1.3. O Cadastro dos segurados (Ativos, Aposentados e Pensionistas) deverá ser único (por CPF), evitando duplicidades de cadastro nos diversos históricos funcionais possíveis para esses segurados;
- 4.1.4. Disponibilizar o cadastro de históricos funcionais dos servidores;
- 4.1.5. Disponibilizar o cadastro de históricos financeiros (informações financeiras dos holerites);
- 4.1.6. Permitir a integração com os diversos sistemas de folha de pagamento (Poderes e Órgãos Independentes) para integrar dados dos módulos;
- 4.1.7. Integração com o SISÓBI com cruzamento dos registros de óbitos com a folha de pagamento
- 4.1.8. Integração com o E-SOCIAL e SIPREV, com cruzamento dos registros com a folha de pagamento;
- 4.1.9. Permitir a integração com o sistema contábil;
- 4.1.10. Efetuar o cálculo e concessão de benefícios previdenciários (paridade, média aritmética EC 41/2003, média EC n. 103/2019, regras de transição EC 20/98, dentre outros dispositivos legais) emitindo o demonstrativo de cálculos;
- 4.1.11. Emitir Certidões e Declarações por tempo de contribuição;
- 4.1.12. Possibilitar a gestão da Arrecadação;
- 4.1.13. Simulação de benefícios previdenciários;
- 4.1.14. Possibilitar a Gestão da carteira de investimentos;
- 4.1.15. Possibilitar a Gestão da Compensação Previdenciária, com o Regime Geral, bem como com os outros Regimes Próprios;
- 4.1.16. Possibilitar a Gestão da Perícia Médica e da Saúde do segurado;
- 4.1.17. Possibilitar a integração com os sistemas da Secretaria de Previdência Social do Ministério da Economia;
- 4.1.18. Possibilitar a integração com o Tribunal de Contas do Estado;
- 4.1.19. Possibilitar a Gestão de Censo previdenciário presencial e online;
- 4.1.20. Possibilitar a Gestão da Ouvidoria, do Atendimento ao Segurado e do Portão da Transparência.

## **4.2. Requisitos de negócio**

- 4.2.1. A solução deverá funcionar como instrumento de registro de todos os dados previdenciários dos segurados ao IPVV.
- 4.2.2. Deve possibilitar o arquivamento de dados históricos, de forma que o desempenho da aplicação não seja afetado pela quantidade de informações armazenadas no banco de dados.
- 4.2.3. Deve possibilitar integração com as instituições financeiras que recebem os pagamentos das contribuições, de modo a permitir baixa automática dos valores recolhidos;
- 4.2.4. O suporte técnico deverá suportar abertura de incidentes por diversos canais, entre eles, telefone, web, e-mail. Em todos os canais a gestão do suporte deverá devolver numeração do protocolo relativo à abertura do chamado e seguir regras de temporalidade para resolução;
- 4.2.5. Permitir a customização de mensagens que serão apresentadas ao servidor no Módulo de Atualização Cadastral;
- 4.2.6. Permitir a parametrização de todos os dados gerenciais do Ente e da Unidade Gestora, bem como de seus responsáveis;
- 4.2.7. Geração da Guia de Previdência Social (GPS eletrônica) para recolhimento dos repasses das contribuições previdenciárias;
- 4.2.8. Importação dos dados de atualização monetária para efeito de cálculo do benefício pela média, dados esses informados pelo Ministério da Economia (Secretaria de Previdência);
- 4.2.9. Cadastramento de Órgãos (Unidades Gestoras), contendo informações sobre seu CNPJ, razão social, endereço e dados para contato;
- 4.2.10. Permitir o cadastramento dos segurados contendo dados pessoais, informações sobre sua escolaridade, dados para contato, dados de endereço, informações profissionais, dados da rede de saúde, dados biométricos, dentre outros;
- 4.2.11. Permitir a digitalização e cadastramento de documentos dos servidores, dependentes e pensionistas, tais como RG, CPF e certidões;
- 4.2.12. Cadastramento de dependentes, com campos detalhados de identificação, como nome, documento de identidade, CPF, estado civil, dados para contato, informações sobre escolaridade, dados da rede de saúde;
- 4.2.13. Cadastramento da dependência entre servidor e dependente contendo dados como filiação, grau de parentesco, motivo de dependência, data de início e data final;
- 4.2.14. Permitir a vinculação de um mesmo dependente a vários servidores sem a necessidade de duplicidade de cadastro;
- 4.2.15. Possibilidade de cancelamento de uma dependência sem afetar o cadastro do dependente;
- 4.2.16. Possuir validação do dígito verificador do CPF, CNPJ e PIS/PASEP;
- 4.2.17. Cadastramento de vínculos funcionais relativos aos servidores contendo informações profissionais como carreira, cargo, lotação, data de admissão, regime previdenciário, número da matrícula;
- 4.2.18. Controle da vida funcional dos servidores a partir de cadastro de histórico de movimentação, contendo informações como data da movimentação, situação funcional, dados para o cálculo de benefícios e, caso tenha sido transferido, dados do Órgão de destino;
- 4.2.19. Permitir o cadastro de certidões de nascimento, casamento e óbito;
- 4.2.20. Permitir o cadastro de cursos extracurriculares realizados pelos servidores;
- 4.2.21. Geração de arquivos no formato .XML (Ou formato definido pela Secretaria da Previdência) para exportação de dados ao CNIS-RPPS;
- 4.2.22. Permitir a geração e emissão de relatórios dos dados ou documentos faltantes do cadastro dos servidores e pensionistas;
- 4.2.23. Gerar base de dados para confecção do cálculo atuarial, contendo todos os dados pessoais, funcionais e financeiros seguindo leiaute para atendimento aos atuários;

- 4.2.24. Permitir o cadastramento do tempo de serviço (tempo de contribuição) anterior ao ingresso no serviço público, indicando se é tempo de contribuições em órgão público ou privado e se é tempo de serviço em docência;
- 4.2.25. Permitir a realização do cálculo automático de tempos concomitantes;
- 4.2.26. Permitir a emissão e parametrização da Carta de Concessão de benefícios após a realização dos cálculos dos benefícios.
- 4.2.27. Permitir e validar a aprovação para alterações em dados sensíveis como nome, CPF, data de nascimento e nome da mãe;
- 4.2.28. Permitir o recadastramento de todos os dados pessoais de servidores e pensionistas e seus dependentes, inclusive dados biométricos;
- 4.2.29. Cadastrar tempos de serviço (tempo de contribuição) anteriores ao ingresso no serviço público;
- 4.2.30. Possuir questionário personalizável para cadastro de perguntas e alternativas;
- 4.2.31. Recepcionar dados do instituidor e informações sobre seu vínculo com o pensionista;
- 4.2.32. Permitir cadastrar novo instituidor de pensão;
- 4.2.33. Permitir ao servidor acessar o link através de qualquer plataforma com acesso à web (tablet, celular, notebook, computador);
- 4.2.34. Permitir emissão de relatórios por Censo e por Órgão;
- 4.2.35. Permitir emissão de relatórios dos segurados que realizaram ou não realizaram o Censo;
- 4.2.36. Permitir emissão de estatística geral em tempo real e online do Censo;
- 4.2.37. Manter um histórico do censo realizado pelos segurados contendo informações como data e hora de início, data e hora de finalização e informativo se há pendências a serem cumpridas.
- 4.2.38. Possibilitar a Gestão da Folha de Pagamento dos Segurados ao RPPS, bem como dos Servidores da Agência de Previdência Municipal, inclusive dos prestadores de serviços autônomos à essa agência;
- 4.2.39. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por carreira, cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário;
- 4.2.40. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático na folha de pagamento dos segurados referentes aos consignados voluntários, realizados pelo segurado junto à terceiros;
- 4.2.41. Deverá disponibilizar Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/rubricas da Folha de Pagamento;
- 4.2.42. O sistema deverá permitir o recálculo de tributos (Previdência/IRPF) quando o segurado tiver mais de um vínculo de trabalho;
- 4.2.43. Deverá permitir a parametrização das rubricas que serão utilizadas pela Folha de pagamentos;
- 4.2.44. Deverá efetuar cálculos automáticos de remunerações;
- 4.2.45. Permitir parametrização de dados para geração automática de cálculos para benefícios previdenciários, de acordo com as Legislações Federal e Municipal;
- 4.2.46. Permitir a geração dos relatórios, e arquivos em meio magnético, obrigatórios tais como RPA, DARF, DIRF, RAIS, Informe de Rendimento, SEFIP;
- 4.2.47. Módulo de auditoria na Folha de Pagamento, por meio de dados dos acessos dos usuários, indicando quem, o quê e quando foi feita alguma manutenção (inclusão, alteração e exclusão) nesses dados;
- 4.2.48. Possibilidade de geração de folha de pagamento complementar;
- 4.2.49. Possibilidade de implantação de dados na folha de pagamento por determinação judicial;
- 4.2.50. Cadastramento de Atos Legais contendo informações sobre a ementa, seu tipo e suas datas;
- 4.2.51. Cadastramento de Carreiras e das seus Cargos, contendo informações sobre suas origens como código, data de criação e a qual órgão está vinculado, bem como parametrização necessária ao cálculo de benefícios;
- 4.2.52. Permitir a utilização dos Atos legais previamente cadastrados no registro de cada Carreira e de cada Cargo;

- 4.2.53. Gestão da arrecadação com registros dos valores a serem pagos pelos segurados, bem como pelas Unidades Gestoras, com os repasses financeiros e atuariais legais;
- 4.2.54. Emissão de Guia de Recolhimento (boletos) das contribuições previdenciárias tanto para as Unidades Gestoras, quanto para os servidores em afastamentos;
- 4.2.55. Geração de simulação de benefícios previdenciários;
- 4.2.56. Emitir Certidões e Declarações por Tempo de Contribuição, com possibilidade de validação dos documentos pelo site;
- 4.2.57. Disponibilizar portal de atendimento ao segurado;
- 4.2.58. Módulo de perícia médica, com gestão da agenda de atendimento, do próprio atendimento pelos servidores e médicos peritos;
- 4.2.59. Gestão dos investimentos, com integração digital com as instituições financeiras conveniadas;
- 4.2.60. Disponibilizar os dados necessários no portal da transparência de Vila Velha, em conformidade com a Lei;
- 4.2.61. O sistema deverá gerar os dados requeridos pelo e-Social, de acordo com leiaute e especificações definidas pela Secretaria de Previdência.

#### 4.3. Requisitos legais.

4.3.1. O arcabouço Constitucional regido pela Constituição Federal de 1988 e suas seguintes Emendas (41/03, 47/05, 70/12, 88/15 e 103/19), além dos ditames legais específicos nas legislações previdenciárias federal (Lei 10.887/04) e de Vila Velha (Lei Complementar nº022/2012, Decreto Municipal nº049/2015) deram ao tema previdência uma importância fundamental e crucial na gestão do gasto público.

#### 4.4. Requisitos de arquitetura tecnológica.

- 4.4.1. O Sistema Integrado Previdenciário deverá ser desenvolvido nativamente para plataforma web, portanto, não poderá ser utilizada tecnologia cliente/servidor.
- 4.4.3. A aplicação deve se utilizar de banco de dados padrão SQL, e estar disponível somente em plataforma baixa.
- 4.4.4. Deve suportar a utilização por meio de navegadores web para internet e suportar os principais softwares disponíveis no mercado como Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, sem a necessidade de instalação de aplicações clientes ou plugins nos navegadores.

#### 4.5. Requisitos de projeto e implementação.

- 4.5.1. Controle de acesso individualizado ao sistema, de acordo com perfil de cada usuário.
- 4.5.2. O software deve permitir o cadastro de usuários e senhas de acesso às funcionalidades do sistema.
- 4.5.3. O software deve permitir a utilização de grupos de usuários ou papéis para atribuição de suas permissões de acesso.
- 4.5.4. Deverá contemplar a manutenção, suporte técnico e atualizações do software durante a vigência do contrato.

#### 4.6. Requisitos de implantação.

- 4.6.1. A demanda prevista abrange uma solução a ser implantada para atendimento integral da Gestão Previdenciária do IPVV, através do uso de licenças de uso, incluindo garantia, suporte técnico e atualização de versões pelo período de 24 (vinte e quatro meses), prorrogáveis a critério da Administração até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV, Art. 57 da lei 8.666/93.
- 4.6.2. Conforme indicado no item acima, durante o prazo para completa e total implantação do sistema, compreendendo desde a instalação, parametrização, configurações iniciais, importação dos sistemas legados, capacitação aos usuários e efetiva produção do sistema integrado deverá perdurar 12 (doze) meses, sendo que após essas etapas, a manutenção, suporte e atualização de versões terá duração de mais 12 (doze) meses, totalizando os 24 (vinte e quatro) meses.

4.6.3. A entrega das licenças e os serviços, objeto dessa contratação, deverão ser entregues e executados nas dependências do IPVV, situada na Rua Henrique Moscoso, 1275 - Centro de Vila Velha, Vila Velha - ES, 29100-021.

#### **4.7. Requisitos de garantia e manutenção.**

4.7.1. O suporte técnico deverá ser fornecido pelo prazo contratual de 24 (vinte e quatro) meses.

4.7.2. Atualizações de versões: Pelo mesmo prazo do Suporte Técnico.

4.7.3. Garantia: Pelo mesmo prazo do Suporte Técnico.

4.7.4. A CONTRATADA deverá prover garantia legal de 90 (noventa) dias para os serviços fornecidos, conforme prevê o Código de Defesa do Consumidor, contados a partir de seu recebimento definitivo.

4.7.5. Tratando-se de vício oculto, o prazo acima inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício, incluindo erros nos documentos entregues pela CONTRATADA.

4.7.6. A garantia compreenderá a reparação dos defeitos decorrentes de projeto, desenvolvimento, implantação ou entrega de qualquer serviço prestado.

4.7.7. Os serviços que apresentarem erros e/ou inconsistências quanto ao previsto deverão ser refeitos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação do fato à CONTRATADA.

4.7.8. A comunicação prevista acima será realizada formalmente pelo gestor do contrato.

4.7.9. Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão, uma vez que os equipamentos de Tecnologia da Informação, entre eles, servidores, desktops, impressoras, scanners, serão fornecidos pelo IPVV.

#### **4.8. Requisitos de capacitação.**

4.8.1. Os treinamentos serão ministrados pela empresa contratada aos servidores do IPVV, bem como, aos usuários que a gestão da agência decidir que devam ser treinados, como exemplo, servidores das unidades de recursos humanos dos poderes e órgãos independentes.

4.8.2. Os instrutores que ministrarão os treinamentos indicados no item acima pertencerão ao quadro de funcionários da empresa contratada, que deverá disponibilizar os materiais didáticos necessários para o bom aproveitamento da capacitação.

4.8.3. A carga horária relativa aos cursos a serem ministrados serão compatíveis com a complexidade do treinamento, vez que serão diversos públicos-alvo a serem capacitados.

#### **4.9. Requisitos de metodologia de trabalho.**

4.9.1. Durante a execução do trabalho de implantação deverão ser adotados métodos de gestão de processos, com foco no desenvolvimento ágil de software (Scrum, tabela Kanban, dentre outros), de modo a permitir o atingimento das metas definidas no cronograma de trabalho.

#### **4.10. Requisitos de segurança da informação.**

4.10.1. A contratada deverá garantir a segurança das informações presentes em todo fluxo, desde a entrada dos dados até o armazenamento nos bancos de dados. Para tal o sistema deverá possuir log's de manutenção dos dados, bem como restringir acesso aos mesmos seja por controle de acesso restrito e individualizado, seja por perfis de usuários.

4.10.2. Requisitos sociais, ambientais e culturais.

4.10.3. Deve possuir a interface em idioma português brasileiro

#### 4.11. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS/PADRONIZAÇÃO

ANEXO I	ITEM	DESCRIÇÃO
	1	MÓDULO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E RECURSOS HUMANOS
2	MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS	
3	MÓDULO SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	
4	MÓDULO DE CADASTRO	
5	MÓDULO CADASTRO DA FOLHA	
6	MÓDULO DE PROTOCOLO	
7	MÓDULO COMPREVE CÁLCULO ATUARIAL	
8	MÓDULO PERÍCIA MÉDICA	
9	MÓDULO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	
10	MÓDULO CENSO PREVIDENCIÁRIO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS	
11	MÓDULO INVESTIMENTO	
12	MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
13	MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-ES	
14	MÓDULO DE DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS AOS SISTEMAS	
15	APLICATIVO PARA MOBILE (SMARTPHONES E TABLETS) EM PLATAFORMA ANDROID E IOS	

A especificação dos módulos está contida nos Anexos I e II.

#### 5. VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, passando a vigorar a partir do dia seguinte a data da publicação do extrato do contrato no diário oficial, podendo ser prorrogado por igual período até perfazer o máximo estabelecido pela Lei 8.666/93.

A empresa vencedora deverá apresentar cronograma de execução, QUANDO DA PROVA DE CONCEITO, conforme modelo abaixo, bem nos termos do item 7 (**Critérios para Avaliação do Sistema**):

EXECUÇÕES	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	DIAS
Instalação		
Levantamento da situação atual e legislação local		
Adequação dos modelos de documentos emitíveis		
Configuração do ambiente e instalação do software		
Importação dos dados		
<b>TOTAL EM DIAS</b>		

## 6. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 6.1. A contratação do serviço se dará por meio da modalidade Pregão Eletrônico, no Tipo Menor Preço.
- 6.2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências contidas no edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos.
- 6.3. Os objetos dessa licitação são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e art. 1º do Decreto Municipal nº094/2015.

## 7. AMOSTRA

7.1. Será submetida à Prova de Conceito, a empresa classificada em primeiro lugar, de modo a demonstrar que seu produto atende as especificações dispostas nos Anexos do presente Termo de Referência, demonstrando assim, a funcionalidade e eficiência necessárias para aquisição do sistema de gestão previdenciária ora requerido. Essa Prova visa fundamentalmente eliminar do certame licitatório produtos que não atendam às necessidades do IPVV no tocante ao Sistema Previdenciário como um todo. Ressalta-se que no caso de desclassificação na referida Prova de Conceito, as demais empresas, por sua ordem de classificação, deverão se submeter a mesma Prova de Conceito requerida.

7.1.1. A prova de conceito será efetuada presencialmente, nas dependências do IPVV, onde será utilizada a infraestrutura (Servidor de dados e de aplicação, bem como rede de computadores) do Município.

7.1.2. A referida prova de conceito será realizada em uma única fase, a qual será agendada pela comissão de Licitação.

7.1.3. A contratante classificada em primeiro lugar deverá apresentar o sistema para a realização de Prova de Conceito, que passará pelos testes necessários à verificação do atendimento requisitos do sistema, bem como as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência. No caso do classificado em primeiro lugar restar desclassificado na prova de conceito, os demais participantes, convocados um a um, de acordo com a ordem de classificação, deverão realizar a referida Prova de Conceito, conforme prevê o presente Termo de Referência.

7.1.4. Cada empresa licitante terá prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar seu Sistema Integrado de Previdência, onde a equipe multidisciplinar do IPVV irá homologar os requisitos do sistema em um **prazo máximo de 5 (cinco) dias** úteis.

7.1.5. Será aprovada na Prova de Conceito a empresa que apresentar em perfeito funcionamento todos os Requisitos do Sistema.

7.1.6. Serão desclassificadas, não cabendo ao licitante desclassificado o direito a indenização de qualquer natureza, as propostas que:

- a) não atendam às exigências desta licitação pública ou imponham condições;
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado e que apresentem preços excessivos ou inexequíveis.
- d) será desclassificada a licitante que não demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos obrigatórios na forma consignada neste termo de referência, em observância ao ANEXO II.
- e) quando não atender as especificações deste Termo de Referência
- g) quando não apresentar cronograma de execução na prova de conceito;

## 7.2. AMBIENTE DE TESTES PARA PROVA DE CONCEITO, EXPOSIÇÃO, E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE.

7.2.1. A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados para teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, na data e hora estabelecida pela Comissão de Licitação.

7.2.2. Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

7.2.3. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.

7.2.4. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) como está estruturado o sistema informatizado;
- b) que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- c) quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- d) como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- e) que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- f) comprovação dos requisitos obrigatórios constantes no anexo II;
- g) demonstração dos itens atendidos no anexo I, bem como sua comprovação;
- h) comprovação da funcionalidade do agendamento online, emissão de parecer, laudo e possibilidade de criação de documentos pelo Instituto.

7.2.5. A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com retroprojetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

7.2.6. Será desclassificada a licitante que não atender aos requisitos funcionais do anexo II, bem como as funcionalidades apontadas pela licitante que geraram pontuação.

7.2.7. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito e verificação de conformidade observadas as regras abaixo elencadas:

- a) as licitantes deverão instalar em local definido pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha - IPVV, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios exigidos no termo de referência e edital;
- b) o processo de verificação do sistema será realizado pelos membros da Comissão de Licitação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha - IPVV e de no mínimo 1 (um) servidor envolvido na elaboração do Termo de Referência do Instituto. Se a Comissão de licitação julgar necessário, poderá convidar a participar de qualquer fase do processo licitatório servidores do IPVV, da Prefeitura Municipal de Vila Velha ou de qualquer outro ente público ou privado que julgar necessário;
- c) no final do processo será emitido parecer quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias;
- d) serão avaliadas todas as funcionalidades elencadas, para posterior comprovação de pontuação;

### **7.3. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

7.3.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no §2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014.

7.3.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas empresas sejam iguais à proposta mais bem classificada.

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E RECEBIMENTO DE SOLUÇÕES**

8.1. O sistema deverá ser disponibilizado em todos os computadores do Instituto, para que os operadores possam testá-los.

8.1.1. A aceitação do serviço dar-se-á após a realização de minuciosos testes a serem realizados pelos operadores do Instituto que comprovarão a condição técnica da empresa vencedora em prestar os serviços de manutenção e evolução da base tecnológica.

8.1.2. Caso os serviços sejam recusados, por serem diferentes do especificado, a LICITANTE VENCEDORA será desclassificada.

8.1.3. Deverá ser verificada a equivalência dos serviços entregues com as especificações contidas no Termo de Referência e Edital.

8.1.4. Findo o prazo de testes, serão atestados os serviços pela área competente e DIRETORIA ADMINISTRATIVA.

8.1.5. A licença deverá ser entregue na sede do IPVV, localizada na Rua Henrique Moscoso, 1275 - Centro de Vila Velha, Vila Velha - ES, 29100-021.

8.1.6. **A entrega da licença** deverá ser precedida de agendamento junto à Diretoria Administrativa e **terá prazo máximo de 15 (quinze) dias** contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente, de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais. Após **início da instalação** a Contratada deverá disponibilizar o Sistema Integrado Previdenciário **no prazo máximo de 3 (três) dias para início da configuração**, parametrização e importação dos dados.

8.1.7. O início da prestação do suporte técnico deverá ocorrer concomitantemente com a entrega da licença.

8.1.8. O Horário de entrega e da prestação do serviço deverá ocorrer entre 08h30min às 16h30min, de segunda à sexta-feira.

8.1.9. **Caso ocorra algum problema com o software a CONTRATADA, as suas expensas, terá os seguintes prazos máximos para correção do referido problema, sendo certa a obrigação de comunicar o Contratante sempre que esse fato ocorrer:**

**I- Problema na instalação: 1 (uma) hora;**

**II- Problema na configuração: 2 (duas) horas;**

**III- Erro impeditivo de uso pelos usuários: 4 (quatro) horas;**

**IV- Erro não impeditivo de uso pelos usuários: 24 (vinte e quatro) horas;**

**V- Qualquer problema não indicado acima: 48 (quarenta e oito) horas.**

8.1.10. Deverá ser entregue a última versão lançada até a data da entrega independentemente da versão cotada por ocasião do procedimento licitatório;

8.1.11. O produto somente será considerado entregue quando instalados e configurados.

8.1.12. Toda prorrogação de prazo deverá ser solicitada e justificada por escrito, previamente, até o antepenúltimo dia do termo final do prazo de entrega;

8.1.13. O recebimento provisório do objeto, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no prazo de 15 dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e na proposta, contados do primeiro dia útil após a entrega da licença.

8.1.14. O recebimento definitivo será realizado pela Diretoria Administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua instalação, configuração, realização de testes e verificação de conformidade com as especificações técnicas exigidas;

8.1.15. Não aceito o bem entregue, será comunicado à CONTRATADA, para que proceda a respectiva e imediata substituição;

8.1.16. Serão rejeitados e considerados não entregues os bens e serviços fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

## **9. DO VALOR ESTIMADO**

O valor estimado é de R\$231.645,65 (duzentos e trinta e um mil e seiscentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).

## **10. DOS DEVERES DA CONTRATADA**

10.1. Toda e qualquer prestação de serviço disponibilizada, e ou, de responsabilidade da CONTRATADA deverá ser realizado das 8h às 17h observando-se o horário de Brasília-DF de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

10.1.1. CONTRATADA deverá atender TODAS as exigências dos órgãos fiscalizadores do Instituto, tendo OBRIGAÇÃO de integrar a base de dados com os setores pertinentes.

10.1.2. A CONTRATADA deverá realizar importação de arquivo de contribuição, base de contribuição e contribuição patronal dos ENTES, com possibilidade de parametrização do layout.

10.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta para gerenciamento de contribuição dos servidores e dos entes.

10.1.4. A CONTRATADA disponibilizará consultor e desenvolvedor presencialmente no horário de 8h à 17h no horário de Brasília/DF, sempre que houver inconsistências, intercorrência, alterações ou solicitação do Instituto, este permanecerá no Instituto até a normalização da funcionalidade.

10.1.5. A CONTRATADA terá 24h para solucionar erros, parametrizações e inconsistências no sistema, tendo a CONTRATADA que disponibilizar atendimento presencial até que seja normalizado a demanda do Instituto, caso contrário acarretará as penalidades constantes neste Termo de Referência.

10.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura para o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado, devendo atender ao estabelecido por todos os Órgãos Fiscalizadores do Instituto.

10.1.7. A CONTRATADA se obriga a desenvolver/dispor de sistema com informações de pessoal conforme Instruções Normativas do TCE, conforme disposto no ANEXO I.

10.1.8. A CONTRATADA disponibilizará envio da confirmação do agendamento, cancelamento, remarcação e confirmação de presença por meio de mala direta via e-mail e ou mensagem de celular ao servidor, de acordo com a demanda do Instituto.

10.1.9. A CONTRATADA terá o prazo de 30 dias para desenvolvimento de novo requisito solicitado pela CONTRATANTE, caso contrário acarretará as penalidades descritas neste TR, bem como no Edital.

10.1.10. Sempre que houver atualização da legislação, a CONTRATANTE informará, devendo a CONTRATADA atualizar-se em até 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado mediante solicitação devidamente fundamentada e acordada pela CONTRATANTE.

10.1.11. A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar treinamento PRESENCIALMENTE quando houver modificações no sistema ou por interesse da CONTRATANTE, devendo ser executado de 8h às 17h no horário de Brasília-DF.

10.1.12. A CONTRATADA deverá efetuar visita técnica bimestralmente.

10.1.13. A CONTRATADA deverá manter Integração total dos dados com todos os setores do Instituto.

10.1.14. A CONTRATADA deverá integrar-se com os sistemas dos ENTES, de acordo com a demanda do Instituto.

10.1.15. A CONTRATADA deverá integrar-se ao SIPREV – SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, utilizando a mesma base de dados, para processar e armazenar informações.

10.1.16. A CONTRATADA deverá integrar-se ao E-SOCIAL, utilizando a mesma base de dados, para processar e armazenar informações.

10.1.17. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta de geração de relatórios personalizados com gráficos de acordo com a demanda do Instituto.

10.1.18. A CONTRATADA deverá fornecer geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas).

10.1.19. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta para geração de arquivos de cadastro e agendamento de pagamentos bancários, observando as peculiaridades de cada instituição bancária.

10.1.20. A CONTRATADA terá que permitir consulta e acompanhamento do chamado para novos requisitos ou solicitações feitas pelo Instituto.

10.1.21. Deverá a CONTRATADA possuir “ajuda on-line” que possa servir de complemento para o usuário e que ao imprimir se torne um “Manual do Usuário”.

10.1.22. A CONTRATADA deverá seguir as tabelas na base de dados em funcionamento no SIPREV 02.11.01, ou o que vier substituí-lo, devendo efetuar alterações quando houver na Legislação pertinente.

10.1.23. A CONTRATADA deverá seguir as tabelas na base de dados em funcionamento no E-Social, devendo efetuar alterações quando houver na Legislação pertinente.

10.1.24. Em atualizações do sistema a CONTRATADA deverá manter os documentos parametrizados sem alterações.

## **10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.2.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

10.2.2. Qualquer ato que implique a substituição do CONTRATADO por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitido mediante expresso e prévio consentimento do IPPV mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

10.2.3. Seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);

10.2.4. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;

10.2.5. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

10.2.6. Não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

10.2.7. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos;

10.2.8. Somente divulgar informações acerca do objeto do CONTRATO, que envolva o nome da CONTRATANTE, mediante sua prévia e expressa autorização;

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

10.2.10. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

10.2.11. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

10.2.12. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

10.2.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2.14. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

10.2.15. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

10.2.16. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

10.2.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.2.18. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

### **10.3. IMPORTAÇÃO DE DADOS**

10.3.1. A CONTRATADA terá obrigação de importar, durante a implantação do sistema contratado, todos os dados do sistema de software utilizados atualmente pela contratante, bem como dados de sistemas de software dos ENTES indicados pela CONTRATANTE.

Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas.

### **10.4. CUSTOMIZAÇÃO**

Entendem-se como customizações:

- a) Elaboração de novos relatórios;
- b) Consultas on-line;
- c) Integrações entre sistemas e módulos auxiliares ao sistema fornecido entre outras funcionalidades, que poderão ser necessárias em virtude da dinâmica dos trabalhos realizados pelo IPVV, e dos serviços ofertados aos segurados ou atendimento aos Órgãos fiscalizadores.

A CONTRATADA deverá, a partir da abertura do pedido, emitir em até vinte e quatro (24) horas uma estimativa inicial do prazo para a execução da demandada.

### **10.5. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO COM MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS, EVOLUTIVAS DOS MÓDULOS E TREINAMENTO.**

Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

- a) Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, quando solicitado pelo Instituto;
- b) Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará por meio da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;
- c) Atendimento técnico por meio de meios de comunicação, telefone, ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail;

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

A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários. A CONTRATANTE deverá registrar as solicitações de atendimento em sistema eletrônico ON-LINE, a CONTRATADA deverá informar data e hora da solicitação de acordo com horário de Brasília-DF, a descrição do problema e numeração de controle.

No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido remotamente ou presencialmente pela CONTRATADA nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte on-line, deverão ser tratadas no máximo em 72 horas.

Para as demandas críticas o atendimento emergencial in loco, quando solicitado, deve ocorrer em no máximo 48 horas.

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

Utilização da base de dados em funcionamento no SIPREV 02.11.01 ou o que vier substituí-lo, sem alteração de nenhum de seus conceitos, ou seja, não poderá haver a criação de uma nova base de dados nem replicação de informações da base do SIPREV 02.11.01.

Utilização da base de dados em funcionamento no E-Social ou o que vier substituí-lo, sem alteração de nenhum de seus conceitos, ou seja, não poderá haver a criação de uma nova base de dados nem replicação de informações da base E-Social.

A manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

- a) corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) adaptativa, visa adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação;
- c) evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes, adequação às novas tecnologias ou o desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, obedecendo aos critérios estabelecidos pela CONTRATANTE. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pelo Instituto.

A empresa contratada não poderá exceder o prazo máximo de 30 dias para realizar quaisquer alterações na estrutura do sistema.

A CONTRATADA deverá realizar atualizações e manutenções de Ordem Evolutiva, Legal, Corretiva e Rotinas Específicas sem ônus para o Instituto.

#### **10.6. INTEGRAÇÕES**

A CONTRATADA terá como sua responsabilidade a tarefa de fornecer meios que permitam a integração das informações financeiras, cadastrais, concessão de benefícios, previdenciárias, folha de vencimentos e outras do Instituto, com os ENTES permitindo especialmente que a administração municipal cumpra suas obrigações de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado. Para isso deverá disponibilizar uma ferramenta que permita a parametrização dos layouts de importação dos arquivos fornecidos pelos ENTES.

A CONTRATADA será responsável por toda integração e atualização da base de dados em tempo real.

A CONTRATADA deverá disponibilizar a migração de dados de acordo com cronograma, devendo disponibilizar no mínimo 30 (trinta) dias para testes junto a EMPRESA ATUAL.

#### **10.57 BANCOS DE DADOS**

O sistema proposto deverá ser construído em base tecnológica de banco de dados própria, de modo a atender requisitos de compatibilização com bases de dados já instaladas na Administração Pública Municipal.

A CONTRATADA deverá possuir ao menos um profissional técnico comprovadamente vinculado à empresa, com curso de certificação em Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas ou superior, desde que relacionado com a área proposta neste termo de referência.

A CONTRATADA deverá operar com Banco de Dados próprio para o Instituto, devendo disponibilizar ao Instituto cópia do Backup atualizado a cada 30 dias.

#### **10.7. PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO**

Desenvolvimento dos sistemas em múltiplas camadas, integralmente em plataforma WEB, e possuir compatibilidade com navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox ou superior, com compatibilidade para futuras atualizações conforme demanda do Instituto.

O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Server, Banco de dados, Multiplataforma e estações de trabalho, e estações de trabalho com aceitação de atualizações, conforme demanda do Instituto.

#### **10.8. SEGURANÇA**

O acesso ao sistema deverá ser realizado por login e senha individual na quantidade de usuários que forem necessários.

O sistema deve registrar log de cada transação realizada (Inserção, Atualização, Alteração ou Exclusão). O sistema deve prover opção para criação de perfis do usuário. As permissões de segurança devem ser aplicadas a grupo de usuários.

A CONTRATADA fica obrigada a efetuar backup diário no banco de dados e armazená-los em 2 (dois) dispositivos distintos (em nuvem, HD externo, etc.).

A CONTRATADA deverá disponibilizar segurança de dados 24 horas.

#### **10.9. SIGILO**

A CONTRATADA obriga-se a tratar com confidencialidade as informações, dados e códigos de fontes dos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros, não só durante a vigência do contrato, como também após o término da prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

A CONTRATADA deverá se comprometer a guardar, por tempo indeterminado, o sigilo necessário sobre as bases de dados e demais informações, dados e documentos obtidos ao longo da prestação de serviços, sob pena de rescisão do contrato e de arcar com indenização por perdas e danos decorrentes da violação.

As disposições de sigilo acima aplicam-se as informações, que sejam de “domínio público”.

As obrigações de sigilo estendem-se aos funcionários, servidores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da licitante, respondendo civil e criminalmente por qualquer informação confidencial pertinente a este futuro contrato que seja revelada pelas pessoas mencionadas nessa cláusula.

A obrigação de sigilo sobrevive ao término da vigência do contrato a ser celebrado e sua violação ensejará perdas e danos.

#### **10.10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **11. DOS DEVERES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obrigar-se a:

- a) promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissionais designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias.
- b) gerir o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços solicitados, podendo ainda sustar, recusar, solicitar ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais, e ou, solicitados.
- c) observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital.
- d) disponibilizar a infraestrutura física necessária para o pleno funcionamento do ambiente em produção.
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades de acordo com o planejamento estabelecido.

A CONTRATANTE será a responsável pela identificação e definição das demandas de customização. O IPVV não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento do objeto será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo IPVV e/ou servidor designado para efetuar o recebimento do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades, nos termos do art. 40, XIV, a, da Lei 8.666/93.

12.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento no qual o IPVV atestar a execução do objeto do contrato.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. Os pagamentos mensais a serem feitos durante todo o período contratual, perfazendo os 24 (vinte e quatro) meses, serão realizados conforme cronograma definido neste Termo de Referência e obedecerão a estimativa de desembolso abaixo definida. Ressalta-se que nos primeiros 12 (dozes) meses ocorrerá a implantação de todo o sistema e nos meses seguintes a manutenção.

### **13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666 de 1993.

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

13.5. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.

13.6. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

13.7. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 94, de 2005, a Contratada que:

14.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.1.1 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

14.2.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento);

14.2.3 - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

14.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

14.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

14.2.5. 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

14.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente o Decreto Municipal nº104/2013.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do IPVV, ou quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, o IPVV poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao IPVV resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## **15. DO REAJUSTE**

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

15.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **16. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

16.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

16.1.1. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

16.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

16.1.2.1. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.

16.2. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

16.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 16.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

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

## **17. RESCISÃO**

17.1. O Contrato poderá ser rescindido:

1.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

17.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993. 16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

## **18. VEDAÇÕES**

18.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

À contratação relativa ao presente termo de referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

19.1. Nenhuma cláusula deste termo prevalecerá sobre as normas e condicionantes estabelecidas na lei 8.666/93 ou outra legislação que rege a matéria.

19.2. O IPVV não aceitará futuras alegações de omissões neste termo com o objetivo de alterar o orçamento e o preço inicialmente proposto.

19.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

19.4. As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

19.5. A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

19.5.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

19.5.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

19.5.4. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

19.6. Em caso de rescisão do contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados inseridos no sistema, até a desinstalação do sistema no Instituto.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas municipais de licitações e contratos administrativos e,



subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

Vila Velha, ES, 22 de setembro de 2022.

**Patrícia Siqueira Nunes**  
**Diretora Administrativa**

### ANEXO I – do Termo de Referência

#### **D) MÓDULO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E RECURSOS HUMANOS**

ANEXO I			
Item	Especificação	Sim	Não
01	Geração de informações para fins da SEFIP, PIS/PASEP e DIRF em meio magnético, óptico e em formulários mensais e anuais com extensão DOC, PDF, WORD e EXCEL		
02	Permitir o acompanhamento de plano de cargos.		
03	Emitir relatórios gerenciais selecionados por evento e servidores.		
04	Ser integrado com a GFIP.		
05	Ter gerador de relatórios para uso do usuário, com gráficos.		
06	Mudança automática e especificação conforme legislação Federal quanto a dependentes de IR.		
07	Mudar automaticamente a idade dos filhos quanto à concessão de salário família conforme Legislação Municipal.		
08	Possibilidade de Margem consignável impressa também no contracheque, ressalvado os 30% permitidos para empréstimos e consignações.		
09	Folha de pagamento de salários ou de benefícios previdenciários, considerando proventos, descontos oficiais (previdência própria e IRRF), lançamentos manuais, recálculos de benefícios já concedidos e processamento de diferenças de pagamentos em meses anteriores.		
10	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.		
11	Cadastros mensais que possibilitem a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, permitindo um comparativo dos referidos meses.		
12	Lançamentos de créditos ou descontos individualmente.		
13	Lançamentos de créditos ou descontos em lotes.		
14	Lançamentos baseados em fórmulas elaboradas pelo operador.		
15	Lançamento de descontos dividido em parcelas.		
16	Controle de férias integradas à folha de pagamento sempre que houver qualquer inclusão ou alteração, com programação, cálculo e emissão de relatórios.		
17	Elaboração de folha de décimo terceiro por mês de aniversário.		
18	Elaboração de folha de adiantamento de décimo terceiro.		
19	Elaboração de folha complementar para casos de ajustes em folhas já elaboradas e fechadas.		
20	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.		
21	Emitir holerites com <i>layout</i> preparado para todas impressoras, permitindo a inclusão de textos e mensagens nos contracheques e/ou gerar arquivos no padrão determinado pelas empresas de serviços gráficos.		
22	Exportação dos proventos para crédito em conta na forma de arquivo padrão, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.		
23	Emitir relatório de lançamentos por evento.		

24	Emitir relatório de lançamentos por beneficiário.		
25	Emitir relatório de folha detalhada.		
26	Emissão de cheques e Relação bancária.		
27	Emissão de relatório de movimentação de pessoal no período: admissão, demissão, cessão, etc.		
28	Emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.		
29	Emissão de relatórios de Aposentadorias e Pensões concedidas e canceladas no mês.		
30	Funcionalidades do Sistema de Recursos Humanos que sejam compatíveis com as demandas dos aposentados, pensionistas e servidores ativos.		
31	Controle de dados dos servidores ativos do instituto, beneficiários e dependentes, que permita:		
	a. Registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS (dados pessoais, funcionais e regimes jurídicos);		
	b. Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Geral de Previdência;		
	c. Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Próprio de Previdência;		
	d. Parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários. Ex.: Celetistas, Estatutários e/ou outros;		
	e. Controle de cargos comissionados e contratos (admissão e demissão);		
	f. Controle de lotação e localização, inclusive de servidores cedidos;		
	g. Controle de auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;		
	h. Histórico de afastamento que permita o controle de afastamentos previstos por lei ou de faltas para contagem de Tempo de Serviço e implicações para cálculo de 13º salário, férias, vale-transporte, etc.;		
	i. Registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;		
	j. Emissão de relatórios por verba com possibilidade de filtros para relatórios;		
	k. Registro temporal, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários e respectivas situações de dependência;		
	l. Cadastro, atualização e consulta dos pensionistas;		
	m. Cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmulas de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, mostrando servidor que gerou pensão e percentual e outros que são rateados;		
n. Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis disponibilização de comprovação da veracidade da certidão, disponibilizando no site do Instituto;			
o. Registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;			

	<b>p.</b> Definição de cada instituição/órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, estrutura organizacional refletida fielmente no sistema, sem limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados;		
	<b>q.</b> Administração da documentação digitalizada dos segurados ativos, inativos e pensionistas;		
	<b>r.</b> Registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiários (ativo, inativo e pensionista);		
	<b>s.</b> Cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;		
	<b>t.</b> Integração e permissão de consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;		
	<b>u.</b> Aplicação das regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;		
	<b>v.</b> Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;		
	<b>w.</b> Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;		
	<b>x.</b> Manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;		
	<b>y.</b> Manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;		
	<b>z.</b> Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);		
	<b>aa.</b> Emitir relatório de Contribuição individual.		
32	Permitir lançamentos individuais para cada associado.		
33	Emissão de extratos individual para entrega ao contribuinte.		
34	Tabela de salários e Tabela de percentual de descontos a cada associado.		
	Ferramenta que auxilie a geração de documentos necessários para concessão de benefícios que contenha:		
	<b>a.</b> de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;		
	<b>b.</b> Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;		
35	<b>c.</b> Controle de afastamentos previstos por lei para contagem de Tempo de Serviço;		
	<b>d.</b> Separar a soma do tempo de serviço público da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com todas as regras;		
	<b>e.</b> Apuração da Média Aritmética conforme a E.C. 41/2003 dos salários de contribuição e proporcionalidade das aposentadorias;		

	f. Cálculo do futuro provento do aposentado, de acordo com a utilização do menor valor entre a última remuneração enquanto ativo e a média aritmética;		
	g. Acompanhamento e controle de todos os processos através de tecnologia que vise a automação do fluxo de trabalho;		
	h. Alimentação do cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;		
	<b>i. Vinculação do pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar</b> que recebe a pensão, possibilitando a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;		
	j. Registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;		
	k. Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico);		
37	Opção de consulta on-line (internet) pelo aposentado ou pensionista de informações disponibilizadas pelo Instituto através de site.		
38	Controle e acompanhamento dos processos, pelo usuário, dos benefícios previdenciários requeridos, disponibilizando informações sobre a situação e tempo de andamento dentro dos órgãos do RPPS.		
39	Cálculo de proventos de aposentadoria de servidores públicos de acordo com a legislação vigente.		
40	Cálculo de débitos previdenciários de acordo com a legislação vigente.		
	Contribuições: Registro individualizado das contribuições dos servidores e dos entes estatais, em consonância com as legislações em vigor, detalhados os seguintes dados: nome; matrícula; remuneração; valores mensais e acumulados da contribuição do servidor; valores mensais e acumulados da contribuição do respectivo ente estatal referente ao servidor, disponibilizando informações constantes de seu registro individualizado mediante extrato anual de prestação de contas.		
41	a. Administração do recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.		
	b. Registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.		
	c. Emissão de relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.		
	d. Controle do recolhimento do servidor e patronal.		
	e. Emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.		
	f. Emissão de extratos das arrecadações efetuadas.		

	<b>g.</b> Emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.		
	<b>h.</b> Emissão de relatório consolidado da arrecadação.		
	<b>i.</b> Emissão da Guia de Informações e Recolhimento – GIR, para comprovação de repasse dos órgãos ao gestor do RPPS.		
	<b>j.</b> Controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.		
	<b>k.</b> Cálculo de multas e juros para os inadimplentes.		
	<b>l.</b> Emissão de notificação aos devedores.		
	<b>m.</b> Emissão de boletos das arrecadações devidas ao Instituto.		
	Cálculo de folha de pagamento mensal e infinitas folhas complementares ou avulsas por mês.		
42	<b>a.</b> Possibilidade de recalcular somente uma pessoa.		
	<b>b.</b> Possibilidade de consultar o cálculo futuro de uma ou mais pessoas.		
	<b>c.</b> Realização e controle de descontos (Previdência, IRRF etc.).		
43	Exportação de dados da folha de pagamento.		
44	Esses sistemas deverão ser adequados para Regime Próprio de Previdência Social e estarem integrados obrigatoriamente entre si e ao <b>SIPREV</b> – Sistema Previdenciário desenvolvido pelo Ministério da Previdência, bem como ao sistema do E-Social.		
45	Ao final do processo, ainda no módulo de benefício, não de ser realizados todos os cálculos necessários à concessão de benefícios (tais como cálculo da média dos salários de contribuição, proporcionalidade das aposentadorias, emissão de carta de concessão de benefícios, fixação de proventos, cálculo do rateio dos dependentes, cálculo de revisões de proventos de aposentadoria – quer individualmente, quer de um grupo selecionado, entre outros) sempre de acordo com a legislação vigente.		
46	Da mesma forma que os demais módulos, deve ser contemplado a possibilidade de geração de relatórios que expresse quais benefícios foram concedidos, em determinado período, ou quaisquer outros que sejam requisitados para a gestão do Regime Próprio, independentemente do tipo de informação que se queira gerar ou verificar.		
47	Da mesma forma que os demais módulos, deve ser contemplado a possibilidade de geração de relatórios que expresse quais benefícios foram concedidos, em determinado período, ou quaisquer outros que sejam requisitados para a gestão do Regime Próprio, independentemente do tipo de informação que se queira gerar ou verificar.		
48	Controle de contribuição, período, repasses patronais e depósitos identificados dos servidores cedidos a outros órgãos ou autarquias.		

49	Integrado ao módulo de benefícios, o módulo de folha de pagamento deverá gerar as folhas principais e suplementares dos benefícios concedidos. Neste módulo ainda se deve integrar todos os cálculos que lhe são inerentes (imposto de renda - com suas peculiaridades e especificidades; contribuições previdenciárias descontos autorizados - pensão alimentícia, consignações financeiras de acordo com suas margens entre outros). Deve-se ainda possibilitar a geração dos arquivos e relatórios legais (RAIS, DIRF, dentre outros) e gerenciais, viabilizando variedade de relatórios que possibilite a escolha das informações a serem geradas.		
50	Igualmente, há de se possibilitar a constante atualização do módulo de forma a atender todas as novas regulamentações que influenciam no momento da geração da folha de pagamento. Estando integrado ao módulo de benefícios e possibilitando a geração de eventos (ex.: inclusão de pensionista de acordo com data do óbito, distribuição e cancelamento de pensão para dependentes por maioridade e óbito, assim como alteração na relação de dependentes para IR).		
51	Este módulo deverá possibilitar ainda o tratamento individualizado de cada segurado, ou de um determinado grupo, sem que represente retrabalho, viabilizando, por exemplo, o reajuste de proventos de aposentadoria e outros benefícios de acordo com a peculiaridade de cada segurado ou de um grupo de segurado (ex.: segurados que após a Emenda Constitucional nº 41/2003, recebem reajustes nos mesmos índices do Regime Geral de Previdência; segurados que recebem valores inferiores ao salário mínimo decorrente do recebimento de aposentadoria proporcional). Devendo facilitar a manutenção dos cadastros, possibilitando, por exemplo, a alteração de benefício em casos como liminares ou erro de registro, e que viabilize o cálculo de pagamento proporcional de 13º para pagamento aos dependentes em caso do cancelamento do benefício.		
52	Além disso, há de se fazer a previsão do processamento da folha de pagamento dos servidores ativos lotados no Instituto de Previdência, com todas as suas especificidades - observadas as informações oriundas da gestão de pessoas contemplada no módulo administrativo, baseando-se na legislação vigente.		
53	Ao final de todo o processo, o módulo folha de pagamento, que deverá estar integrado ao módulo contabilidade em especial, irá receber tais informações procedendo automaticamente planificação de tais despesas em suas contas respectivas.		
54	Geração de arquivos de comunicação com bancos (instituições financeiras) – valor para pagamento e contracheques para impressão; (Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Federal).		
55	Relatórios específicos e modulares para conferência com gráfico, contemplando todo e qualquer dado inserido, de acordo com a legislação vigente.		
56	Geração de ficha financeira individual.		
57	Geração de ficha funcional individual, com campos para lançamento de cursos de aperfeiçoamento, alterações salariais, controle de férias, licenças e afastamentos.		
58	Emissão de segunda via de contracheque on-line (para ser disponibilizado no site do Instituto) e extrato individual de contribuição previdenciária.		

59	Disponibilizar relatórios de auditoria, contendo todas as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas ES, Ministério da Previdência e Legislação Vigente.		
60	Montagem de relatórios – o próprio usuário monta seu relatório es- colhendo os campos, definindo as condições e o formato de emissão		
61	Montagem de relatórios financeiros – o próprio usuário monta seu relatório escolhendo os campos, definindo as condições e o formato de saída.		
62	Ficha financeira de cada exercício por pessoa ou grupo, dependendo da demanda do Instituto.		
63	Resumo da folha completa ou por centro de custos.		
64	Folha analítica completa ou por centro de custos.		
65	Cadastro de vencimentos e descontos por funcionário. Possibilidade de cadastrar por pessoa eventos com <b>valor fixo (R\$) ou percentual (%) e Fração (x/y)</b> . Pode ser escolhida a base de cálculo de cada evento. Possibilidade de cadastro de eventos com valor vinculado ao grupo do funcionário (Ex. Cadastro de um evento para vários funcionários de uma só vez, que terá valores diferentes de- pendendo da situação previdenciária de cada um). Todo evento deve ter vigência especificada, e automaticamente deve deixar de incidir após a data fim. Todo evento deve estar justificado por um ato legal, de acordo com o princípio da estrita legalidade dos atos da administração pública. Possibilidade de ordenar e alterar venci- mentos e descontos.		
66	Controle de Período Aquisitivo, Período Concessivo e Período de Gozo. Informar quando o período concessivo estiver próximo de vencer. Cálculo automático do Período Aquisitivo, do Período Concessivo e da duração do Período de Gozo.		
67	Destaque de inconsistências, erros em cadastros, folha de paga- mento ou cálculo de benefício, tendo como base para detectar tais informações a legislação vigente.		
68	Vinculação das tabelas de níveis e padrões salariais, de acordo com legislação vigente. Deve ser especificado o ato legal correspondente a cada nível, que deverá conter data de criação e de encerramento. Deverá deixar de ser utilizado automaticamente após a data de encerramento.		
69	Cadastro de histórico funcional, contendo todos os acontecimentos relevantes de cada funcionário. Geração de relatório por funcionário ou por tipo de acontecimento, com modelos por situação.		
70	Possibilidade de reunir servidores e pensionistas em grupos com base em qualquer critério (situação previdenciária, situação funcional, entidade ou qualquer outro), à escolha do usuário. Possibilidade de aplicação de regras de cálculo por grupo, e não somente por situação previdenciária.		
71	Concessão e controle de adiantamentos.		
72	Ter controle das licenças e afastamentos, permitindo a determinação do motivo e armazenando em histórico. Impedir o cadastro de faltas e horas extras durante os períodos de afastamento.		
73	Configurar os limites de descontos compulsórios e facultativos, de acordo com legislação vigente, por grupo de funcionários.		
74	Exibir alerta com os processos de responsabilidade do usuário assim que logar no sistema.		
75	Disponibilizar gerador de relatórios, onde se escolha os filtros com informações necessárias ao operador.		
76	Permitir a emissão e o controle de declarações e certidões de tempo de contribuição.		

77	Controle de licença sem vencimento histórico cadastral dos períodos de afastamento.		
78	Realizar reajuste salarial automático de acordo com a legislação vigente, devendo possibilitar ao Instituto aprovar ou não tais alterações.		
79	Disponibilizar na tela principal: nome do operador e tempo logado, juntamente com relatório contendo todas as informações do acesso executado pelo operador.		

## II) MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

II. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS.			
Item	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO
01	Controlar do Contrato de Trabalho, permitindo a inclusão das condições do contrato, inclusive com diferenciação da data de início do trabalho para data de início de pagamento.		
02	Programar, Aviso, Cálculo e Pagamento de Férias.		
03	Permitir o adiantamento e efetivação de Décimo Terceiro salário.		
04	Permitir o cálculo de décimo quarto salário.		
05	Permitir a rescisão de Contrato de Trabalho, com cálculo automático de férias vencidas.		
06	Permitir regras de cálculo parametrizadas.		
07	Permitir o cálculo de vencimentos automaticamente a partir de tabelas salariais fornecidas pelos ENTES, sendo obrigatório o controle de benefícios concedidos com e sem paridade.		
08	Emitir Contracheque, DIRF, Informe de Rendimentos, RAIS, SE-FIP.		
09	Permitir recursos de integração com instituições bancárias oficiais, para permitir emissão de contracheques através dos terminais bancários de autoatendimento.		
10	Disponibilizar através de um portal as informações de folha de pagamento, receitas e despesas para atender a legislação sobre a Lei de Transparência fiscal.		
11	Permitir o tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal.		
12	Permitir a geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB e demais solicitados.		
13	Disponibilizar modificações dos dados incluídos na folha de pagamento.		
14	Possibilitar suspensão de pagamento por determinado período ou definitivamente.		
15	Disponibilizar provisão de fêria.		

16	Disponibilizar folha suplementar.		
17	Gerar folha de 13°.		
18	Controle de períodos aquisitivos de décimo terceiro salário, férias e os respectivos pagamentos.		
19	Possibilitar criação de eventos e vantagens tais como: classificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, 13° salário, adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional noturno, adicional de férias e adicional ou prêmio de produtividade, salário família, etc.		
20	Controle de exoneração e rescisão de funcionários. Cálculo da folha de rescisão e envio automático das informações aos órgãos competentes.		
21	Deverá efetuar o controle da quantidade de passes por funcionário, de acordo com o tipo de condução utilizada. Executar controle diferenciado em caso de férias e afastamentos.		
22	Controle de Férias Período Aquisitivo, Período Concessivo e Período de Gozo. Informar quando o período concessivo estiver próximo de vencer. Cálculo automático do Período Aquisitivo, do Período Concessivo e da duração do Período de Gozo.		
23	Cadastro de frequência (faltas, horas extras), com contabilização automática no cálculo do mês referente.		
24	Permitir o cálculo e controle dos pagamentos dos benefícios concedidos aos participantes (servidores) de cada plano previdenciário.		
25	Apurar todas as rubricas de proventos, descontos, pensão judicial, pensão por morte, entidades externas, IR e outras.		
26	Controlar de situação do benefício.		
27	Manter histórico de todas as alterações feitas no benefício.		
28	Permitir o cálculo de vencimentos automaticamente a partir de tabelas salariais fornecidas pelos ENTES, sendo obrigatório o controle de benefícios concedidos com e sem paridade.		
29	Permitir cálculo e recálculo de folha por grupos.		
30	Apurar valores retroativos, seja para concessões com Data de Inclusão de Benefício anteriores à competência e/ou reajustes retroativos.		
31	Permitir regras de cálculo parametrizadas, inclusive com a possibilidade de criação de Stored Procedures para cálculo de rubricas mais complexas.		
32	Permitir reajuste de benefícios, onde seja possível colocar filtros por ENTE, cargo, tipo de benefício, com paridade, sem paridade, servidores que recebem salário mínimo.		
33	Permitir reajustes por percentual, tabela de reajuste e unidade monetária.		
34	Administrar cadastro e cálculo automático de pensão judicial, onde seja possível registrar, percentual sobre base de cálculo, valor fixo, quantidade de salários mínimos e calculo por Stored Procedure, devido à complexidade das decisões judiciais.		

35	Possuir recursos de integração com instituições bancárias oficiais, para permitir emissão de contracheques através dos terminais bancários de autoatendimento.		
36	Disponibilizar através de um portal as informações de folha de pagamento, receitas e despesas para atender a legislação sobre a Lei de Transparência fiscal.		
37	Permitir importação automática de arquivos de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal.		
38	Permitir a geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB.		
39	Disponibilizar funcionalidade que permita a comparação dos valores calculados em datas distintas de pagamento, tanto pelo valor líquido, proventos ou por uma determinada rubrica (evento).		
40	Controlar os pagamentos de pensões por morte divididas, onde seja possível a definição de percentuais diferentes para cada recebedor.		
41	Permitir a troca do recebedor de uma pensão por morte, mantendo o histórico das pessoas que representaram o dependente em um determinado período.		
42	Encerrar automaticamente a cota de pensão por morte de um recebedor quando atingir maioria.		
43	Permitir o registro de procurador para um determinado servidor aposentado, pensionista ou curador onde os pagamentos realizados na folha serão destinados a esta pessoa. Esta funcionalidade irá atender à demanda de pessoas incapazes.		
44	Permitir o registro da data de início do benefício diferente da data de início do pagamento do benefício.		
45	Disponibilizar modificações dos dados incluídos na folha de pagamento.		
46	Possibilitar suspensão de pagamento por determinado período ou definitivamente.		
47	Disponibilizar provisão de férias.		
48	Cadastro de vencimentos e descontos por funcionário. Possibilidade de cadastrar eventos com <b>valor fixo (R\$) ou percentual (%) e Fração (x/y)</b> . Possibilidade de escolher a base de cálculo de cada evento. Possibilidade de cadastro de eventos com valor vinculado ao grupo do funcionário (Ex. Cadastro de um evento para vários funcionários de uma só vez, que terá valores diferentes dependendo da situação previdenciária de cada um). Todo evento deve ter vigência especificada, e automaticamente deve deixar de incidir após a data fim. Todo evento deve estar justificado por um ato legal, de acordo com o princípio da estrita legalidade dos atos da administração pública. Possibilidade de ordenar vencimentos e descontos.		
49	Comprovante de rendimentos e margem consignável de empréstimos.		

50	Armazenamento dos dados de cada folha aprovada em ficha financeira. Os dados salvos não poderão ser alterados por usuários do sistema, somente poderão ser consultados. Deverá armazenar todas as informações referentes às folhas de pagamento de cada mês.		
51	Deverá conter uma área para a geração dos cálculos da folha de pagamento. Apresentar uma tela intermediária contendo indicações dos cálculos que não apresentaram problema, alerta para aqueles que possuem indícios de irregularidade, impedimentos para a geração e o salvamento de cálculos com problemas. Poderá gerar folhas mensais e complementares por funcionário e/ou pensionista, cargo, centro de custos ou grupo de funcionários.		
52	Registro dos pagamentos anteriores efetuados por pessoa, contendo os valores pagos e a conta corrente que recebeu o pagamento.		
53	<p>Gerar relatórios:</p> <p>a) Possibilidade de gerar documento analítico, onde neste relatório seja possível alterar qualquer dado do beneficiário, possibilitando o usuário clicar no nome do beneficiário e editar ou lançar eventos que estejam cadastrados na base de dados;</p> <p>b) Emitir relatório do valor pago na folha de pagamento, dando possibilidade de escolher período;</p> <p>c) Disponibilizar relatório de provisão de férias;</p> <p>d) Gerar relatório de folha para 13º;</p> <p>e) Controle de rubricas pagas e descontadas, permitindo a geração de relatório em formato PDF, TXT e EXCEL;</p> <p>f) Possibilidade de gerar relatório analítico, onde neste relatório seja possível alterar qualquer dado do beneficiário, possibilitando o usuário clicar no nome do beneficiário e editar ou lançar eventos que estejam cadastrados na base de dados;</p> <p>g) Emitir relatório do valor pago na folha de pagamento, dando possibilidade de escolher período;</p> <p>h) Disponibilizar relatório de provisão de férias.</p>		
54	Previsão de indenizações, tais como: ajuda de custo, diárias, transporte e etc.		

### III) MÓDULO DE SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Especificação	Sim	Não
01	Administrar as concessões dos benefícios, buscando as informações necessárias para verificação da elegibilidade, cálculo do valor inicial do benefício, apresentação dos cenários de enquadramento de benefício e apresentação da memória de cálculo.		
02	Permitir a incorporação de matrículas, quando o servidor possuir mais de uma dentro dos ENTES vinculados ao instituto, para geração de uma única concessão atendendo assim os casos de servidores cedidos.		
03	Administrar os Tipos de benefício.		
04	Permitir Regras parametrizáveis.		

05	Permitir o controle de elegibilidade.		
06	Elaborar memória de cálculo detalhada.		
07	Permitir a conversão e revisão de benefícios.		
08	Executar simulação dos diversos cenários de benefício.		
09	Emitir parecer legal.		
10	Controlar a aprovação de parecer.		
11	Check-list das etapas de concessão.		
12	Integrar com o módulo de protocolo permitindo a vinculação da simulação com o processo de solicitação de aposentadoria.		
13	Gerar benefício automaticamente a partir do cenário escolhido pelo servidor.		
14	Disponibilizar calculadora de tempos de serviço, que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas. Sendo que obrigatoriamente o resultado destes cálculos deve ser igual ao apurado no simulador do INSS.		
15	O sistema deve conceder automaticamente o benefício com ou sem paridade de acordo com o cenário escolhido.		
16	Permitir que o usuário customize todos os anexos de concessão.		
17	Emitir a proposição de aposentadoria somente com a regra escolhida da simulação, inibindo aquelas que não foram selecionadas.		
18	Permitir a emissão de boleto para pagamento de contribuição pelo servidor.		
19	Emissão de mensagens personalizadas no contracheque de cada funcionário, servidor aposentado e pensionista.		
20	Sistema parametrizável que possibilite ajustes no grupo de regras, sem a necessidade de um processo de codificação dos mesmos (recopilação), incluindo fórmulas de cálculo configuráveis.		
21	Permite simulação de reajuste por evento/verba com paridade.		
22	Permite simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria Ministério da Previdência Social.		
23	Permitir emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética, e, impressão.		
24	Permite emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada.		
25	Permite confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente.		
26	Permitir simulação da concessão de benefícios com dados cadastrados no sistema e/ou dados informados, com base em data atual ou informada, demonstrando todas as regras possíveis, elegíveis e não elegíveis, discriminando, para cada regra a base legal e o valor do benefício.		
27	Permitir a exibição e impressão de relatório com os valores utilizados no cálculo da média, com suas respectivas competências, durante a simulação ou concessão de benefícios.		
28	Permitir o cadastro e controle de mais de um plano de benefícios, sendo que cada um deverá ter o registros e controle automático dos benefícios disponíveis.		

29	Migrações entre planos.		
30	Extratos de contribuição.		

#### IV) MÓDULO DE CADASTRO

Item	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO
01	Centralização das informações cadastrais e disponibilização das mesmas a todos os setores do Instituto.		
02	Possuir funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes totalmente integrado ao processo de recadastramento do autoatendimento. Esta funcionalidade deve permitir a seleção de massas de recadastramentos por diversos filtros de seleção a saber: Ente, Benefício, Aposentados, Pensionistas, Servidores Ativos, mês/ano de aniversário.		
03	Disponibilizar relatório que demonstre a situação atual de um processo de recadastramento, quais pessoas recadastraram e quais estão com a atualização pendente e pessoas com recadastramento pendente, e após, estes dados serem enviados para base a base de dados.		
04	Registro da atualização dos dados, bem como a data de efetivação das informações, e, se foi o próprio ou representante legal a comparecer para o recadastramento.		
05	Permitir a integração nativa com o SIPREV/Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social, com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e com o E-Social, permitindo utilização da mesma base de dados para atendimento às necessidades do Instituto.		
06	Controle das informações básicas e de uso comum.		
07	Recadastramento por biometria.		
08	Permitir recursos de biometria, para controle do acesso tanto de usuários do sistema, quanto de servidores ativos e inativos, pensionistas e dependentes. Este recurso também deve estar disponível na prova de vida do recadastramento.		
09	Possuir recursos de digitalização de imagens, para armazenamento de fotos e dos documentos de servidores e dependentes, de forma a agilizar os processos internos dos órgãos da Administração Pública Municipal. Este recurso também deve estar disponível na prova de vida do recadastramento.		
10	Controle dos grupos familiares para benefícios de rateio.		
11	Controle das informações gerais do Instituto, Entes e Planos.		
12	Organização dinâmica.		
13	Apuração de tempo de serviço: magistério, área médica, civil e militar, RGPS e RPPS.		
14	Integração com o cadastro do Ente.		
15	Consulta e atualização via WEB.		
16	Disponibilizar responsabilidades legais de cada servidor.		
17	Auditoria de procedimentos.		

18	Auditoria de integridade de dados, verificando a existência de CPFs duplicados na base de dados e não permitindo 2 cadastros para o mesmo CPF.		
19	Permitir a troca da matrícula funcional do servidor em um determinado ente, através de funcionalidade do sistema, com propagação da alteração em todas as tabelas do modelo de dados, sem necessidade de acesso direto ao banco de dados e utilização de ferramentas de manipulação de dados.		
20	Permitir a parametrização das informações que serão obrigatórias no cadastro dos dados pessoas dos servidores.		
21	Permitir a parametrização de regras para que um determinado grupo de usuários não tenha acesso à alteração de dados cadastrais de servidores que tenham aberto qualquer processo no módulo de protocolo ou que tenham algum benefício concedido.		
22	Alerta de que um CPF já existe na base de dados no momento do cadastro das informações do servidor.		
23	Disponibilizar uma funcionalidade que permita a unificação das informações existentes no sistema de uma determinada pessoa, quando houver um cadastro duplicado. Quais são elas: Dados pessoais, funcionais, informações de dependentes, dados bancários, endereço, telefone e benefícios concedidos. Após a unificação das informações excluir automaticamente o registro duplicado.		
24	Permitir o agendamento para Recadastramento de Servidores Ativos, Inativos e Dependentes de acordo com o Ente, Plano, Tipo e/ou Situação de Participação, Matrícula, Sexo, Data de Nascimento, Lotação e Data de Início de Benefício.		
25	Permitir a emissão de relatório de Convocados para Recadastramento.		
26	Emitir Carta de Convocação para Recadastramento e gerar mala direta para que os participantes sejam notificados.		
27	Permitir a emissão do Comprovante de Recadastramento.		
28	Permitir a emissão de Relatórios de Não Comparecimento ao Recadastramento.		
29	Permitir emissão de Relatório do Acompanhamento de Recadastramento, com documentos parametrizáveis.		
30	Funcionalidade para permitir a geração de arquivos em extensão XML, para integração com o SIPREV, Ministério da Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e E-social.		
31	Migrar todos os dados lançados pela folha da prefeitura mensalmente.		
32	Programa deverá ser apropriado para abrir várias telas ao mesmo tempo, sem prejuízos.		
33	Criar pasta para direção identificando qual setor está com os processos parados fora do prazo, identificando inclusive para o próprio servidor: a) Processos de benefícios abertos com paridade e sem paridade; b) Totalidade por fundo financeiro ou previdenciário; c) Processos enviados Tribunal de Contas; d) COMPREV		
34	Simulação de aposentadoria via site.		
35	Possibilitar a inclusão de infinitos documentos digitalizados para cada servidor ou pessoa cadastrada.		
36	Disponibilizar base de dados que funcione on-line e por desktop e ambos se atualizem sem prejuízo dos dados incluídos quando não houver internet (Exemplo: Internet sem funcionalidade, a base de dados funcionará em nuvem ou intranet, e quando Normalizar os dados serão atualizados no sistema em tempo real).		
37	Possibilitar ao usuário criar relatório, a partir da escolha de campos que serão selecionados.		
38	Disponibilizar relatórios de todos os dados existentes no sistema.		
39	Disponibilizar alerta da simulação de aposentadoria, o sistema deverá indicar quais tem		

	direito e quais não tem direito, a lei aplicável e o que falta para preencher os requisitos.		
40	Disponibilizar simulação da aposentadoria com os cálculos do benefício		
41	Todos os documentos gerados serem salvos por: PDF, WORD e EXCEL.		
42	Disponibilizar alerta quando faltar documentação, sem bloquear o usuário de continuar o preenchimento, atendimento ou a tramitação.		
43	Disponibilizar alerta quando faltar documentação, possibilitando ao operador continuar o preenchimento, atendimento ou a tramitação.		
44	Gerar relatório com a quantidade de dias que o processo está no setor.		
45	Possibilidade de pesquisas buscando pelos termos: CPF, descrição do processo, matrícula, número do processo de origem, nome do interessado, número do processo, setor, data e assunto.		
46	Todos os relatórios deveram ser gerados com gráfico(legenda, dados e quantidade).		
47	Todo documento emitido deverá ser gerado com o nome do usuário.		
48	Possibilidade dos dados da pessoa cadastrada no sistema ser migrado para a base de segurado, devendo o sistema modificar o cadastro automaticamente após cada inclusão de dados.		
49	Treinamento personalizado para cada setor e cargo.		
50	Armazenar os níveis e padrões relativos a cada cargo, para que um funcionário de determinado cargo não receba vencimentos baseados em níveis e padrões relativos a outro cargo de acordo com a legislação vigente.		

## V) MÓDULO DE CADASTRO DA FOLHA

V. MÓDULO DE CADASTRO DA FOLHA.			
Item	ESPECIFICAÇÃO	SIM	NÃO
01	Todas as informações dos cadastros devem ser determinadas de acordo com o exigido pelo Ministério da Previdência Social e pelo Ministério do Trabalho, quando aplicável.		
CADASTRO DE PESSOAL			
02	Cadastro das informações básicas de cada pessoa. Deverá conter, no mínimo, os seguintes dados, quando aplicáveis:		
	1. Nome completo		
	2. Data de nascimento		
	3. Data de falecimento		
	4. Sexo		
	5. Endereço completo		
	6. CPF		
	7. Carteira de Identidade		
	8. Certidão de Nascimento		
	9. Certificado de Reservista		
	10. Título de Eleitor		
	11. Carteira de Habilitação		
	12. Tipo sanguíneo		

03	13. Raça/Cor		
	14. Estado Civil		
	15. Capacidade		
	16. Grau de instrução		
	17. E-mail		
	18. Telefone		
	19. Nacionalidade		
	20. Ano de chegada ao Brasil		
	21. Matrícula		
	Como algumas das pessoas cadastradas no sistema não terão CPF (caso dos pensionistas menores) deverá ser obrigatório o preenchimento de pelo menos um dos documentos principais: CPF, Carteira de Identidade e Certidão de Nascimento. O cadastro do endereço deve utilizar a base de dados de CEP para completar automaticamente o endereço de cada pessoa.		
<b>CADASTRO DE SERVIDORES</b>			
04	Cadastro das informações dos servidores, determinando, além dos dados básicos de cada pessoa, os seguintes dados mínimos:		
	1. Entidade		
	2. Setor		
	3. Unidade orçamentária		
	4. Vínculo com a entidade		
	5. Matrícula		
	6. Tipo de admissão		
	7. Cargo		
	8. Nível		
	9. Grupo de pessoas		
	10. Data de admissão		
	11. Situação Funcional		
	12. Situação Previdenciária		
05	13. PIS/PASEP		
	14. Carteira Profissional		
	15. Dados Bancários		
	16. Horário de Trabalho		
	17. Vencimento		
	18. Dependentes		
	19. Pensionistas		
A matrícula deve ser gerada automaticamente, de forma sequencial			
<b>CADASTRO DE DEPENDENTES</b>			
06	Cadastro das informações dos dependentes, determinando, além dos dados básicos de cada pessoa, grau de parentesco, tipo de dependência, motivo da dependência, início, fim, motivo do fim e previsão do fim da dependência. Essas informações devem ser usadas automaticamente no cálculo dos vencimentos do funcionário responsável (por exemplo, no cálculo do Salário família e do IRRF).		

<b>CADASTRO DE PENSIONISTAS</b>			
07	Cadastro das informações dos pensionistas, determinando, além dos dados básicos de cada pessoa, o servidor que efetua o pagamento da pensão. Possibilidade de cadastrar o valor (R\$) ou o percentual (%) da pensão, escolhendo a base de incidência (salário principal, salário bruto, salário líquido, etc.). Armazenamento da conta corrente do pensionista e de informações acerca de seu responsável financeiro, quando existir. Cálculo do valor da pensão realizado mensalmente, de acordo com os vencimentos do servidor, e criação automática do valor correspondente nos vencimentos do pensionista. Determinar a vigência da pensão, cessando automaticamente o desconto após o prazo determinado e determinar o ex-associado, cargo e seu nível, data do óbito		
<b>CADASTRO DE ENTIDADES</b>			
08	Cadastro de entidades com os seguintes dados:		
	1. Nome		
	2. Razão social		
	3. CNPJ		
	4. Sigla		
	5. Esfera		
	6. Poder		
	7. Natureza jurídica		
	8. Endereço completo		
	9. Telefone		
	10. Fax		
	11. Site		
	12. E-mail		

## VI) MÓDULO DE PROTOCOLO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Cadastro das especificidades de cada processo: ano, mês, assunto, sub assunto, data e hora do protocolo, requerente, endereço do requerente, número do processo fornecido automaticamente e de forma sequencial, súmula, setor, situação, etc.		
02	Pesquisas por processos por meio de quaisquer dados utilizados para o seu cadastramento, por exemplo: requerente, assunto, data, número, etc.		
03	Possibilidade de localização do processo em nível não só de setor, como também de funcionário.		
04	Tabela padronizada de assunto, sub assunto, situação, setor/órgão, tipo de documento, pessoa, município, bairro, logradouro e tipo de logradouro.		
05	O sistema deverá permitir cadastrar pessoas com os seguintes dados: código (gerado automaticamente e sequencialmente), nome, endereço completo, documentos, telefones, e-mail, data de nascimento, estado civil, entre outros. Da mesma forma, pessoas jurídicas e setores/órgão, no que couber.		
06	Consultas por ordem alfabética de todas as tabelas do sistema.		
07	Admitir a tramitação de processos, devendo constar as datas de envio, de entrada e saída do processo.		

08	Permitir apensar ou anexar processos, bem como arquivá-los no sistema.		
09	Parametrização do preenchimento padrão de campos.		
10	Parametrização e emissão de etiquetas de protocolo ou endereçamento.		
11	Manutenção de históricos de cada processo.		
12	Campo para anotação de pareceres sobre o processo e todos os seus trâmites sem limite de tamanho de parecer.		
13	O sistema deve permitir consultas dos protocolos pelos requerentes via internet através do número de protocolo mais uma senha associada a ele.		
14	Permitir a geração de relatórios estatísticos, gráficos gerenciais e comprovantes de encaminhamento de processos para outros órgãos.		
15	Possibilidade de personalização de formulários utilizados pela entidade.		
16	Permitir o controle e gerenciamento, simples e eficiente, de todos os processos que tramitam dentro do Instituto, tanto internos quanto externos;		
17	Ser totalmente parametrizável, permitindo a criação de qualquer tipo de fluxo de processos, com suas etapas e atividades, inclusive com a indicação dos documentos obrigatórios para tramitação do processo;		
18	Permitir ao Instituto definir níveis de acesso e possibilidade de tramitação entre os diversos setores (tramitações verticais e horizontais);		
19	Garantir a independência entre os diversos setores, podendo limitar tramitações entre usuários (setores) diferentes;		
20	Permitir a definição de prazos para despacho, encerrar ou arquivar o processo, com a possibilidade de anexar documentos;		
21	Possuir amplo controle e gerenciamento de prazos para tramitação, períodos de atraso, locais, assuntos, aberturas e encerramentos de processos, controle de aceite, processos por tipo (interno e externo).		
22	Relatórios gerenciais contendo todas as informações incluídas no sistema;		
23	Estar totalmente integrado com o módulo de concessão de benefícios, permitindo a vinculação das simulações realizadas para um servidor com o seu processo em andamento.		
24	Permitir a criação de modelos próprios de requerimento de processo, de acordo com os layouts estabelecidos pelo Instituto.		
25	Permitir a vinculação de vários processos para o mesmo protocolo, para que seja possível a identificação dos documentos tramitados de outros ENTES.		
26	Permitir arquivamento e o controle de processos.		
27	Disponibilizar controle de cartas para consignado, dando possibilidade de editar, incluir e excluir os dados.		
28	O sistema indicar no controle de consignado quando for efetivado.		
29	O sistema permitir emissão de declarações padronizadas pelo Instituto.		
30	Disponibilizar o tipo de requerente para abrir o processo exemplo: servidor ativo, servidor inativo, por procuração e parente (dar possibilidade de incluir o grau de parentesco).		

31	Permitir o recadastramento previdenciário de segurados do Instituto, com atualização e/ou validação de dados cadastrais e com emissão de comprovantes.		
32	Permitir a captura e armazenamento de documentos pessoais no ato do recadastramento;		
33	Permitir a manutenção de histórico de recadastramento.		
34	Permitir a identificação do segurado por dispositivo de leitura biométrica (impressão digital);		
35	Permitir a captura, armazenamento e exibição da fotografia do segurado a ser recadastrado.		
36	Permitir a suspensão de benefício em caso de óbito.		
37	Permitir a emissão de documento de convocação dos segurados para recadastramento previdenciário, por meio de mala direta com regras parametrizáveis.		
38	Permitir alerta automático e bloqueio de benefícios de segurados não recadastrados, por meio de regras parametrizáveis.		
39	Permitir o desbloqueio automático de benefícios de segurados, quando do recadastramento, por meio de regras parametrizáveis.		
40	Permitir a emissão de relatórios com gráfico e porcentagem de recadastramentos realizados.		
41	Possibilitar abertura de várias telas em tempo real.		
42	Permitir registro, atualização e consulta de averbação de tempo de contribuição e de serviço, inclusive inserindo a base de incidência de contribuição previdenciária mensal, relativo ao tempo de contribuição ao RGPS e a outros RPPS.		

## VII) MÓDULO DE COMPREV E CÁLCULO ATUARIAL

Item	Especificação	Sim	Não
01	Disponibilizar relatório para toda tramitação do COMPREV.		
02	Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa contratada pelo Instituto de Previdência.		

## VIII) MÓDULO DE PERÍCIA MÉDICA

Item	Especificação	Sim	Não
01	Agenda de perícia médica: exames admissionais, e licenças de acordo com a legislação vigente.		
02	Cadastro Geral de Servidores.		
03	Dados Pessoais:		

	a. Vínculo de Trabalho: Designação Temporária ou Efetivo; b. CPF, RG, data de nascimento, nome da mãe; c. Telefone para contato; d. Cargo.		
	Cadastro Geral dos Médicos Peritos e Junta Médica		
04	1. Horário de Trabalho;		
	2. Fluxo de Atendimento;		
	3. Cadastro de Licenças Médicas (De acordo com os artigos definidos em legislação vigente);		
	4. Por CID;		
	5. Por dados cadastrais;		
05	Sistema integrado ao sistema de Protocolo, para assim dar continuidade ao processo de solicitação de Licença.		
06	Disponibilizar acesso para o registro do Parecer Médico, e posterior emissão de portaria.		
07	Atualizar os atestados médicos, de acordo com os lançamentos efetuados pela Prefeitura de Cariacica (todos os lançamentos de atestados lançado em folha do servidor; ser disponibilizado em tempo real).		
08	Anamnese histórica clínica.		
09	Permitir emissão de parecer Médico após o atendimento.		
10	Emissão de Portaria em formato estabelecido pelo Instituto.		
11	Fluxo de Atendimento Médico (Geral e Individual).		
12	Controle de Licenças Médicas (por período e por tipo). Possibilidade de aviso automático do término de licenças pelo sistema.		
13	Agendamento de Perícia Médica.		
14	Possibilidade de configuração de relatório por situações adversas.		
15	Executar backup diário no fim de cada expediente.		
16	Prestar atendimento sempre que lhe for solicitado.		
17	Sistema integrado de forma que todos os operados consigam ter acesso a qualquer dado.		
18	Permitir imprimir a Portaria após o atendimento do perito.		
19	Permitir múltiplas agendas médicas.		
20	Controle de perícia por junta médica.		
21	Permitir Rodízio de peritos para o mesmo dia.		
22	Digitalização de laudo pericial.		
23	Controle de continuidade de benefício em função do CID.		
24	Permitir ao operador criação de relatório.		
25	Permitir a gestão de rede credenciada.		
26	Permitir controle de autorização do atendimento.		
27	Permitir agendamento de perícias on-line.		
28	Permitir visualização do telefone para contato e CPF, na tela de perícias agendadas para cada dia.		
29	Agendamento on-line estar disponível na tela de perícias agendadas e base de dados em tempo real.		

30	Possuir cadastro para pessoas que agendarem on-line e este cadastro ser atualizado em tempo real.		
31	Permitir emissão de parecer e portaria após a finalização do atendimento.		
32	Permitir que após a emissão da portaria o sistema direcione todos os dados inclusos ao processo para o arquivo perícia médica.		
33	Permitir ao operador com senha master: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Atualizar todos os documentos impressos (parecer, portaria e laudos).</li> <li>· Inclusão de vários usuários atendentes e médico perito.</li> <li>· Bloquear datas para agendamento por período e dias.</li> <li>· Parametrizar conteúdos obrigatórios ou não.</li> </ul>		
34	O sistema bloquear quando já houver agendamento para a pessoa. (bloquear mais de 2 agendamentos para o mesmo dia da mesma pessoa).		
35	Permitir ao segurado e pessoa cancelar ou remarcar o horário agendado.		
36	Telefone para contato e e-mail itens obrigatórios para o agendamento.		
37	Relatórios da Perícia Médica (Analítico e Sintético), em PDF e visualização em tela, com gráfico.		
38	Relatório com gráfico, controle e concessão de licenças de acordo com a legislação vigente.		

## IX) MÓDULO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Administrar as arrecadações dos servidores e entes, visando à composição dos fundos para a aposentadoria.		
02	Disponibilizar guia de pagamento para contribuição previdenciária de servidores cedidos		
03	Cadastro de cargos por entidade. Deve conter o código CBO e verificar sua autenticidade no ato do cadastro, exibindo seu significado para conferência do usuário. Deve armazenar os seguintes dados		
	a) Vigência;		
	b) Carga horária;		
	c) Ato legal;		
	d) Grau de instrução mínimo exigido;		
	e) Descrição;		
	f) Responsabilidades;		
	g) Requisitos;		
h) Atividades			
04	Cadastro de atos legais (leis, decretos, portarias, instruções normativas), possibilitando disponibilização no site do Instituto com o documento do ato legal		

## X) MÓDULO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Item	Especificação	Sim	Não
01	Permitir o recadastramento previdenciário de segurados do Instituto, com atualização e/ou validação de dados cadastrais e com emissão de comprovantes.		
02	Permitir a captura e armazenamento de documentos pessoais no ato do recadastramento.		
03	Permitir a manutenção de histórico de recadastramento.		
04	Permitir a identificação do segurado por dispositivo de leitura biométrica (impressão digital).		
05	Permitir a captura, armazenamento e exibição da fotografia do segurado a ser recadastrado.		
06	Permitir a suspensão de benefício em caso de notícia de óbito.		
07	Permitir a emissão de documento de convocação dos segurados para recadastramento previdenciário, por meio de mala direta com regras parametrizáveis.		
08	Permitir alerta automático e bloqueio de benefícios de segurados não recadastrados, por meio de regras parametrizáveis.		
09	Permitir o desbloqueio automático de benefícios de segurados, quando do recadastramento, por meio de regras parametrizáveis.		
10	Permitir a emissão de relatórios de recadastramentos realizados.		
11	Permitir censo previdenciário completo (por secretária, por servidor, ativo e inativo) para posterior atualização de dados feita pelo servidor, ativo e inativo comprovando atualização por meio de documentos digitalizados.		
12	Permitir ao Instituto a aprovação das atualizações feitas pelo servidor ativo e inativo.		

## XI) MÓDULO DE INVESTIMENTO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Data limite para envio de documentos a Secretaria de Previdência Social (alerta).		
02	Indicar como alerta o prazo de carência do fundo investido.		
03	Indicar o enquadramento de acordo com a Legislação de CMN.		
04	Disponibilizar o prazo para resgate.		
05	Indicar todas as informações cadastradas do fundo: ADM, CNPJ, Gestor, Resolução, Público Alvo, resgate, Patrimônio líquido e Enquadramento de cada fundo.		
06	Disponibilizar cota diária de cada fundo.		
07	Disponibilizar relatórios para todos os investimentos com gráfico, simulador para investimentos pré e pós-fixado, que informe possíveis desenquadramentos para investimentos e resgates.		
08	Relatório com investimentos efetuados no ano.		
09	O sistema atualizar o Benchmark.		
10	Indicar o patrimônio líquido por Administrador.		
11	Valores e percentuais em cada fundo.		
12	Gráficos que determine valor e porcentagem em cada fundo.		

13	Relatório com taxa de administração utilizada em cada fundo investido pelo Instituto, possibilitando a impressão com gráfico.		
14	Relatórios com gráficos para os recursos investido nos fundos financeiro, previdenciário e consolidado.		
15	Possibilidade de visualizar e imprimir relatórios, podendo escolher mês e ano a ser gerado o relatório.		
16	Disponibilizar retorno da meta atuarial anual e mensal, com valores e porcentagem.		
17	Permitir atualizações e abertura de novos requisitos, no qual a empresa deverá atualizar o sistema sempre que houver alterações na base legal.		
18	Disponibilizar coleta de saldos.		
19	Disponibilizar relatório em Excel com gráfico.		
20	Disponibilizar análise completa com gráfico para cada fundo cadastrado.		
21	Análise completa da carteira com gráfico.		
22	Evolução do patrimônio líquido de todos os fundos anualmente.		
23	Conter em todos os relatórios o brasão ( IPC / PMC).		

## XII) MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Especificação	Sim	Não
01	Estar plenamente apto ao atendimento dos itens previstos no ranking de transparência dos municípios estabelecido pelo Ministério Público Federal.		
02	Permitir a utilização do sistema via internet.		
03	Possibilitar a atualização de dados de forma automática ou através de importação de arquivos.		
04	Possibilitar a consulta do quadro de pessoal.		
05	Possibilitar consulta em formato PDF as informações da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.		
06	Permitir que os dados sejam baixados ainda nos formatos pdf para facilitar consulta pelo cidadão.		
07	Permitir a consulta das receitas de contribuições previdenciárias e despesas das folhas de vencimentos e benefícios.		
08	Possuir listagem das despesas de pessoal, e demais informações salariais, inclusive de aposentados e pensionistas.		

## XIII) MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE – ES

Item	Especificação	Sim	Não
01	Permitir gerar todos os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 43 de 2017 do TCE/ES e demais alterações.		
02	Permitir a geração das informações detalhadas de despesas com pessoal relativas aos meses de janeiro a dezembro de cada exercício por grupo de cargos do Instituto.		
03	Obedecer a estrutura dos arquivos intermediários de dados determinada pelo TCE/ES.		

04	Permitir a geração de tabela contendo as informações de todos os servidores/funcionários, incluindo efetivos, inativos, comissionados, contratados por excepcional interesse público, à disposição, cedidos, eletivos, estagiários, licenciados com vencimentos e sem vencimentos		
06	Permitir a geração de tabela contendo as informações das vantagens e descontos dos servidores.		
07	Emitir relatório anual de todos os procedimentos do Instituto segundo determinado pelo TCE/ES.		

#### XIV) MÓDULO DE DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DO SISTEMA

Item	Especificação	Sim	Não
01	Uso de Criptografia no tráfego de informações entre as estações de trabalho e o servidor.		
02	Permitir administrar documentos digitalizados dos segurados e dependentes.		
03	Visita técnica presencial Mensalmente ou quando solicitado pelo instituto.		
04	Todos os documentos gerados pelo sistema estar de acordo com a legislação vigente.		
05	Tendo em vista a autonomia Legislativa Municipal, o sistema deverá possibilitar parametrizações específicas para o Instituto.		
06	Inclusão de campos e/ou tabelas na base de dados em funcionamento no SIPREV 02.11.01 e no E-social, somente se absolutamente imprescindíveis para o correto funcionamento do sistema, devendo- se respeitar as tabelas padronizadas já existentes.		
07	Possuir cede para prestação de serviços técnicos e administrativos no Estado do Espírito Santo.		
08	Administração das contribuições dos servidores licenciados sem vencimento, onde seja possível parametrizar a cobrança da parte patronal e a emissão de boleto bancário.		

#### XV) MÓDULO DE APLICATIVO MOBILE (SMARTPHONES E TABLETS) PLATAFORMA ANDROID E IOS

Item	Especificação	Sim	Não
02	Permitir o envio de notificações Push individualizadas ou para um grupo de servidores.		
03	Permitir a visualização, geração de PDF e envio por e-mail do contracheque.		
04	Permitir a visualização, geração de PDF e envio por e-mail do informe de rendimentos (declaração de IRRF).		
05	Permitir a visualização e geração de código de barras para boleto de contribuição.		
06	Possuir opção de cópia do código de barras para colar em outro APP de pagamento.		
07	Permitir enviar código de barras gerado para e-mail do servidor.		
08	Permitir a consulta de agendas médicas e sua situação, devendo o sistema disponibilizar os agendamentos em tempo real para os operadores.		

## ANEXO B – do Termo de Referência

### D) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Item	Especificação	Sim	Não
01	Segurança de acesso que permita cadastro de senha individual por usuário. Controle efetivo por senha definindo: usuário, período e tarefa.		
02	Registrar nas atualizações efetuadas todas as movimentações, o código do operador e data da operação.		
03	Acesso às opções do software protegido por senhas hierarquizadas, definidas por usuário, por rotina do sistema e por programa, permitindo a criação de perfis de usuários, controlando acesso para operações diretas, tais como: inclusão, alteração, exclusão e consultas.		
04	Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando relatórios de folha de pagamento).		
05	Sem limitações quanto ao número de usuários acessando o software e aplicativo.		
06	Integridade de dados.		
07	Banco de dados compatível com ACID, SQL ANSI.		
08	Funcionar em rede sob sistema operacional Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível.		
09	Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.		
10	Permitir a parametrização de relatórios gerados pelo usuário.		
11	Permitir consulta às tabelas pelo usuário sem perda de informações já registradas.		
12	Permitir ao usuário acompanhar o andamento de todos os processos.		
13	Definição de fluxos de trabalho diferentes para cada tipo de processo.		
14	Geração de relatórios gerenciais e operacionais, analítico e sintético.		
15	Qualquer relatório pode ser visualizado antes da impressão.		
16	Seleção da impressora em rede desejada, possibilitar imprimir infinitas cópias e salvá-los em meio magnético.		
17	Permitir a integração do sistema com softwares de edição e impressão de documentos podendo o Instituto criar os seus modelos de editais, anexos, atas e contratos.		
18	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do software e aplicativo com os usuários.		
19	Interface totalmente em ambiente Web. Compatibilidade: Internet		
	Explorer, Chrome e Mozilla Firefox. Padrões: validada com as ferramentas do W3C - World Wide Web Consortium que é a organização mundial responsável pelos padrões adotados na Web.		
20	Sistema totalmente integrado ao SIPREV versão 02.11.01 ou respectiva evolução, bem como ao E-social e atualizações posteriores.		
21	Banco de Dados Multiplataforma.		
22	Permitir simulação da concessão de benefícios.		
23	Segurança de acesso que permita cadastro de senha individual por usuário. Controle efetivo por senha definindo: usuário, período e tarefa.		
24	Registrar nas atualizações efetuadas todas as movimentações, o código do operador e data da operação.		
25	Acesso às opções do software protegido por senhas hierarquizadas, definidas por usuário, por rotina do sistema e por programa, permitindo a criação de perfis de usuários, controlando acesso para operações diretas, tais como: inclusão, alteração, exclusão e consultas.		
26	No mínimo 03 anos da Experiência do Proponente (Data de Criação da empresa).		
27	Todos os relatórios com gráfico emitidos pelo sistema ter extensão DOC, PDF e EXCEL.		
28	Realizar todos os reajustes salariais de acordo com a legislação vigente de forma automática e por grupo.		

29	Emissão de relatório e arquivos pertinentes de SEFIP, PIS/PASEP, RAIS e DIRF para fins de prestação de contas a receita federal e demais órgãos competentes, nos formatos estabelecidos, bem como se comprometendo a atender a todos os relatórios exigidos pelo TCE/ES.		
30	Possibilidade de criação de novos relatórios pelos usuários do sistema, devendo o sistema possuir mecanismo de escolha dos dados a ser gerados no relatório.		
31	Ter check-in box para comunicação interna.		
32	Disponibilizar alerta quando houver processo a receber.		
33	Disponibilizar em cada setor uma senha master para realizar qualquer modificação.		
34	Permitir registro, atualização e consulta de averbação de tempo de contribuição e de serviço.		
35	Possuir a facilidade de busca de segurados e dependentes por partes do nome, Matrícula, CPF.		
36	Permitir o cadastro de pessoas não beneficiárias e não seguradas.		
37	Permitir simulação da concessão de benefícios.		
38	Possuir agendamento de perícia médica para múltiplos horários.		
39	Sistema totalmente integrado ao E-Social.		

## II) INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SISÓBI/CRUZAMENTO DE REGISTROS DE ÓBITOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Permitir o cruzamento dos dados da base do Ministério da Previdência com os dados do Instituto.		
02	Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.		
03	Permitir atualizar o cadastro do segurado com as informações do óbito.		
04	Permitir a emissão de relatórios gerenciais.		
05	Permitir a consulta de óbitos por nome, CPF, nome da mãe e data de nascimento.		
06	Cruzamento mensal dos dados de servidores ativos, inativos e pensionistas com o banco de dados do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos.		
07	Exibir a data do óbito.		

## III) INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Levantamento da situação atual e legislação local.		
02	Adequação dos modelos de documentos emitíveis na concessão de benefícios para atender as necessidades do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos de Cariacica.		
03	Configuração do ambiente e instalação do software.		
04	Treinamento dos usuários para operacionalização dos sistemas, devendo ser presencial, podendo ser por setor ou individualmente quando necessário.		
05	Suporte ordinário com visita bimestral.		
06	Suporte extraordinário com visita quando solicitado.		
07	Suporte remoto com atendimento imediato.		
08	Suporte tecnológico com substituição dos sistemas existentes, quando lançadas novas versões.		
09	Atualização do sistema automática ou manualmente para atender a casos específicos.		

10	Suporte Técnico e Atendimento a Chamado Técnico via telefone ou internet: De 08 às 1h e de segunda à sexta-feira no horário de Brasília - DF.		
11	Atendimento de 08h às 1h de acordo com o horário de Brasília- DF.		
12	Disponibilizar treinamento e reciclagem semestral, sempre que houver modificações no sistema ou por solicitação do Instituto.		

#### IV) CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO

Item	Especificação	Sim	Não
01	Planos de Implantação de 15 a 18 dias.		
02	Manutenção mensal ou sempre que solicitado, devendo ser executado presencialmente.		
03	Atualizações de Ordem Evolutiva, Legal, Corretiva e Rotinas Específicas sem ônus para o Instituto.		
04	Planos de Treinamento para os servidores do Instituto presencialmente, sempre que houver atualização no sistema ou houver solicitação.		
05	Suporte Técnico e Atendimento a Chamado Técnico, Disponibilidade de Recursos para Atendimento Técnico, Atendimento Telefônico e Via Internet, bem como na sede do Instituto, no horário de 08h às 18h, no horário de Brasília-DF.		
06	No mínimo 03 anos da Experiência do Proponente (Data de Criação da empresa).		

#### V) CRONOGRAMA DE EXECUÇÕES

Item	Especificação	Dias
01	Instalação	
02	Levantamento da situação atual e legislação local	
03	Adequação dos modelos de documentos emitíveis	
04	Configuração do ambiente e instalação do software	
05	Importação dos dados	
<b>Total em Dias</b>		

## ANEXO II

### “MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

AO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV PÚBLICOS DE VILA VELHA - IPVV  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022**

Senhora Pregoeira:

Proposta que faz a empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., e inscrição estadual nº ....., para participar do pregão acima, cujo objeto da licitação está abaixo discriminado.

Item	OBJETO	ESPECIFICAÇÕES	Unid	Valor Unit	Valor Total
01	Locação de Software de Gestão Previdenciária	Conforme Descrito no Termo de Referência	UN	19.303,80	231.645,65
TOTAL – LOTE I					231.645,65

**ATENÇÃO: OS OBJETOS DO LOTES ACIMA, DEVERÃO ATENDER ÀS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DO EDITAL)**

**VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 231.645,65 (duzentos e trinta e um mil e seiscentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos).**

**Igualmente, declaramos que:**

- O preço para o fornecimento do lote ....., fica estipulado em R\$.....(.....);
- Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecidas no **Edital** da licitação em referência;
- As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- Esta proposta é válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.
- Iremos Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Termo de Referência Anexo I do Edital, principalmente quanto à DESCRIÇÃO DO OBJETO, aos PRAZOS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**Por necessário informamos que:**

- Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor(a) ....., portador(a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº....., com endereço ....., telefone(s) ..... e e-mail .....
- Nosso domicílio bancário é ..... (*nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. Da conta corrente*) .....
- Temos conhecimento de todos os parâmetros e elementos a serem executados e estamos em concordância com os termos do **Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2022** e seus **Anexos**.

Local, .....de ..... de.....

**Nome do Representante Legal ou Procurador**



**ANEXO III**  
**TERMO DECLARATÓRIO**  
**DECLARAÇÃO**

Em cumprimento às determinações da Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº XXX/2022**, a empresa ..... (razão social) ..... , estabelecida à ..... (Endereço Completo) ..... , devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ..... , declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação, estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e Lei complementar nº 147/2014 e não está inserida nas excludentes hipóteses do §4º do referido, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei;

**OU**

- g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e Lei complementar nº 147/2014.

Por ser a expressão da verdade, eu....., Carteira de Identidade nº. ...., CPF Nº ..... , representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local e Data)

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

**OBS.:** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

## ANEXO IV

### DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.1.** Para fins de habilitação na presente licitação, o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo, a qual deve estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**1.2.** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Diretoria Administrativa, devidamente identificado por nome e matrícula, à vista dos originais ou por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos.

**1.3.** Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

**1.3.1.** O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

#### 2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**2.1.** Para **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados:

**2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**2.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou **Contrato** social em vigor, demais alterações ou a última alteração contratual desde que esteja consolidado, devidamente registrado na junta comercial, observadas as exigências do Código Civil, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**2.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**2.1.4.** 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, quando a atividade assim o exigir.

**2.1.5** A licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando se tratar de procurador, deverá apresentar cópia do instrumento procuratório público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório que lhe outorgue poderes para prática de todos os atos inerente ao certame.

**2.1.5.1 Somente serão aceitos para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, carteira nacional de habilitação e passaporte.**

**2.2. Será desclassificada a empresa cujo objeto social não contemplar o objeto do presente certame.**

### **3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**3.1. Para comprovação da REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA deverão ser apresentados os documentos a seguir listados.**

**3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);**

**3.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;**

**3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;**

**3.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;**

**3.1.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**

**3.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

**3.2. De acordo com a Lei Complementar nº123/2006 e nº147/2015, as microempresas ou as empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**3.2.1. Para usufruir o direito de preferência previstos na Lei Complementar nº123/2006 (art. 42 a 45) e nº147/2014 (art. 43, § 1º) a licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio, conforme Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007 ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.**

**3.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à ME e à EPP, o prazo de **05 (cinco) dias** úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;**

**3.2.3. Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o subitem anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.**

**3.2.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem 3.2.2 implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº10.520/2002 e no art. 81 da Lei nº8.666/1993, sendo facultada, à Administração, a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.**

#### 4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Para **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverão ser apresentados os documentos abaixo listados:

**4.1.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial**, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

**4.1.1.1.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada constante no envelope de habilitação, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste **Edital**;
- II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

**4.2. Na hipótese de a proposta apresentada ou a soma dos lotes arrematados pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DE MERCADO - IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.**

**4.2.1.** Serão considerados aceitos como balanço patrimonial e demonstrações contábeis:

**4.2.1.1.** Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

**4.2.1.2.** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme a Lei.

**4.2.1.3.** Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme lei.

**4.2.1.4.** Para empresas que sejam obrigadas a registrar seus balanços de forma eletrônica junto à Receita Federal (escrituração contábil digital – ECD), de acordo com as formalidades legais, tal documento é o exigível para fins de habilitação econômico-financeira, devidamente certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, com o recibo de entrega via SPED, além das notas explicativas, conforme a Lei.

**4.2.2.** A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG) que deverão apresentar o valor mínimo igual ou maior que 1,0; resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

### Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = > \text{ ou } = 1,0$$

### Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = > \text{ ou } = 1,0$$

### Índice de Solvência Geral

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ ou }$$

4.2.2.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à Diretoria Executiva do IPVV reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

4.2.3. Caso o licitante não atinja a boa situação financeira através dos índices demonstrados acima, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social e/ou Patrimônio Líquido equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.2.3.1. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede da licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 5.1. Para Qualificação Técnica deverá ser apresentada a seguinte documentação:

5.1.1. A Fornecedora deverá apresentar ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que comprove(m) o fornecimento de licenças compatíveis com o objeto desta licitação, emitido (s) em nome do proponente e fornecido (s) por pessoa jurídica. O atestado deverá conter:

- a) Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, telefone e o cargo do signatário;
- b) Prazo contratual com data de início dos serviços ou sua vigência;
- c) Local onde o serviço foi prestado;
- d) Natureza da prestação dos serviços;
- e) Caracterização do bom desempenho da licitante, sem ressalvas, desabonadoras quanto ao serviço

5.2. Os atestados apresentados, poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

## 6. DAS DECLARAÇÕES

6.1. Termos Declaratórios nos moldes dos ANEXOS III, VII, VIII e IX, devidamente assinados.

**OBS.: A falta de qualquer comprovação solicitada acima poderá implicar na desclassificação da empresa licitante no processo licitatório.**

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

**7.1.** Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Vila Velha, **90 (noventa) e 30 (trinta) dias**, respectivamente.

**7.2.** O IPVV se reserva ao direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

**7.3.** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

**7.4.** Será **inabilitada** a licitante que não apresentar **ou apresentar em desconformidade qualquer documento exigido no instrumento convocatório.**

## ANEXO V

### MEMORIAL DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas:

**AC** = Ativo Circulante = R\$

**RLP** = Realizável a Longo Prazo = R\$

**PC** = Passivo Circulante = R\$

**ELP** = Exigível a Longo Prazo = R\$

**AT** = Ativo Total = R\$

#### **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

ILG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

#### **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

ILC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

#### **Índice de Solvência Geral**

ISG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome e assinatura do (a) responsável  
(Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)

Nome e assinatura do(a)  
contador da empresa  
(Carimbo do Profissional)



de implantação e iniciar o projeto de implantação em até 20 (vinte) dias após emissão da ordem de serviço de implantação.

3.3. A prestação do serviço deverá ser feita nas dependências da Contratada, exceto os serviços que exijam a prestação diretamente na Contratante.

3.4. A Contratada se obriga a prestar o serviço proposto e aceito pelo IPVV obedecendo rigorosamente às especificações detalhadas por ocasião da licitação.

3.5. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte material em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, bem como substituir mão de obra que se mostre desqualificada para a prestação do serviço.

3.5.1. A obrigação a que alude esta subcláusula deverá ser cumprida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a notificação, sob pena de multa.

3.5.1.1. O prazo, a que alude o subitem anterior, poderá ser modificado para mais ou para menos pela fiscalização do Contrato que justificará nos autos a razão da alteração.

3.6. A eventual aceitação do serviço por parte do Contratante não eximirá a Contratada da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente.

3.7. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no edital, fixando prazo para regularização.

3.8. O recebimento definitivo será feito na forma do artigo 73 da Lei nº 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas do serviço Contratado.

3.8.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste termo contratual.

#### **CLÁUSULA QUARTA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. Pelo fornecimento dos serviços objeto do presente contrato, o(s) CONTRATANTE(s) pagará à CONTRATADA o valor total global de **R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx reais xxxxxx centavos)**,

4.2. O pagamento será efetuado pelos serviços/fornecimento efetivamente realizados e aceitos pela Fiscalização.

4.3. As medições dos serviços/fornecimentos serão efetuadas pela Fiscalização do Contrato.

4.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a aceitação do serviço/fornecimento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão competente.

4.5. Os pagamentos só serão efetuados sob análise criteriosa e avaliação da Fiscalização do Contrato mediante apresentação dos seguintes documentos ao Contratante:

a) Nota fiscal;

b) Certidões negativas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais e Débitos Trabalhistas.

4.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação do serviço/fornecimento.

#### CLÁUSULA QUINTA– DO REAJUSTAMENTO

5.1. O reajuste será adotado como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido **12 (doze) meses**, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

5.1.1. O reajuste do preço Contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

5.1.2. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

5.2. A fórmula para o cálculo do reajustamento é a seguinte:

$$R = \frac{I1 - I0}{I0} \times V$$

em que:

R = Valor do Reajustamento procurado.

I0 = Índice Setorial de Preços, referente à data da apresentação da proposta.

I1 = índices setoriais do 13º mês a partir da data da proposta, ou do último reajustamento aplicado.

V = Valor a ser reajustado.

5.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

5.4 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

5.5 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta.

5.6 - Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;

- (c) ausente o Anexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- (d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- (e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

5.7 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS**

6.1 – O prazo de vigência do presente Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizado formalmente pela Autoridade Competente, de acordo com a regra emanada do inciso II do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

6.1.1. Os serviços deverão ser implantados, conforme prazos e etapas descritas no Termo de Referência.

6.2 – A Fiscalização fornecerá junto com a Autorização de Fornecimento, todos os elementos indispensáveis ao início do fornecimento.

6.3 – A Contratada, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito explicações e novos dados dentro do prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento dos elementos da Fiscalização. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados se eles impedirem o início do fornecimento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. A execução do Contrato será acompanhada por representante do CONTRATANTE, assim designado nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução do fornecimento e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

#### **CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO**

8.1. A Contratada obrigar-se-á a desenvolver o Fornecimento do objeto deste Contrato, sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

8.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.

8.3. O Contratante poderá exigir a substituição de empregados da Contratada no interesse do cumprimento do Contrato, cabendo o ônus à Contratada.

8.4. A Contratada é obrigada a reparar e corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, em até 03 (três) dias, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos produtos entregue.

8.4.1. Caso ocorra algum problema com o software a CONTRATADA, as suas expensas, terá os seguintes prazos máximos para correção do referido problema, sendo certa a obrigação de comunicar o Contratante sempre que esse fato ocorrer:

I- Problema na instalação: 1 (uma) hora;

II- Problema na configuração: 2 (duas) horas;

III- Erro impeditivo de uso pelos usuários: 4 (quatro) horas;

IV- Erro não impeditivo de uso pelos usuários: 24 (vinte e quatro) horas;

V- Qualquer problema não indicado acima: 48 (quarenta e oito) horas.

8.5. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, Securitários e Comerciais da execução do Contrato e cumprimento da legislação relativa à Segurança e Medicina do Trabalho.

8.6. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

8.7. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração 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 Contratante.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1 – A Contratada deverá depositar, a título de caução para garantia de execução do Contrato, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2. O Contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 095/2016.

9.3. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

9.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

9.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

9.3.3. Multas aplicadas pela Administração à Contratada;

9.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

9.4. O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do Contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo vigência contratual.

9.5. A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento da Contratada, após a expedição do Termo de Execução Definitiva dos SERVIÇOS.

9.6. Em se tratando de Fiança Bancária ou Título da Dívida Pública ou Seguro-Garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato.

9.7. O Título da Dívida Pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

9.8. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, em favor do Instituto de Previdência de Vila Velha.

Banco:

Agência:

Conta: - IPVV/CAUÇÃO

9.9. Na hipótese de a garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil Brasileiro. O Banco fiador deverá ter estabelecimento em Vila Velha/ES.

9.10. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, a Contratada deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

9.11. Havendo prorrogação do prazo, formalmente admitida pela Administração, deverá a Contratada reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração dos créditos da Contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

9.12. Os valores depositados a título de garantia quando de sua restituição ao Contratado serão corrigidos monetariamente tendo como base o índice de correção da Caderneta de Poupança no período.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A Contratada poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos, conforme disposto no Decreto Municipal nº 201/2015

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento);
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de fornecer e contratar com a Administração por prazo não superior a 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 própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- f) Multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado para contratação por deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame;
- g) Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação por deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame;
- h) Multa de 15% (quinze por cento) do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiverem a proposta;
- i) Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou não celebrar o Contrato; apresentar documentação ou

declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

j) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de fornecer e contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

k) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.2 - A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública, e será aplicada, dentre outros, nos seguintes casos e períodos:

**I - por até trinta dias:**

a) quando vencido o prazo de advertência para cumprimento de obrigação, o fornecedor permanecer inadimplente; ou

b) quando o fornecedor deixar de entregar, no prazo estabelecido pela Administração, os documentos exigidos.

**II - de trinta dias a seis meses:**

a) para o fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;

b) recebimento de duas penalidades de advertência, em prazo inferior a doze meses;

c) recebimento pela segunda vez da penalidade sancionada na forma do inciso I, em prazo inferior a vinte quatro meses;

d) recebimento de uma segunda penalidade de multa, por qualquer uma das seguintes condutas:

1. atraso na execução do objeto; e

2. alteração da sua quantidade ou qualidade.

**III - de seis a doze meses, nas situações de:**

a) retardamento imotivado ou injustificado na execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

b) não pagamento da pena de multa no prazo estabelecido, nas situações em que não for possível o desconto da garantia ou dos créditos decorrentes de parcelas executadas; ou

c) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso II, em prazo inferior a trinta e seis meses.

**IV - de doze a vinte e quatro meses:**

a) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação, dentre os quais o conluio entre empresas;

b) apresentação de documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados nas licitações ou na execução do Contrato, incluindo o Cadastro de Fornecedores;

c) prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos relacionados ao Contrato;

d) quando o fornecedor paralisar serviço, obra ou fornecimento de bens sem justa motivação e prévia comunicação à Administração;

e) entrega de objeto contratual falsificado ou adulterado;

f) prática de sérios atos de inexecução contratual ou de ilícitos administrativos graves; ou

g) recebimento pela segunda vez de penalidade sancionada na forma do inciso III, em prazo inferior a quarenta e oito meses.

10.2 - O Impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços, o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de Pregão, por prazo nunca superior a 05 (cinco) anos, quando, convocado dentro do prazo de validade dasua proposta:

- I - não celebrar o Contrato;
- II - deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- III - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- IV - não mantiver a proposta;
- V - falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- VI - se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

10.3 – As multas previstas nesta cláusula serão descontadas de imediato no pagamento devido, podendo ser utilizada, se necessário, a garantia de execução contratual ou cobradas judicialmente, se for o caso.

10.4 – As sanções previstas nesta cláusula poderão acumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência, multa ou suspensão temporária e 10 (dez) dias corridos para declaração de inidoneidade a partir do recebimento da notificação.

10.5 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

10.6 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 – A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, os serviços objeto deste Contrato

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1 – A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, dentre eles:

- a) Não cumprimento pela Contratada de cláusulas contratuais, especificações, projetos, prazos ou o seu cumprimento irregular;
- b) Lentidão no cumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- d) Paralisação dos trabalhos sem justa causa e prévia comunicação ao Município por prazo superior a 05 (cinco) dias;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidos no Contrato;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pelo Município para a fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- g) Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) Decretação de falência da Contratada;
- i) Dissolução da sociedade;
- j) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;

- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Ordenador de Despesas;
- l) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

12.2 – Declarada a rescisão do Contrato, a Contratada receberá do Contratante apenas o pagamento dos serviços realizados, depois de medidos e aprovados pela Fiscalização

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

Além daquelas já delineadas no Termo de Referência, competirá a CONTRATADA as seguintes responsabilidades:

13.1 – Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

13.2 – Assumir total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.

13.3 – A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

13.4 – Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.5 – Cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as Leis, Regulamentos e Postura Municipal, em especial às de Segurança do Trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1 – O valor do Contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

14.1.1 – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos §§1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

14.1.2 – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação

do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDADE CIVIL E SEGUROS**

15.1 – A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, cobertura de ferimentos corporais ou morte sofrida por terceiros (inclusive pessoal do CONTRATANTE) e perdas ou danos à propriedade que ocorram em ligações com o fornecimento e implantação dos serviços, em decorrência de sua execução, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

15.2. A Contratada será a única responsável por eventuais danos e prejuízos causados ao meio ambiente, correndo por sua conta e risco, todas as licenças relacionadas ao assunto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONDIÇÕES E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 – Os serviços em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas verificadas no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo CONTRATANTE e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

16.2 – A eventual reprovação dos serviços/produtos em qualquer fase de sua execução, não implicará em alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

16.3 – Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão, admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO, e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo CONTRATANTE, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração do projeto ou especificações pela CONTRATANTE.
- b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;
- c) Interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse do CONTRATANTE;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, do qual este CONTRATO é parte integrante nos limites previstos no Art. 65 da Lei 8.666/93;
- e) Impedimento de execução do CONTRATO, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo CONTRATANTE, em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo do CONTRATANTE, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

16.3.1 – Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

16.3.2 – Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes, em relação aos serviços contratados.

16.4 – Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativas aos serviços contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

16.5 – O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o CONTRATANTE constatar a sua veracidade.

16.6 – Constatada a interrupção da execução dos serviços por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos serviços.

16.7 – Os serviços somente serão recebidos pelo CONTRATANTE, após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais documentos que o integram.

**16.8 – A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo não implicará em eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

17.1. Caberá a Contratante a publicação do extrato deste termo contratual, conforme do Parágrafo Único, do art. 61 da Lei 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito o foro do Juízo de Vila Velha - Estado do Espírito Santo para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em (02) duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais

Vila Velha/ES, ---- de ----- de 2022

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas**

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF



## ANEXO VII

### TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA N° ..... /20..... A empresa....., com sede na cidade de ....., no Estado ....., situada à rua .....n° ....., bairro ....., CEP..... inscrita no CNPJ/MF sob o n° ....., neste ato representada por seu representante legal ..... cargo, vem, por intermédio deste Termo, aderir voluntariamente à Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, COMPROMETENDO-SE a: 1. Difundir as vedações impostas pela Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV a todos os funcionários da empresa. 2. Cumprir e exigir o cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas pertinentes ao tema em todos os níveis, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública. 3. Denunciar à PMVV qualquer ação ou omissão que venha a ter conhecimento e que importem em descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, da legislação Anticorrupção vigente e aos demais normativos de combate à fraude e a atos de corrupção. 4. Declarar ter plena ciência de que o descumprimento do disposto neste Termo de Adesão ensejará, independentemente de culpa ou dolo, na rescisão motivada do contrato celebrado com a PMVV, bem como as demais medidas cabíveis nas esferas administrativas e criminais.

E, por compreender e aceitar sem reservas todo o exposto acima, assino o presente Termo para que produza todos os efeitos.

Vila Velha/ES, ..... de ..... de .....

MUNICÍPIO DE VILA VELHA  
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

Nome CPF \_\_\_\_\_

Nome CPF \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES \_\_\_\_\_ (Razão Social), pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por meio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade do MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, neste ato representado pelo Diretor Presidente do IPVV, em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Vila Velha, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação de serviços/fornecimento a esta municipalidade, consoante Contrato Administrativo, celebrado em \_\_/\_\_/\_\_\_\_, oriundo do Procedimento Licitatório nºXXX.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente INFORMAÇÕES.

3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do Município de Vila velha, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.

4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente responsável pela contratação, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do responsável pela contratação poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços mencionados no item 1, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham INFORMAÇÕES do Município de Vila Velha, quando não mais for necessária a manutenção destas INFORMAÇÕES, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.

7. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao Município qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

8. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

9. As obrigações a que aludem este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o MUNICÍPIO, sendo irrevogáveis e irretratáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.



10. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em 2 (duas) vias de igual teor.

Vila Velha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

---

Representante Legal

## ANEXO IX

### FORMULÁRIO DE PESQUISA DE INTEGRIDADE NAS EMPRESAS (DUE DILIGENCE COMPLIANCE)

**Orientações:** este questionário deve ser assinado, rubricado em todas as páginas e encaminhado em PDF. Todos os campos são obrigatórios. Marque com um X na opção escolhida e complete as respostas, quando necessário.

#### 1. PERFIL DA EMPRESA

<b>Razão Social</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Nome Fantasia:</b>
Ramo de atividade:	Porte da Empresa:
Data da Constituição:	Número de colaboradores:
Endereço da Sede:	Website:
Serviço a ser prestado:	

#### 2. INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA

**2.1.** Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.

Nome/Razão Social	CPF	Nacionalidade	% Participação

**2.2.** Indicar quais pessoas integram ou integraram, nos últimos 5 (cinco) anos, a diretoria e o conselho de administração da empresa:

Nome	CPF	Cargo	Nacionalidade	Período

**2.3** Indicar quais pessoas atuam como administradoras ou responsáveis pela empresa e pela assinatura de contratos com obrigações financeiras ou não:

Nome	CPF	Cargo	Indicar onde consta	onde no	Procuração (anexar, se tiver)

			Contrato Social	

Caso haja representação por terceiros, caberá a empresa indicar no quadro acima, preenchendo o campo “procuração” e anexar o documento com tais poderes expressos.

**2.4 Identificar se a empresa possui controladora(s) e/ou Subsidiárias:**

Razão Social			
CNPJ			
País		Telefone	
Endereço		Website	

2.5 As pessoas listadas nos itens anteriores são (ou foram) Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PPE)\*? **Casos assinalados como “SIM” favor preencher item 2.7.**

SIM

NÃO

2.6 As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador da PMVV?

SIM

**Casos assinalados como “SIM” favor preencher item 2.7**

NÃO

2.7 Em caso afirmativo em alguma das questões acima (2.5 e 2.6), preencher a tabela abaixo:

Nome	Motivo (Agente PE, PPE ou Parentesco)	Cargo	Entidade Publica

2.8. Sua empresa ou sociedades coligadas ou consorciadas estão localizadas ou realizam operações comerciais nos seguintes locais: Angola, Argentina, Bolívia, China, Colômbia, Gabão, México, Nigéria, Paraguai, Tanzânia, Venezuela, Ilhas Cayman, Cingapura, Mônaco, Panamá, Ilhas Virgens Britânicas. Caso positivo, informar qual(is).

--

**3. ÉTICA E INTEGRIDADE (COMPLIANCE)**

3.1 A empresa possui um Código de Ética, Conflito de Interesses, Due Diligence e/ou Políticas Corporativas de Integridade (compliance) ? Detalhar/Anexar.

--

**3.2** A empresa possui um profissional ou área de *Compliance*? Detalhar.

**3.3** A empresa realiza algum tipo de treinamento de *Compliance* ou ética aos seus profissionais? Detalhar

**3.4** A empresa realiza algum tipo de diligência ou verificação com os terceiros contratados? Os contratos celebrados com terceiros possuem cláusula de *compliance* e anticorrupção?

**3.5** A sua empresa disponibiliza canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a todos os empregados próprios e/ou terceirizados, e mecanismos destinados à proteção de denunciante? Caso positivo, especifique

#### **4. QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS**

**4.1** A empresa presta serviços ao governo e/ou participa de licitações? Caso afirmativo, detalhar. Vale ressaltar que projetos realizados via lei de incentivo, não se aplicam.

**4.2** Descrever como é realizada a contabilidade e controles financeiros da empresa.

**4.3** A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estão ou estiveram nos últimos 5 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos, penais ou judiciais de cunho profissional ou diretamente relacionados às atividades da empresa? Detalhar.



### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Por meio deste, certifico de boa-fé que as respostas aqui fornecidas são verdadeiras e corretas. Ao preencher e assinar este documento, seja em nome próprio ou em nome da Empresa, autorizo a verificação e confirmação das informações contidas neste questionário.

Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, concordo em comunicar imediatamente a PMVV, bem como ao IPVV e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança.

Data:

Assinatura: \_\_\_\_\_  
NOME, CARGO, EMPRESA

### **\*PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA**

Art. 1º, §1º, da Resolução nº 016, de 28/03/2007, do COAF:

§ 1º Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores.

§ 2º No caso de pessoas politicamente expostas brasileiras, para efeito do § 1º devem ser abrangidos:

I - os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União:

a) de Ministro de Estado ou equiparado;

b) de Natureza Especial ou equivalente;

c) de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

d) do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6, e equivalentes;

III - os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores;

IV - os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos estados e do Distrito Federal;

V - os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - os governadores de Estado e do Distrito Federal, os presidentes de Tribunal de Justiça, de Assembleia Legislativa e de Câmara Distrital e os presidentes de Tribunal e de Conselho de Contas de Estado, de Municípios e do Distrito Federal;

VII - os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal de capitais de Estados

### **\*AGENTE PÚBLICO**

Aquele que exerce mandato, cargo, emprego ou função nos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo.

O significado de agente público nesta política também inclui: (i) aqueles que exercem os cargos citados acima em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro; (ii) pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de um país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais; (iii) partidos políticos e candidatos a cargos públicos; (iv) agentes políticos, como por exemplo, os chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos como Ministros e Secretários.